

自立支援型地域ケア会議
実施の手引き

【第3版】

令和8年4月

鈴鹿市基幹型地域包括支援センターにじ

この手引きは、「鈴鹿亀山地区広域連合 地域ケア会議運営マニュアル」
の内容に基づき、自立支援型地域ケア会議について掲載しています。

自立支援型地域ケア会議について

地域ケア会議は、地域包括支援センターの業務である、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務を効果的に実施するために、介護保険法第115条の48第1項の規定に基づき設置された会議です。

鈴鹿亀山地区広域連合の地域ケア会議は、介護保険法や厚生労働省通知を踏まえ、「地域ケア個別会議」・「自立支援型地域ケア会議」・「地域ケア圏域会議」・「地域ケア推進会議」の4つの会議で構成しており、個別レベル、圏域レベル、市レベルの3層構造の会議にすることによって、個別事例の課題・地域レベルの課題・市レベルの課題を総合的に解決することを目指しています。この自立支援型地域ケア会議は、個別レベルの会議に位置します。

自立支援型地域ケア会議は、事業対象者・要支援者の事例を担当するケアマネジャー等と事例に関するサービス事業所、担当地域包括支援センター、専門職及び生活支援コーディネーター等が参加し、多職種の横断的視点で対象者の支援について考える会議です。

1 目的

- 1) 住み慣れた地域で自分らしい生活を送ることができるよう、高齢者の自立支援に資するケアマネジメントについて、多職種で検討し支援を行うことで、高齢者のQOLの向上につなげる。
- 2) 多職種の専門的な助言を通じ、自立支援に資するケアマネジメントの質の向上、地域包括支援センター及び居宅介護支援事業所等の職員のスキル向上につなげる。
- 3) 自立支援型地域ケア会議への出席者全員が、自立支援に資するケアマネジメント等に関する知識や専門的知識を習得し、関係機関の連携強化につなげる。
- 4) 個別課題を検討することで、地域課題の抽出、把握を行い、政策形成につなげる。

2 事務局

基幹型地域包括支援センター

3 開催について

原則、対面開催

4 事例対象者

在宅で生活する第1号及び第2号被保険者（サービス付き高齢者住宅等在宅系の施設入居者含む）のうち、事業対象者、要支援1、要支援2の方。

提出事例については、各地域包括支援センターで選択する（直営、委託は問わない）。

個人が特定できない状態で事例提供をしてもよいか、必ず事例対象者に事例提供者より確認をする。

<事例の選定基準>

- ・専門職からの助言によって改善が期待できるケース
- ・会議で出された意見や支援方針等が展開しやすい普遍的なケース
- ・生活不活発病（廃用性症候群）のケースまたは将来的になり得ると思われるケース

※ なお、困難事例については、自立支援に向けた検討を行う内容は可とする。

5 事例提供者

地域包括支援センター職員

居宅介護支援事業所 介護支援専門員（委託ケースの場合）

6 会議構成員

- 1) 司会者（基幹型地域包括支援センター職員）
- 2) 事例提供者（事例対象者の担当ケアマネジャーまたは地域包括支援センター職員）
- 3) 会議進行（地域包括支援センター職員）
- 4) 事例に関わるサービス提供事業所（事例により必要な場合は招集する）
- 5) アドバイザー（薬剤師、理学療法士または作業療法士、歯科衛生士、管理栄養士、生活支援コーディネーター）
※ 歯科衛生士、管理栄養士についてはどちらか一方の職種が出席
- 6) 行政
- 7) その他、事例により必要な場合はその都度招集する。

7 自立支援型地域ケア会議出席者の役割

出席者		役割
基幹型地域包括支援センター職員		司会、報告様式作成
地域包括支援センター職員		ファシリテーター、事例についての補足、報告様式作成
事例提供者		事例対象者について説明
サービス提供事業所		支援方針、対象者の利用状況についての説明 ※ サービス提供事業所の出席がない場合は、事例提供者がこの部分について補う
アドバイザー	薬剤師	事例に処方されている薬に関する情報提供(重複投薬・副作用等)及び個々の状況に応じた服薬管理の観点からの助言。適切なサービス、資源等の提案
	理学療法士・作業療法士	主に、基本動作能力の回復・改善や維持、悪化の防止の観点から助言。適切なサービス、資源等の提案
	歯科衛生士	口腔衛生の観点から助言 適切なサービス、資源等の提案
	管理栄養士	栄養摂取の観点から助言 適切なサービス、資源等の提案
	生活支援コーディネーター	地域資源の情報提供、資源へのつなぎ方の助言
行政		制度等の行政的助言

8 使用する帳票

資料提出添付シート、利用者基本情報、ケアプラン、基本チェックリスト、処方薬が分かる書類(内服・外用薬)、その他必要と認められる書類

※ テーマによって、対象者の家の間取りやADL状況がわかるもの、栄養の聞き取りシートや口腔の聞き取りシートなどの追加書類があると、より対象者にあつたアドバイスが得られやすい。

個人(本人以外も)を特定できる情報は、以下のとおり修正等したうえで提出する。

- | | | | |
|------------------------------|------------------|--------|--------|
| ・氏名→削除 | ・生年月日→削除 | ・年齢→明記 | ・性別→明記 |
| ・住所→町名まで明記(それ以降の○丁目、○番地等は削除) | | | |
| ・病名→明記 | ・受診機関等(医師名含む)→明記 | | |

※ その他個人情報については適宜削除または修正

9 会議開催前

1) 地域包括支援センターは、事例対象者の担当ケアマネジャーに事例提供及び会議出席を依頼する。

その際に、地域包括支援センターは、事例対象者の担当ケアマネジャーに「会議の趣旨」を説明し、事例提供者から事例対象者に「会議の趣旨」説明と「個人が特定できない状態で事例提供をしても良いか」を必ず事例提供前に確認するよう伝える。

- 2) 事例提供者は、地域包括支援センターと相談し、事例に関わるサービス提供事業所の中から出席者を選定し、会議出席を依頼する。サービス提供事業所が出席されない場合は、事例提供者は、対象者のサービス利用状況をサービス提供事業所から聞き取り、把握する。
- 3) 地域包括支援センターは、事例提供者が地域包括支援センターへ持参した提出事例を、個人情報の記載がないか確認した上で会議開催3週間前までに関係書類(8使用する帳票を参照)を基幹型地域包括支援センターへ持参で提出する。メール、FAX等での提出は行わないこと。
また、地域包括支援センターは、事例の内容について把握した上で、提出後、近日中に対面にて事例提供者と会議内容について打ち合わせを行うこと。
- 4) 基幹型地域包括支援センターは、会議開催1週間前までに、提出された書類に個人情報の記載がないか確認し、記載がある場合は個人が特定できないように修正後、出席者(アドバイザー、行政)に資料及び「個人情報保護に関する誓約書」を送付する。資料及び「個人情報保護に関する誓約書」は会議当日回収する旨を伝え、当日持参するよう依頼する。
- 5) 出席者(アドバイザー、行政)は、基幹型地域包括支援センターから資料が届いたら、内容を確認し追加で必要な情報があれば、基幹型地域包括支援センターに情報取得を依頼する。
- 6) 基幹型地域包括支援センターは、事例提供者(委託ケースの場合は、地域包括支援センターを通じて)に追加書類を依頼する。
- 7) 事例提供者は、会議前日までに依頼された追加書類を個人情報が分からない状態にして、基幹型地域包括支援センターに(委託ケースの場合は、地域包括支援センターを通じて)提出する。
- 8) 基幹型地域包括支援センターは、提出された追加書類を確認し、出席者に提供する。

10 会議の開催

- 1) 説明や議論は簡潔明瞭に行う。司会者は、下の例を参考のうえ、多職種連携による効果的・効率的な検討が行えるよう、議事運営に留意する。
- 2) 基幹型地域包括支援センターは、会議前に配付した資料について、持ち帰りを禁じ、回収することを伝える。
- 3) 1事例35～45分程度で行う。

・自立支援型地域ケア会議 当日の流れ（例）

	実施事項	発言者	実施内容	実施のポイント
1 事 例 目	開催説明	・司会者	・挨拶・会議の趣旨説明・資料の確認	
	冒頭説明・自己紹介	・ファシリテーター	・冒頭説明・自己紹介(出席者)	
	事例説明	・事例提供者	・事例の説明	・事例の要点のみ説明する
	事例補足説明	・サービス事業者 ・地域包括支援センター職員	・事例の補足説明	・事例提供者、サービス事業者より追加情報を説明する
	質疑応答	・アドバイザー(専門職)	・事例についての質問	・課題を明確にするための質疑応答を行う
	検討事項確認	・ファシリテーター	・テーマと検討事項の確認	・質問事項を踏まえ、論点を整理する
	助言	・アドバイザー(専門職)	・事例についての助言	・専門職の視点より、検討事項に限らず、事例の支援方針について助言を行う
	まとめ	・ファシリテーター	・事例提供者が今後取り組むことの確認 ・地域課題等についてのまとめ	・得られた意見や助言を集約し、今後の支援方針について確認する。事例から考えられる地域課題等についても補足を行う
	方針確認	・事例提供者 ・基幹型地域包括支援センター職員	・助言を受けての今後の方針等の確認	・事例提供者、地域包括支援センターより今後の支援方針の確認や所感等について発言する
2 事 例 目				

11 会議終了後

- 1) 基幹型地域包括支援センターは、会議終了後、資料を回収し、資料の数が出席者と合致するか確認後、シュレッダー等で裁断し、廃棄する。
- 2) 地域包括支援センターは、会議終了後 2 週間以内に様式 4「自立支援型地域ケア会議報告様式①」（以下、「様式 4」という。）を作成し、基幹型地域包括支援センターを通じて、市及び広域連合へ提出する。
- 3) 基幹型地域包括支援センターは、様式 5「自立支援型地域ケア会議報告様式②」を作成し、市及び広域連合へ提出する。
- 4) 地域包括支援センターは、事例提供者へ様式 4 を電子メール等で送付する。
- 5) 事例提供者は、会議内容について、サービス提供事業所等と情報共有をする。
- 6) 基幹型地域包括支援センターは、様式 4 に個人が特定できる情報がないか確認し、出席者（アドバイザー、行政）に様式 4 を送付する。
- 7) 地域包括支援センターは、会議内容について、ケアマネジャー支援会議等で、圏域内のケアマネジャーへ情報提供をする。

8) 地域包括支援センターは、地域ケア個別会議と共に、地域課題として把握し、とりまとめを行い、
圏域会議にテーマとしてとりあげる。

12 モニタリング

地域包括支援センターは、会議開催 6 か月後に事例提供者から会議後の状況を聞き取り、その内容を当該対象者の様式4のモニタリング欄に追記し、基幹型地域包括支援センターを通じて、市及び広域連合と会議に参加されたアドバイザーに提出する。

13 自立支援型地域ケア会議一連の流れ

	基幹型包括	地域包括	事例提供者	助言者
会議1か月前		<input type="checkbox"/> 事前提供者の選定・出席 依頼		
会議1か月前から 3週間前まで	<input type="checkbox"/> 地域包括から資料を受け 取る	<input type="checkbox"/> サービス事業所の出席者を事例 提供者と相談 <input type="checkbox"/> 事例提供者から資料を受け取 り、事例内容を把握する <input type="checkbox"/> 基幹型包括へ資料を持参で提 出	<input type="checkbox"/> サービス事業所の出席者を地 域包括と相談・選定し、出席依 頼 <input type="checkbox"/> 事例対象者に了承を得る <input type="checkbox"/> 会議資料の準備 <input type="checkbox"/> サービス提供事業所へ聞き取 り実施 <input type="checkbox"/> 地域包括へ資料を持参で提 出	
会議1週間前まで	<input type="checkbox"/> アドバイザーへ資料及び 関係書類を郵送 <input type="checkbox"/> 適宜、地域包括に追加書 類を依頼	<input type="checkbox"/> 事前打ち合わせ（基幹型包括は適宜参加） <input type="checkbox"/> 事例提供者へ追加書類を依頼	<input type="checkbox"/> 資料を受け取り、事 例内容を把握 <input type="checkbox"/> 基幹型包括へ追加情 報を取得依頼 <input type="checkbox"/> 地域包括へ追加書類を 持参で提出	
前日まで		<input type="checkbox"/> 基幹型包括へ追加書類を持参 で提出		
会議開催まで	<input type="checkbox"/> 追加書類の受け取り・準 備			
会議当日	<input type="checkbox"/> 会議に出席			
	<input type="checkbox"/> 資料を回収し、廃棄			
会議終了後 2週間以内	<input type="checkbox"/> 様式5を作成し、市及び広 域連合へ提出 <input type="checkbox"/> 地域包括から様式4を受 け取り、市及び広域連合 へ提出	<input type="checkbox"/> 様式4を作成 <input type="checkbox"/> 基幹型包括へ様式4をデー タで提出		

	<input type="checkbox"/> 助言者へ様式4をデータで送付	<input type="checkbox"/> 事例提供者へ様式4を提供	<input type="checkbox"/> サービス事業所等へ情報共有 <input type="checkbox"/> 様式4の受け取り	<input type="checkbox"/> 様式4の受け取り
6か月後 (モニタリング)	<input type="checkbox"/> 地域包括から様式4を受け取り、市・広域連合及びアドバイザーへ提出	<input type="checkbox"/> 事例提供者にモニタリングを実施 <input type="checkbox"/> 様式4のモニタリング欄に追記 <input type="checkbox"/> 基幹型包括へ様式4を提出	<input type="checkbox"/> 対象者の会議後の状況を確認 <input type="checkbox"/> 地域包括へ会議後の状況を報告	
		<input type="checkbox"/> 圏域内の居宅へ情報提供		

14 傍聴、見学について

一般公開はせず、鈴鹿亀山地区広域連合内地域包括支援センター職員、居宅支援事業所及びアドバイザーとして今後、自立支援型地域ケア会議に出席する予定の者のみとする。

ただし、学生や研修医の実習・見学等の鈴鹿市の高齢者福祉の推進に寄与することが認められる者や、他の自治体の職員等の公益性が認められる者は見学を受け入れることができる。

希望者は、基幹型地域包括支援センターへ電話で申し込む。

傍聴、見学の際は、「個人情報保護に関する誓約書」に所属（学校名）、氏名、住所、連絡先を記入し、基幹型地域包括支援センターで適正に管理する。