

地域ケア会議ガイドライン

～地域の困りごとから考える

安心して暮らせるまちづくり～

第1版

瀬戸市基幹型地域包括支援センター

瀬 戸 市

1 地域ケア会議の定義

地域ケア会議は、「多分野に及ぶ専門職との連携」と「民生委員や自治会、地区社協といった地域住民と専門職との協働」により、高齢者が住み慣れた地域でできる限り暮らし続けられるように支えるとともに地域の社会資源の整備及び開発から地域の基盤づくりを進めていく、地域包括ケアシステムの実現に向けた手法として市町村や地域包括支援センターが開催する会議体である。

2 瀬戸市の地域ケア会議の目的

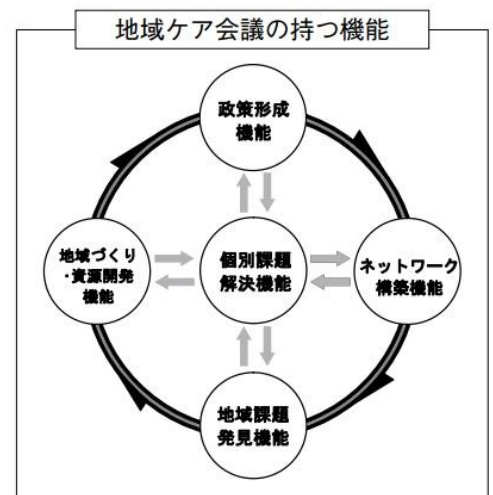
高齢者の実態把握や課題解決のための地域包括支援ネットワークを構築し、地域包括ケアシステムの深化・推進を図る。

- (1) 地域の介護支援専門員の、法の理念に基づいた高齢者の自立支援に資するケアマネジメントの支援
- (2) 個別ケースの課題分析等を行うことによる地域課題の把握
- (3) 地域課題やニーズ量などをもとに社会資源の開発や新たな仕組みづくりに向けた政策形成

3 地域ケア会議の5つの機能

<① 個別課題解決機能>

- ・ 地域ケア会議の機能の基盤となるものであり、多職種による様々な視点から高齢者の困りごとの解決方法を考える働き。
- ・ 多職種で検討することで幅広い解決方法が提案されるため、地域包括支援センターやケアマネジャーなどの関係者の課題解決力が向上し支援の質が高まる。また、検討される課題が個人または家族、もしくは環境等から起因しているのかを分析することで地域課題の発見や資源の開発、政策形成につながる。



＊ 長寿社会開発センター 地域ケア会議
運営マニュアルから引用

<② ネットワーク構築機能>

- ・ 困りごとに対して、一人では対応できないことも、地域住民や支援者が顔を合わせながら議論することで、協力して動くことができるネットワークが構築される。また、お互いの役割が明確になり、課題解決力が向上する。
- ・ 地域住民や支援者が顔を合わせながら議論することで、不足している社会資源が共通認識のもとに明らかになり、地域課題の発見等につながっていく。

<③ 地域課題発見機能>

- ・ 同じような困りごとを抱えた高齢者がいないか、地域の課題を発見する働き。
- ・ 発見された地域課題に対して「対応できるサービスがあるのか」、「なければ何が必要か」を検討することで、関係機関の役割が明確になるとともに社会資源の開発や政策形成につながっていく。

<④地域づくり・資源開発機能>

- ・「このようなことをしてくれる人やボランティア組織、業者などがあれば高齢者が暮らしやすくなる」というような、その地域で生活することに有用な資源の開発及び整備をすることで、住み慣れた地域で暮らし続けられる地域づくりを行う働き。
- ・地域づくりをすることで高齢者を支援する体制が整い、より一層その高齢者の課題の解決が図られる。
- ・地域づくりを進めるうえで必要な行政のサポートや関係機関の役割を明らかにする。

<⑤政策形成機能>

- ・地域ケア会議を重ねることで集約された地域に必要な取り組み・課題をもとに新たに政策につなげる働き。

4 地域課題への対応

(1) ”課題”の要因をとらえる

個別ケースを検討するとき「困りごと」「課題」「対応は」と検討していくことが多い。

この時に表面上の困りごとのみに着眼するのではなく、「困りごと」が起きている「要因」は何かをしっかりとらえる必要がある。

【例】

困りごと	→	要因（真の課題、根拠）	→	対応策
買物ができない	→	<u>スーパーがない</u>	→	宅配、移動スーパー、スーパー誘致
		<u>長い距離を歩くことができない</u>	→	運動教室、移動支援

(2) 地域ケア会議における地域課題の考え方

地域の人口や年齢構成、地形、社会資源といった地域の特性も含め、高齢者や地域住民一人一人が地域で生活するうえで公的制度や地域の資源を利用しても解決されない課題を地域課題という。

解決されない課題は個別の課題と捉えがちだが、家族間や個人的な課題を除けば、その課題を地域で支援するものがないという点で個別の課題であると同時に地域の課題として捉えることができる。

(3) ”困りごと”から地域課題を発見する

【例】

困りごと	→	要因（課題）
一人暮らしの高齢者の孤独死	→	地域とのつながりがない。 気に掛ける人がいない。 外出する場がない、引きこもり等
介護者が認知症の方のひとり歩きに疲弊している	→	認知症の対応がわからない。 周りに支援者がいない、頼れる人がいない等
退院後の支援が上手くいかなかった	→	正確な情報がない。 情報提供の方法が統一されていない等
サービスを使うまでもない生活の支えがない	→	地域に頼める人がいない。 家族が遠方で頼みにくい等

地域課題を整理するポイント

- ①その地域に同じニーズ量がどれくらいあるのか。
- ②将来的に増加するニーズなのか。
- ③その地域の住民が直ちに解決すべきという緊急性をもっているか。
- ④課題に対してどのような取り組みを行えば対象者の在宅生活が継続できるか。

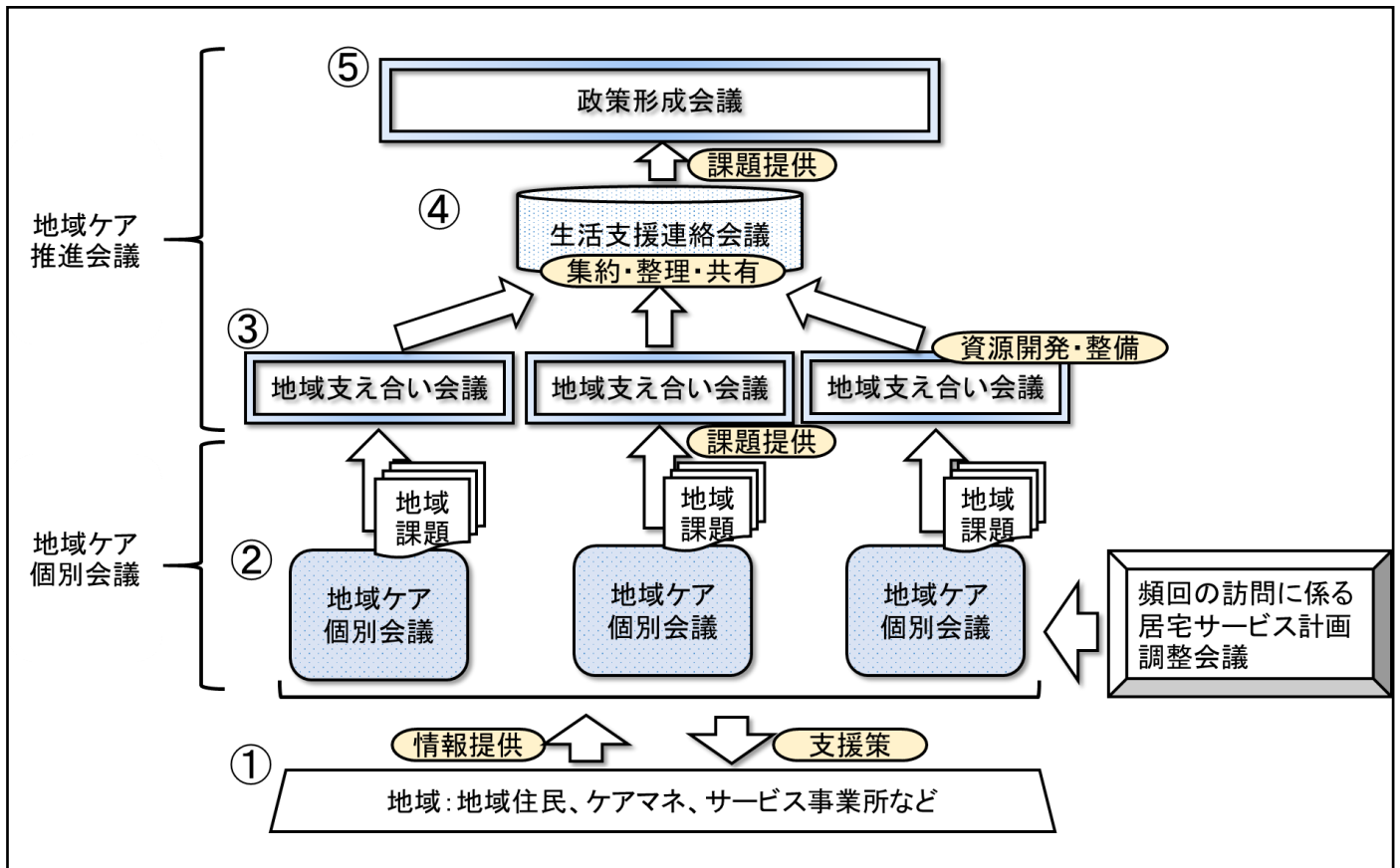
5 地域ケア会議の種別と構成

(1) 地域ケア会議の種別と考え方

	地域ケア推進会議			
	地域ケア個別会議	地域支え合い会議 (第2層協議体)	生活支援連絡会議	政策形成会議 (第1層協議体)
開催 主体	地域型センター	第2層コーディネーター	基幹型センター	第1層コーディネーター（市）
	地域型センター、基幹型センター、生活支援コーディネーターが協働して実施する			
主な 目的	高齢者が住み慣れた地域でできる限り暮らしていけるように地域住民と専門職で支援策を検討する	地域の課題について情報共有をするとともに連携や協働による地域の資源開発について検討する	地域支え合い会議で抽出された地域課題を整理、集約、共有をする	地域包括ケアシステムの構築・深化・推進のため、地域の課題や地域資源をもとに今後の政策への反映を検討する
機能	<u>(1)個別課題解決機能</u> <u>(2)ネットワーク構築機能</u> <u>(3)地域課題発見機能</u> (4)地域づくり・資源開発機能 (5)政策形成機能	<u>(1)個別課題解決機能</u> <u>(2)ネットワーク構築機能</u> <u>(3)地域課題発見機能</u> <u>(4)地域づくり・資源開発機能</u> (5)政策形成機能	<u>(1)個別課題解決機能</u> <u>(2)ネットワーク構築機能</u> <u>(3)地域課題発見機能</u> <u>(4)地域づくり・資源開発機能</u> (5)政策形成機能	<u>(1)個別課題解決機能</u> <u>(2)ネットワーク構築機能</u> <u>(3)地域課題発見機能</u> <u>(4)地域づくり・資源開発機能</u> <u>(5)政策形成機能</u>
出席者	・対象者を取り巻く支援者や関係者 ・今後関わりが考えられる方やアドバイザー (※内容に応じて参加者を選定する)	・自治会、民生委員、地区社協、地域力等の地域住民 ・福祉・医療従事者等 (※内容に応じて参加者を選定する)	・高齢者福祉課 ・生活支援コーディネーター ・地域型センター ・基幹型センター	・委嘱を受けた委員
内容	・ケース概要の共有 ・長期・短期目標の決定 ・支援計画の策定 ・役割分担 ・残された課題、地域課題の確認	・地域ケア個別会議の結果をもとに地域課題の把握 ・地域資源の充実のため検討	・地域課題の情報共有 ・地域課題の要因を分析 ・市全体として捉えられる課題の整理、抽出	・市全域での課題整理 ・市全域での地域資源整理 ・課題と資源の提言、マッチング
その他	・会議の運営について（P.5 参照） ※市からの依頼により「頻回の訪問に係る居宅サービス計画調整会議」の結果、情報共有及びサービス計画について検討	・第2層生活支援コーディネーターが配置されている3圏域でモデル的に実施する	・包括担当者会議後に開催する	・やすらぎプランを基に検討

※平成30年10月より、頻回の訪問に係る居宅サービス計画については利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用などの観点から、必要に応じて地域ケア個別会議を開催する。地域ケア個別会議の開催の有無については「頻回の訪問に係る居宅サービス計画調整会議」にて判断される。

(2) 地域ケア会議の概念図



この概念図は各会議体の位置づけと地域課題の流れを示したものである。

まず、民生委員や自治会、地区社協といった地域住民やケアマネからの情報提供等（①）から必要に応じて地域ケア個別会議（②）を開催する。地域ケア個別会議では個別の課題を解決するとともに地域の課題抽出を行う。抽出された地域課題は地域支え合い会議（③）にて地域団体や地域の福祉・医療の専門職と共有をするとともに地域資源の開発に向けた検討を行う。

各地域支え合い会議で検討された地域課題は生活支援連絡会④において集約・整理され、政策形成会議（⑤）にて市全域での課題整理・地域資源整理並びに課題と資源のマッチングを行う。

6 地域ケア個別会議の運営

(1) 個別ケースの選定について

ケースの選定例：支援者や周辺住民が困難と感じるケース、地域の課題と考えられるケース、サービス利用から自立への移行が困難なケース、権利擁護が必要なケース、支援のための資源や環境整備が必要なケース など

(2) 使用する様式

様式 1：事例提供フォーム

様式 2：地域ケア個別会議開催について

様式 3：地域ケア個別会議開催について（依頼）

様式 4：誓約書

様式 5：地域ケア個別会議開催について（報告）

様式 6：地域ケア個別会議の記録（報告書）

(3) 準備から会議終了後までの流れ

＜地域ケア個別会議開催前の準備＞					
	行うべきこと	包括	事例 提供者	留意点	備考
開 催 決 定 ま で	個別ケースの選定をする	○		地域に共通する課題のケースを選定する テーマを絞っても良い（認知症、困窮、独居など） 関わった期間が短く情報が少ないケースは避ける	
	会議の開催を決定する	○	○	会議の目的や内容を明確にし、会議開催を決定する <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 地域ケア個別会議の目的 ①対象者が住み慣れた地域でできる限り暮らし続けられるように支えることを前提にケース毎の目的を設定する ②個別の課題を解決するとともに地域の仕組みづくりに繋げる会議体でもあるため、ケースから課題の抽出と地域課題の整理を行う </div>	

	本人、家族の参加可否の判断	○	○	会議の目的、内容を十分検討し、本人、家族の参加が適切かを判断する	
	本人、家族に会議で事例を取り扱うことのできることを得る	△	○	事例提供者から本人、家族へ説明をしてもらい了承を得る 了承を得たことは事例提供者の経過記録に残す	
	参加者の検討・決定をする	○		目的に応じた参加者（アドバイザー含む）を検討、決定する	
	会議の開催日および会場を決定する	○		参加者が決定したのち、人数に応じた適切な広さの会場を選択（ホワイトボードの活用ができるかなども加味）	
内容の準備	事例提供者にケース概要説明の準備を依頼する	△	○	事例提供者へケース概要の資料（アセスメント、ケアプラン、経過記録等）の提出を依頼する	
	会議用のケース概要資料を作成する	○		事例提供者から提出された資料をもとに作成する	様式 1
	ケース概要の情報共有、会議の進め方等打ち合わせをする	○	○	包括が作成したケース概要資料を元に事例提供者、包括でケース概要の情報共有をし、必要物品や会議の進め方等打ち合わせをする	
	個人情報の取扱いについて確認する	○		個人情報の取り扱い内容、範囲の確認	
届出	高齢者福祉課へ地域ケア個別会議開催の届出を行う	○		様式 2, 3 にて届出を行う。（基幹型包括へも様式 3 を提出する） 次項の参加者への打診後確定次第でも良い	様式 2 様式 3
参加依頼	想定される参加者に地域ケア会議の趣旨を説明し、参加を打診する	○		約 1 カ月前までに地域ケア会議の趣旨、開催する旨を説明し参加を打診（事前に直接伝えられるとベスト） 出欠の確認（出欠票を送付し回答をいただくと漏れはなくなる）	
	参加者への通知（依頼文送付）	○		2 週間前を目安に参加者へ開催日、会場、会議の目的等を記載した文書を作成し、正式に通知する（依頼文として）	様式 3

直前確認	会議の進行について打ち合わせをする	○	○	1週間前には会議の進行詳細について包括、事例提供者で適宜打ち合わせを実施する	
				役割分担や席次についても決定する	
	必要書類・物品の確認をする	○		席札、必要書類、ホワイトボード、筆記用具等の必要物品を確認し、包括で当日までに準備する	

＜地域ケア個別会議当日の準備＞				
行うべきこと	包括	事例提供者	留意点	備考
会場の準備をする	○	△	参加者が会議に臨めるよう会場の環境（明るさ、温度等）を整える	
			話し合いがしやすい距離や机の配置などに注意する	
			ホワイトボードを全員が見やすい席次とする	
			参加者に応じて座席を設定し名札を置く	
「本日の会議の流れ」を提示する	○		会議開始から終了までの流れが分かるよう、大まかなタイムスケジュールを一目でわかるよう予め掲示しておく	
配布物の準備をする	○		使用書類を机に配布する	
参加者名簿を用意する	○		受付に名簿を用意する	必要に応じて

＜地域ケア個別会議開始から終了まで＞ ＊時間配分は目安として提示			
	司会進行役が行うべきこと	留意点	時間目安
開始前	参加者を迎え入れる	参加への感謝を示す	開始時間前に行う
		事例提供者が会議に臨みやすいようサポートをする	
		話しやすい雰囲気をつくる（世間話等）	
開	開始の挨拶をする	参加者への感謝の意を示す	約10分
		主催者の自己紹介をする	
		遅刻者への対応を説明する	

会		欠席者の報告をする	
	本日の会議の流れを説明する	ケース概要報告・共有、質問、協議の時間等おおまかな時間と終了予定時刻を示す	
	配布資料を確認する	個人情報保護の観点から、事例提供フォーム（様式1）は会議終了後に回収することを説明する	
	個人情報保護の確認を行う	本人もしくは家族の承諾を得ていることを伝える	
		会議で取り扱われる個人情報で、保護すべき事項について全員で確認をする。誓約書への署名をもらう（様式4）	
	本日の会議の目的を確認する	参加者が方向性を持って会議に臨めるよう、何を議論するのか目的を明確にする。（最重要）	
概要説明	事例提供者にケース概要を報告してもらう	事例提供者が簡潔に報告できるよう支援する	約10分
		板書役がホワイトボードや模造紙に情報を書き込む	
	ケース概要を共有する	ホワイトボードを使用することによりケアプラン、エコマップ等の情報を全体で可視化し共有する	
	ケース全体像を共有し アセスメント	不明な点は具体的に質問してもらう	約45分
		現在抱えている課題を提示し、さらなる課題がないかを意見を求める	
		課題が複数出てきた場合は、優先順位を決定する	
		優先度の高い課題より解決に向けた議論を行う	
支援内容・方向性	長期・短期目標を決定する	挙がった課題や支援方法等を確認し、目標を決定する	約25分
	優先順位の高いものから支援計画の策定する	「何の目的を達成するために、誰がいつまでにどのように支援をするのか」を具体的に決め、参加者全員が共有できるようにする	
	モニタリング方法を決定する	支援や対応の状況や結果等に関して、モニタリングの方法を確認する	
	残された課題、地域課題の確認	残された課題、地域課題の確認を行い、今後の議論へつないでいくことを周知する（次回の会議、生活支援連絡会議（仮称）等）	
会議	ケース担当者、参加者の感想	ケース担当者および関係者に感想を述べてもらう 参加者数名にも感想を述べてもらう	約5分

の 終 結	必要に応じて個人情報保護の確認を行う	配布資料を回収する(特に様式1事例提供フォーム)	約5分
	会議を終了する	会議の成果に対してねぎらいを述べる 必要時次回会議日を検討する	計120分
留 意 点	会議の進行管理(留意点)	時間の管理をする	適宜
		本人及び家族の意思を尊重して進行する	
		発言がない場合に議論を活性化させる	
		全員が発言できるように配慮する	
		意見の共通点をまとめる	
		意見の相違性を整理し、議論できるようにする	
		一定方向に意見が集中した場合には他視点の提示を行う	
		参加者がホワイトボードを確認できるように適宜促す	
		少数意見も大切に扱う	
		会議の目的から議論がずれた場合は軌道修正をする	
	事例提供者へのサポート	地域ケア個別会議で決定した支援や対応を実施する際に、事例提供者のニーズに応じてサポートする	
	課題解決に向けた体制を構築するために多職種との連携を図る	地域ケア個別会議後も課題解決に向けて事例提供者や包括が多職種との日常的な連携を図りながらモニタリングを行う	
	フィードバックを行う	目標に応じたフィードバックを行い、地域の目標へと向かっていく視点を持つ	
		必要に応じて本人、ご家族へのフィードバックを行う	

* ケア会議の技術(中央法規出版) 野中猛・高室成幸・上原久 共著 より一部引用

* 平成29年度地域包括支援センター職員研修 ケアタウン総合研究所 高室成幸氏作成資料より一部引用

〈会議終了後の事務〉		
地域ケア個別会議の運営および課題	各地域包括支援センターで会議運営や地域課題等に関する振返りを行い、同時に報告書を作成する	
報告書の作成、提出	高齢者福祉課へ報告書を作成し10日以内に提出(様式5, 6)(基幹型へも様式6を提出)	様式5 様式6