

令和4年度  
介護予防のための  
地域ケア個別会議  
事務手続きマニュアル



茂原市高齢者支援課地域包括支援室

## 1. 目的

- ・介護保険法の理念に基づき、高齢者の自立支援及び生活の質（QOL）の向上に資するケアマネジメントとそれに基づく介護の提供をするため、多職種協働により介護予防のための地域ケア個別会議を開催します。

### 令和4年度の目標

- ① 地域課題の発見
- ② 多職種協働ネットワークの強化をはかる

## 2. 年間スケジュール

- ・介護予防のための地域ケア個別会議の開催日程、場所、各回の事例を担当する地域包括支援センターについては、下記のとおりです。

回数	日程	時間	場所	担当包括名
1	令和4年4月19日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	ちゅうおう
2	令和4年5月17日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	もばら
3	令和4年6月21日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	みなみ
4	令和4年7月19日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	ほんのう
5	令和4年8月16日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 504会議室	ちゅうおう
6	令和4年9月20日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	もばら
7	令和4年10月18日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	みなみ
8	令和4年11月15日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 102会議室	ほんのう
9	令和4年12月20日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	ちゅうおう
10	令和5年1月17日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 102会議室	もばら
11	令和5年2月21日（火）	13：30-15：30	茂原市役所 102会議室	みなみ
12	令和5年3月22日（水）	13：30-15：30	茂原市役所 502会議室	ほんのう

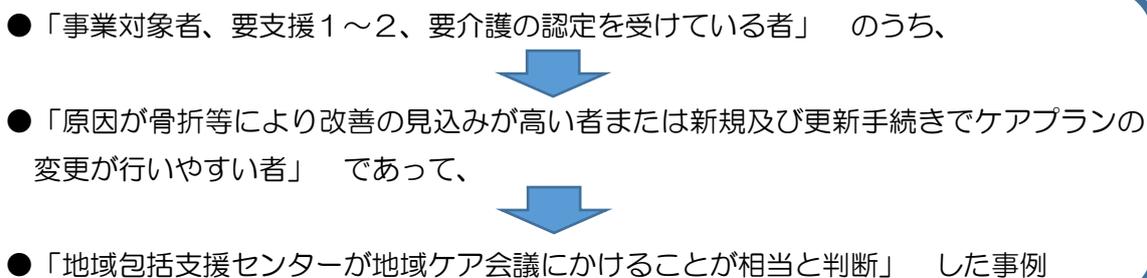
### 3. 参加予定者

- ・介護予防のための地域ケア個別会議の参加予定者は下記のとおりです。
- ・参加者の方に関しては地域包括支援室から依頼文を送付させていただきます。

NO	専門職	窓口となる団体	出席予定者
1	医師	茂原市長生郡医師会	推薦者
2	歯科医師	茂原市長生郡歯科医師会	推薦者
3	薬剤師	外房薬剤師会	推薦者
4	理学療法士	市内リハビリテーション職	推薦者
5	作業療法士		推薦者
6	言語聴覚士		推薦者
7	管理栄養士・栄養士	茂原市非常勤職員等	担当者
8	歯科衛生士	茂原市非常勤職員等	担当者
9	保険者	茂原市地域包括支援室	担当者
10	生活支援コーディネーター	茂原市地域包括支援室	担当者
11	居宅介護支援事業所	該当事業所	事例提供者
12	サービス提供事業所	該当事業所	事例提供者
13	地域包括支援センター	茂原市みなみ地域包括支援センター	専門職
14	地域包括支援センター	茂原市ほんのう地域包括支援センター	専門職
15	地域包括支援センター	茂原市ちゅうおう地域包括支援センター	専門職
16	地域包括支援センター	茂原市もばら地域包括支援センター	専門職

### 4. 対象事例

- ・介護予防のための地域ケア個別会議の対象事例は、「事業対象者、要支援1～2、要介護の認定を受けている者のうち、原因が骨折等により改善の見込みが高い者または新規及び更新手続きでケアプランの変更が行いやすい者であって、地域包括支援センターが地域ケア会議にかけることが相当と判断した事例」とします。



## 5. 使用様式

・介護予防のための地域ケア個別会議で使用する様式は下記のとおりです。

- ① アセスメント集約票
- ② 利用者基本情報
- ③ 基本チェックリスト
- ④ 興味関心チェックシート
- ⑤ 課題整理総括表
- ⑥ 介護予防サービス・支援計画表（ケアプラン）
- ⑦ 主治医意見書（意見書を作成した医師の同意を得た場合に限る）
- ⑧ サービス提供事業所が作成した個別援助計画
- ⑨ お薬手帳又は薬剤情報提供書のコピー
- ⑩ 食事内容がわかるもの（メモでも可）
- ⑪ OHAT-J

・①は司会をする地域包括支援センター、②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑨、⑩、⑪は事例を提供するケアマネジャー、⑧に関してはサービス利用をしているサービス提供事業所が準備するものとします。

## 6. 事例の提出方法等について

・対象となる事例については、各回を担当する地域包括支援センターが選定します（担当は2の年間スケジュールに記載）。

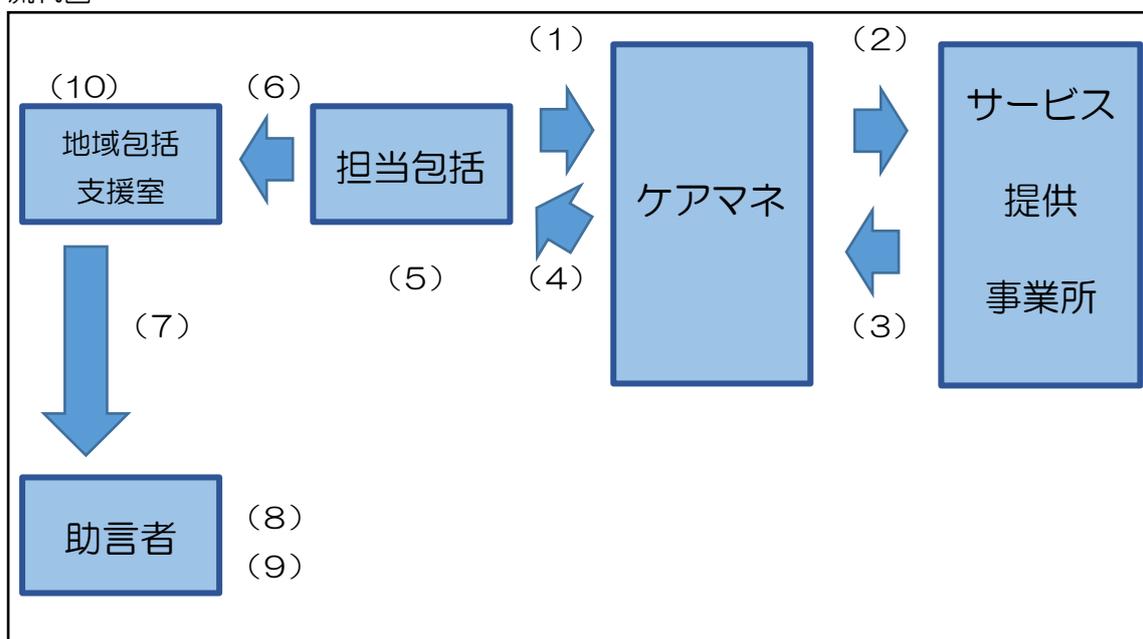
・具体的な手順の流れは下記のとおりです。

- (1) 担当の地域包括支援センターはケアマネジャーへ事例の提供を依頼します。
- (2) ケアマネジャーは、利用しているサービス提供事業所へ介護予防のための地域ケア個別会議への出席依頼とサービス提供事業所が作成した個別援助計画の提出を依頼します。
- (3) サービス提供事業所は、介護予防のための地域ケア個別会議への出欠をケアマネジャーへ回答し、出欠に関わらず、個別援助計画をケアマネジャーへ提出します。
- (4) ケアマネジャーは、上記②～⑪のコピーを担当の地域包括支援センターへ、提出します。
- (5) 担当の地域包括支援センターは、ケアマネジャーと事前面談等を行い、①アセスメント集約票を作成します。
- (6) 地域包括支援センターは、上記①～⑪の書類（以下資料という。）を介護予防のための地域ケア個別会議が開催される15日前までに地域包括支援室へ提出します。
- (7) 地域包括支援室は、資料の個人を特定できる情報（氏名、字名以外の住所、電話番号、親族連絡先等）を隠し、事例番号とページ番号を振り、介護予防のための地域ケア個別会議が開催される10日前までに介護予防のための地域ケア個別会議の助言者及

び事例提供者へ郵送または持参により配布します。また、傍聴用の資料を必要枚数コピーします。

- (8) 助言者は、介護予防のための地域ケア個別会議当日までに配布された資料を読込みます。
- (9) 助言者は、配布された資料を持参し、会議へ出席します。
- (10) 会場設営は地域包括支援室が行い、介護予防のための地域ケア個別会議終了後に配布資料を回収します。

流れ図



## 7. 地域ケア会議当日の流れについて

- 介護予防のための地域ケア個別会議へ出席される助言者、事例提供をするケアマネジャー及びサービス提供事業所の方は定刻に始められるよう余裕をもって直接会場までお越しください。
- オンライン（ZOOM）で参加することも可能です。
- 介護予防のための地域ケア個別会議の司会は各回を担当する地域包括支援センターが行います。
- 会場のレイアウトや会議の席等については、地域包括支援室が定めます。
- 地域包括支援センターは、専門職を最低1名出席させるようにしてください。
- タイムスケジュールの目安については、下記のとおりとし、取り扱う事例については2事例とします。

項目	時間目安	発言者	実施事項
開会	1～2分	司会者	注意点説明
事例概要説明	4～8分	ケアマネジャー	資料を用いて事例の基本情報、生活行為課題、現在の状態に至った個人因子・環境因子の説明をし、上記を踏まえたケアプランの説明。
支援方針説明	4～8分	サービス提供事業所	⑧サービス提供事業所が作成した個別援助計画を用いて事例への支援内容・方針について説明
質問助言	10～20分	司会者 専門職	事例提供者からの説明に対する不明点の確認及び質問・助言
まとめ	2～4分	司会者	事例提供者が取り組むべき点について確認
事例2～事例3			
閉会	1～2分	地域包括支援室	次回の開催日時等の案内

- 事例概要説明の際、ケアマネジャーはアセスメント集約票をもとに、利用者基本情報、基本チェックリスト、興味関心チェックシート、課題整理総括表、介護予防サービス・支援計画表（ケアプラン）、主治医意見書（意見書を作成した医師の同意を得た場合に限る）、お薬手帳又は薬剤情報提供書のコピー、食事内容がわかるもの（メモでも可）、OHA T-Jを用いて説明をしてください。その際、説明しているページ番号を伝える等、出席者全員に説明内容がわかるよう努めてください。
- ②利用者基本情報では住所（大字まで）、年齢、介護度、家族構成、介護保険を使う経緯  
③基本チェックリストでは該当となる分野 ④興味関心チェックシートでは目標に関すること、聞き取りの際に本人が強く興味や関心があったところ ⑤課題整理総括表では改善の見込みがあるところ ⑥ケアプランでは目標、総合的課題、課題に対する目標と具体策の提案、介護保険、総合事業のサービス内容を重点的に説明してください。
- ケアマネジャーから専門職に助言をいただきたいところがあれば事例概要説明時に伝えてください。
- サービス事業所は、計画に沿って現在のケアの状況と今後ケアを継続することによる予後予測についてご説明ください。
- 介護予防ケアマネジメントで使用していない書式については茂原市のホームページ等からダウンロードしてください。

## 8. 評価について

- 評価の対象となる事例は、原則、介護予防のための地域ケア個別会議を実施してから6カ月以上経過した事例とします。
- 評価時は、ケアマネジャーは⑫事例評価シートを作成し、地域包括支援センターは①アセスメントシートを作成します。
- 上記①アセスメントシートと⑫事例評価シートに加え、地域包括支援室は前回使用した資料を用意し、併せて配布します。
- 評価時も可能な限りサービス提供事業所も出席してください。
- 評価時は、前回の状況と助言概要について説明し、その後、本人へどのようなアプローチをしてどのような状況変化があったのか、助言は本人のQOLの向上に役立てることができたのか等について重点的に説明してください。

## 9. 会議の傍聴について

- 介護予防のための地域ケア個別会議は、介護保険サービス等に関する関係者（医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、管理栄養士、栄養士、歯科衛生士、ケアマネジャー、サービス提供事業所、地域包括支援センター職員、自治体関係者、その他医療・介護関係者、市が相当と認めた者）に限り傍聴することができます。
- 傍聴は事前予約不要の先着順とし、会場の定員に達した時点で締め切ります。
- 傍聴者は当日、傍聴者名簿に事業所名と氏名を記載し、配布資料を受け取ります。
- 配布資料については、介護予防のための地域ケア個別会議終了後、受付で回収しますので、持ち帰らないようにしてください。
- 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から傍聴を中止とすることがあります。

## 10. 専門職の方へのお願いと注意点

- 参加者全員のOJTの場という意識を持ってください。
- 全ての参加者にわかりやすい表現を心がけ専門用語はできる限り避けてください。
- 何を伝えたいのか、論点を明確にして助言をしてください。
- 助言や説明はポイントを絞って、短時間で説明してください。
- 助言者として謙虚であることを意識して、威圧的にならないように配慮してください。
- 問いかけだけで終了せずに、参加者に有益になるアドバイスを心がけてください。
- 具体的かつ実行可能な助言をしてください。
- 自身の専門に限らず、良いと思われる支援内容については、何が良いかを具体的に伝え、会議に参加している者で共有できるよう配慮してください。
- 「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どのように」するかを明確にした助言を心がけてください。

## 11. 助言者への報酬の支払い方法について

- 報酬のお支払いは、事前に振込先口座のご登録が必要となりますので、初回のみ「口座振替払申出書」及び「個人番号（法人番号）申出書」のご提出をお願いいたします。また、「個人番号（法人番号）申出書」のご提出の際には、地域包括支援室職員が申出書の内容と個人番号カードまたは通知カードの内容に間違いがないかどうか直接確認をいたしますので、個人番号カードまたは通知カードのどちらかを必ずご持参ください。
- 会議開催後、1ヶ月以内にお振込みさせていただきますが、振込み予定日についての事前連絡等はいたしませんのでご了承ください。
- 専門職の方への報酬額については、職種に関わらず一律とします。金額については、依頼時にご提示した金額のとおりとなりますが、法人へ支払う場合と個人へ支払う場合とでは下記のとおり、源泉徴収額が異なります。

### <源泉徴収について>

#### ●法人へ支払いをする場合

依頼時に提示した報酬額のとおりお支払いいたします。

#### ●個人へ支払いをする場合

依頼時に提示した報酬額から源泉所得税を差引いた額をお支払いいたします。

- なお、ケアマネジャー、サービス提供事業所、地域包括支援センター職員等への交通費の支給や謝礼等はありません。

お問い合わせ先

茂原市高齢者支援課

地域包括支援室

住所：茂原市道表1番地

電話：0475-20-1583 FAX：0475-26-6788

E-mail：[houkatu@city.mobara.chiba.jp](mailto:houkatu@city.mobara.chiba.jp)