

# 自立支援型ケアマネジメント検討会議マニュアル

令和7年4月

松山市

## 自立支援型ケアマネジメント検討会議マニュアル      目 次

|   |                           |       |      |
|---|---------------------------|-------|------|
| 1 | 松山市の自立支援型ケアマネジメント検討会議の趣旨  | ..... | P.2  |
|   | (1) 地域ケア会議の持つ機能           | ..... | P.2  |
|   | (2) 松山市の自立支援型ケアマネジメント検討会議 | ..... | P.2  |
|   | (3) 検討会議の目的               | ..... | P.3  |
|   | (4) 検討会議を推進する意義           | ..... | P.3  |
|   | (5) 検討会議の位置づけ             | ..... | P.3  |
| 2 | 検討会議の開催、基本的事項             | ..... | P.4  |
|   | (1) 検討会議の実施主体等            | ..... | P.4  |
|   | ① 検討会議の実施主体               | ..... | P.4  |
|   | ② 検討会議の開催頻度と開催会場          | ..... | P.4  |
|   | ③ 事例対象者                   | ..... | P.4  |
|   | ④ 事例の抽出方法                 | ..... | P.4  |
|   | (2) 検討会議                  | ..... | P.4  |
|   | ① 検討事例数                   | ..... | P.4  |
|   | ② 会議次第                    | ..... | P.4  |
|   | ③ 会議の構成員                  | ..... | P.5  |
|   | ④ 開催までの流れ                 | ..... | P.5  |
|   | ⑤ 守秘義務                    | ..... | P.6  |
|   | (3) 新規検討の事前準備             | ..... | P.6  |
|   | ① 事例対象者への依頼               | ..... | P.6  |
|   | ② 提出書類                    | ..... | P.7  |
|   | ③ サービス提供事業所との調整           | ..... | P.7  |
|   | ④ 検討会議事前打合せ               | ..... | P.8  |
|   | (4) モニタリング検討の事前準備         | ..... | P.8  |
|   | ① モニタリング検討の開催時期           | ..... | P.8  |
|   | ② 提出書類                    | ..... | P.8  |
|   | ③ サービス提供事業所               | ..... | P.8  |
|   | ④ 検討会議事前打合せ               | ..... | P.8  |
| 3 | 検討会議の運営(進め方)              | ..... | P.9  |
|   | (1) 新規検討                  | ..... | P.9  |
|   | ① 会議時間                    | ..... | P.9  |
|   | ② 会議の配置                   | ..... | P.9  |
|   | ③ 受付                      | ..... | P.9  |
|   | ④ 会議の流れ                   | ..... | P.10 |
|   | ⑤ 会議終了後                   | ..... | P.11 |
|   | (2) モニタリング検討              | ..... | P.12 |
|   | ① 会議時間                    | ..... | P.12 |
|   | ② 会議の流れ                   | ..... | P.12 |
|   | ③ 会議終了後                   | ..... | P.13 |
|   | ⑤ その他                     | ..... | P.13 |

## 1 松山市の自立支援型ケアマネジメント検討会議の趣旨

### (1) 地域ケア会議の持つ機能

地域ケア会議には、地域包括ケアシステムの構築を推進していくための5つの機能(①個別課題解決機能 ②地域包括支援ネットワークの構築 ③地域課題発見機能 ④地域づくり・資源開発機能 ⑤政策形成機能)があり、個別ケースの課題解決を出発点として、地域における社会基盤の整備を図っていく仕組みとなっています。

個別ケースの課題解決を行うにあたり、個別ケースの自立支援・重度化防止の観点を踏まえた支援等の検討を行うことはもとより、支援内容の検討過程において、自立支援に資するケアマネジメントの普及と関係者等の共通認識を図ることや地域課題の発見等につなげることが極めて重要となります。

その手段として、今回開始する自立支援型ケアマネジメント検討会議(以下、「検討会議」という。)は非常に有効な手段です。

#### 【地域ケア会議の5つの機能】

- ① 個別課題解決機能  
多職種が協働して個別ケースの支援内容を検討することにより、高齢者の課題解決を支援するとともに、介護支援専門員の自立支援に資するケアマネジメントの実践を高める機能
- ② 地域包括支援ネットワークの構築  
高齢者の実態把握や課題解決を図るため、地域の関係機関等の相互の連携を高め、地域包括支援ネットワークを構築する機能
- ③ 地域課題発見機能  
個別ケースの課題分析等を積み重ねることにより、地域に共通した課題を浮き彫りにする機能
- ④ 地域づくり・資源開発機能  
インフォーマルサービスや地域の見守りネットワークなど、地域で必要な資源を開発する機能
- ⑤ 政策形成機能  
地域に必要な取り組みを明らかにし、政策を立案・提言していく機能

### (2) 松山市の自立支援型ケアマネジメント検討会議

高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らしていくためには、医療・介護の連携、自助・互助・共助・公助の適切なコーディネート、社会資源の開発など包括的なケアシステム(地域包括ケアシステム)の構築を実現していく必要があります。

地域包括ケアシステムを行うための重要な手段として、「地域ケア会議」が介護保険法に位置づけられました。

松山市の検討会議は、地域ケア個別会議にあたり、まずは、個別課題の解決を目指します。この解決の中には、ネットワークの構築機能や地域課題発見機能が含まれています。地域ケア個別会議を積み重ねることで、地域づくり、社会資源の開発につなげていくものです。

### (3) 検討会議の目的

高齢者の自立支援・介護予防等の観点を踏まえ、多職種の専門的な視点に基づく助言を通じて、自立に資するケアマネジメントの視点やサービス等の提供に関する知識・技術を、サービス提供事業者を含む事例提供者が習得することで、高齢者の生活行為の課題を解決し、要支援者等の状態を改善に導き、ひいては高齢者の生活の質の向上を目指すものです。

また、市民及び関係者の自立支援に向けた意識改革及び介護保険制度における介護支援専門員等のスキルアップ並びにスキルの平準化を実現していきます。

### (4) 検討会議を推進する意義

高齢者の自立支援と要支援・要介護状態の重度化防止、地域共生社会の実現を図るとともに、制度の持続可能性を確保することに配慮し、サービスを必要とする方に必要なサービスが提供されることを目指します。

- ① 高齢者が目指す「その人らしい生活」への支援を強化します。
- ② 介護保険制度の理念「尊厳の維持」「自立支援」の考え方を全体で共有します。
- ③ 多職種と「ネットワークの構築」ができる機会とします。
- ④ 専門職及び事業所の力を高めます。(参加者のスキルアップ)
- ⑤ 検討会議やケアマネジメントを通して、地域に不足している社会資源を把握します。

### (5) 検討会議の位置づけ

検討会議は、介護保険法 115 条の 48 に規定される地域ケア会議の個別課題解決機能を有する「地域ケア個別会議」に該当する会議です。地域支援事業(包括的支援事業・社会保障充実分の地域ケア推進事業)として実施します。

## 2 検討会議の開催、基本的事項

### (1) 検討会議の実施主体等

#### ① 検討会議の実施主体

松山市として取り組む事業であり、委託先である松山市社会福祉協議会において開催します。なお、進行ホストは、各地域包括支援センターが持ち回りで担当します。

#### ② 検討会議の開催頻度と開催会場

検討会議は、概ね月1回の頻度で開催します。開催会場は、松山市が指定する場所とします。

#### ③ 事例対象者

担当する地域包括支援センターの圏域内に居住する者で、新規に要支援又は要介護1・2の認定を受けて6ヶ月以内の者です。

#### ④事例の抽出方法

事例の抽出は、介護保険の申請・認定情報から松山市長寿福祉課で行い、事例を提出する事業所への連絡は、松山市社会福祉協議会が行います。

### (2) 検討会議

#### ① 検討事例数

1回の会議で検討する事例数は、原則、新規検討2件、モニタリング検討2件の計4件です。モニタリング検討は、新規検討から約6か月後に再検討ようになります。

#### ② 会議次第

当日会議の開会、閉会、会議の主旨の説明は松山市社会福祉協議会が行います。会議時間は新規検討45分、モニタリング検討20分で設定しています。十分な検討が実施できれば、時間調整して早めに進行することもかまいません。

#### 【R5. 4月から】

18:00～18:20 モニタリング検討(1 事例目)

18:20～18:25 休憩

18:25～18:45 モニタリング検討(2 事例目)

18:45～18:50 休憩

18:50～19:35 新規検討(1 事例目)

19:35～19:40 休憩

19:40～20:25 新規検討(2 事例目)

### ③ 会議の構成員

ア 進行ホスト(事例対象者が居住するエリアの地域包括支援センター)

(ア) 司会

会議の進行、論点の整理、まとめ等を行います。また、事例提供者が、検討委員の発言を誤解したり対応に窮した場合などに議論の趣旨を要約整理するなど、事例提供者の質疑応答をサポートします。

(イ) 板書

会議内容の板書を行います。

(ウ) 記録

議事の記録を行います。

イ 検討委員

(ア) 薬剤師(松山薬剤師会)

(イ) 看護職(愛媛県訪問看護協議会)

(ウ) リハビリテーション専門職(愛媛県リハビリテーション専門職協会)

(エ) 管理栄養士(愛媛県栄養士会)

(オ) 歯科衛生士(愛媛県歯科衛生士会)

ウ 事例提供者等

(ア) 事例提供者(介護予防支援事業所・居宅介護支援事業所・小規模多機能型居宅介護(看護含む))

新規検討、モニタリング検討とともにご出席いただき、主たる検討に参加していただきます。

(イ) サービス提供事業所

良い支援を行う上でサービス提供事業所に会議に参加いただくことはより効果的なものと考えています。可能な限りご参加ください。事例提供者からの声掛けをお願いします。

エ 傍聴者

検討事例に関わらない介護予防支援事業所・居宅介護支援事業所・小規模多機能型居宅介護(看護含む)の介護支援専門員、専門職、実習生、市職員など

### ④ 開催までの流れ

検討会議の開催までの流れは次の通りとします。

ア 新規検討

(ア) ケースの選定(概ね2か月前)

松山市長寿福祉課が、対象ケースの中から、実際に検討するケースを選定し、松山市社会福祉協議会へ提出します。

↓

(イ) 事例提出依頼(概ね2か月前)

松山市社会福祉協議会は、選定ケースの担当者に事例提出と書類

の作成を依頼し、事業所管理者宛てに文書による検討会議の派遣の依頼を行います。モニタリング検討の派遣の依頼についても同時に行います。

↓

(ウ) 事例提供者は、松山市社会福祉協議会へ資料を提出します。(概ね1か月前)

↓

(エ) 松山市社会福祉協議会は、検討委員及び担当する地域包括支援センターへ資料を送付します。(概ね 3 週間前)

↓

(オ) 検討委員は、松山市社会福祉協議会へ「情報確認シート(様式3)」で追加情報を求めます。(概ね 2 週間前)

↓

(カ) 事例提供者は「情報確認シート」を回答し、松山市社会福祉協議会へ提出します。松山市社会福祉協議会から検討委員及び担当する地域包括支援センターへ回答を送付します。

↓

(キ) 検討委員は、追加情報を含め検討会議での助言を準備します。

#### イ モニタリング検討

(ア) モニタリング結果シート提出依頼(概ね 3 週間前)

松山市社会福祉協議会は、事例提供者に「モニタリング結果シート(様式4)」の作成を依頼します。

↓

(イ) 事例提供者は、松山市社会福祉協議会へ「モニタリング結果シート」を提出します。(概ね 2 週間前)

↓

(ウ) 松山市社会福祉協議会は、検討委員及び担当する地域包括支援センターへ「モニタリング結果シート」を送付します。(概ね 1 週間)

↓

(エ) 検討委員は、検討会議での助言を準備します。

#### ⑤ 守秘義務

地域ケア会議は介護保険法に位置づけられており、関係者に対して法律上、守秘義務を課しています。会議の構成員(事例提供者、検討委員、傍聴者等)は、誓約書(松山市地域ケア会議開催指針 第1号様式)に所属・住所・氏名を記入していただきます。

### (3) 新規検討の事前準備

#### ① 事例対象者への依頼

事例提供者は、事例対象者ご本人に検討会議の趣旨を説明した上で、事例提供をお願いします。本人だけでの判断が難しい場合は、ご家族にも説明をするようお願いします。

#### ② 提出書類

事例提供者が松山市社会福祉協議会に提出いただく資料等については次の通りです。なお、個人を特定できる情報の部分(本人、親族等の氏名、生年月日、住所、電話番号、介護保険被保険者番号、サービス事業所名等)については、マスキングをしたうえで提出してください。

##### <要支援者>

- ・提出帳票類確認表(要支援者)(様式1)
- ・利用者基本情報
- ・基本チェックリスト
- ・住宅見取り図
- ・課題整理総括表(松山市版)
- ・介護予防サービス・支援計画表
- ・サービス利用票
- ・サービス利用票別表
- ・個別サービス計画書(サービス提供事業所から提出されたもの)
- ・週間サービス計画表(作成している場合)
- ・お薬手帳(写)等

\* サービス利用のない方は、利用者基本情報、基本チェックリスト、住宅見取り図、課題整理総括表(松山市版)、お薬手帳(写)等を提出してください。

##### <要介護者>

- ・提出帳票類確認表(要介護者)(様式2)
- ・課題分析表
- ・住宅見取り図
- ・課題整理総括表(松山市版)
- ・第1表 居宅サービス計画書(1)
- ・第2表 居宅サービス計画書(2)
- ・第3表 週間サービス計画表
- ・第6表 サービス利用票
- ・第7表 サービス利用票別表
- ・個別サービス計画書(サービス提供事業所から提出されたもの)
- ・お薬手帳(写)等

\* サービス利用のない方は、課題分析表、住宅見取り図、課題整理総括表(松山市版)、お薬手帳(写)等を提出してください。

\* 誤字・脱字・記入漏れが無いよう確認してください。

### ③ サービス提供事業所との調整

良い支援を行う上で、サービス提供事業所に会議に参加いただくことはより効果的なものと考えています。可能な限り参加いただけるようお声かけください。サービス提供事業所の方が参加する場合は、会場や資料の準備の都合がありますので、その旨を松山市社会福祉協議会にご連絡ください。また、会議の集合時間や開催場所についての連絡は、事例提供者からサービス事業所にお伝えください。

### ④ 検討会議事前打合せ

会議数日前に司会者、検討委員、行政は、会の進行についてオンラインにて打合せを行います。

## (4) モニタリング検討の事前準備

### ① モニタリング検討の開催時期

新規検討で受けた助言をもとに、ご本人への支援を行います。新規検討から約6か月後、同じ検討構成員でモニタリング検討を行います。

### ② 提出書類

・モニタリング結果シート

\* 誤字・脱字・記入漏れが無いよう確認してください。

### ③ サービス提供事業所との調整

新規検討と同様に、サービス提供事業所に可能な限り参加いただけるようお声かけください。

サービス提供事業所の方が参加する場合は、会場や資料の準備の都合がありますので、その旨を松山市社会福祉協議会にご連絡ください。また、会議の集合時間や開催場所についての連絡は、事例提供者からサービス提供事業所にお伝えください。

### ④ 検討会議事前打合せ

会議数日前に司会者、検討委員、行政は、会の進行についてオンラインにて打合せを行います。

### 3 検討会議の運営(進め方)

#### (1) 新規検討

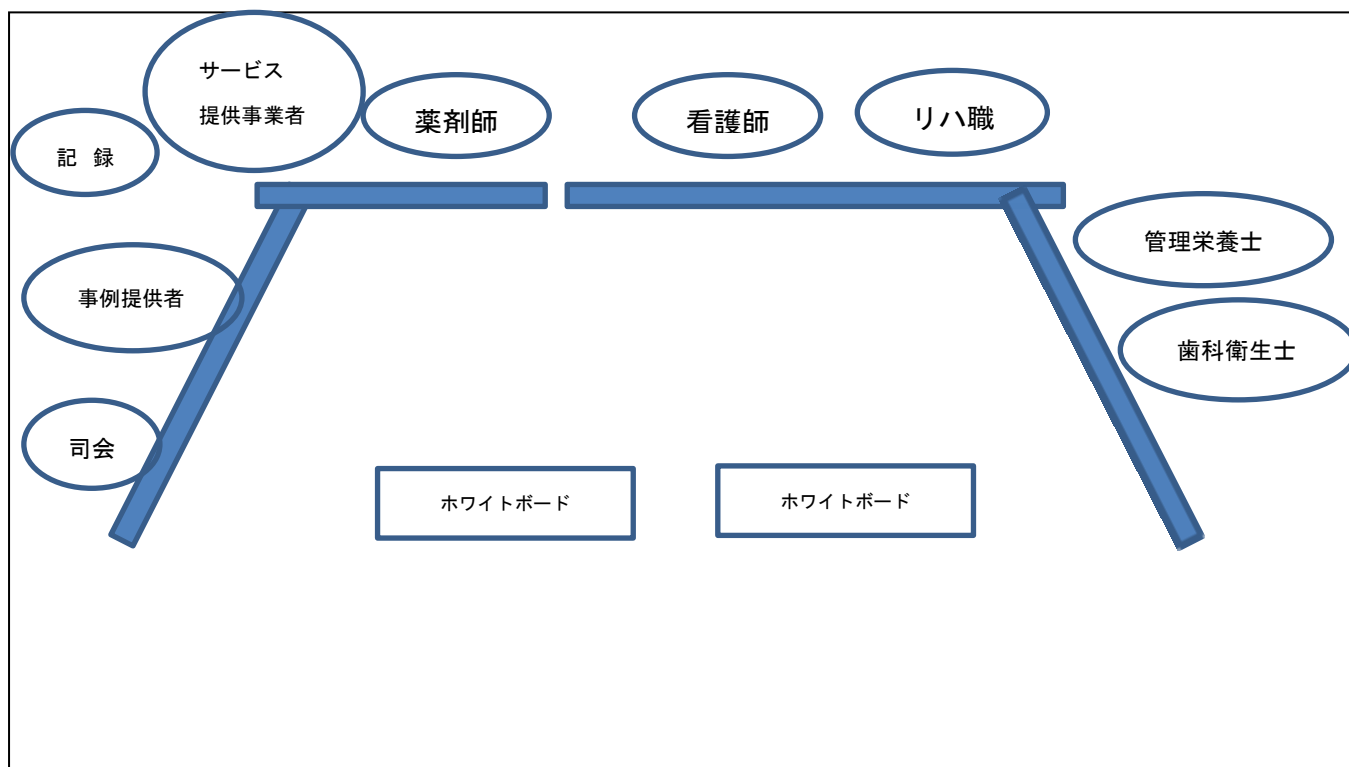
##### ① 会議時間

松山市社会福祉協議会から事前に会議の開始時間や会場の連絡があります。連絡がない場合は松山市社会福祉協議会にご確認ください。開始時間の10分前には会場にお越しください。進行によっては、開始時間が前後する可能性があります。1件あたりの検討時間は、概ね45分を予定しております。開始予定時間に変更になることは予めご了承ください。

また、前後の会議を傍聴していただいても構いませんので、その旨を松山市社会福祉協議会にお伝えください。

##### ② 会議の配置

会議の机は、次の通りです。



##### ③ 受付

誓約書の記入と資料の配布・回収を行います。

#### ④会議の流れ

| 発言者                | 内容                                                                      | 時間  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 司会<br>(地域包括支援センター) | 参加者の紹介                                                                  | 5分  |
| 事例提供者等             | 【事例提供者】<br>事例の概要<br>ケアプランの説明<br>【サービス提供事業所】<br>個別支援計画の目標・方針<br>具体的な支援内容 | 5分  |
| 検討委員               | 不明点の確認                                                                  | 15分 |
|                    | 専門的立場からの助言                                                              | 15分 |
| 司会                 | 論点と助言のまとめ                                                               | 5分  |
| 事例提供者              | 助言を受けての感想                                                               |     |

##### ア 参加者の紹介

冒頭に司会者が参加者の紹介を行います。

##### イ 事例の概要、ケアプランの説明

ケース概要、生活障害を引き起こしている要因の背景、改善が見込める生活障害とその見通しの説明を行います。

##### ウ 不明点の確認

質疑応答は、事例対象者の状態像を明確にし、生活課題とその背景を深く考察するために行います。場合によっては、質疑応答の中で、隠れていた課題や本人の強み等が引き出されることもあります。開催の事前に質問された回答を踏まえた上で、簡潔に質疑応答をお願いします。

事例提供者等は、把握できていない情報には無理に答える必要はなく、分からない旨をお答えください。

##### ～よくある質問～

会議では事例に応じて様々な質問がありますが、一般的によくある質問を例示すると次のとおりです。

##### リハビリテーション専門職

- ・どれぐらいの距離をどれぐらいの時間をかけて歩くことができますか。
- ・(体幹、肢体障害・機能低下に関し)医師やリハビリ専門職のかかわりがありますか。
- ・転倒のリスクはどの程度ですか。

##### 管理栄養士

- ・食事はどんなものを食べていますか。
- ・食事は誰が準備していますか。
- ・間食はしていますか。
- ・(体重変化があった場合)体重変化の理由は何ですか。
- ・医師からの食事上の指示はありますか。

##### 歯科衛生士

- ・口腔ケアはしていますか。
- ・義歯を使用していますか(義歯ですか自歯ですか)。
- ・義歯は普段着用していますか。

エ 助言

ご本人の生活の質の向上に向けて検討委員から提案を行います。また、事例提供者は、検討委員からの提案について、実際に取り組む上での疑問などがあれば検討委員に質問してください。

オ まとめ

司会者が、検討委員からの提案のまとめを行います。

カ 感想

事例提供者は、提案の中から取り組みそうな項目を選択し、発表します。（すべての提案について取り組んでいただく必要はありません。）あわせて、会議を通じての気づきや感想を発表します。

※担当する地域包括支援センターは、松山市社会福祉協議会へ会議終了後1週間以内に、記録シート(様式5)を提出します。

### ③ 会議終了後

会議での提案を実践に移すため、事例対象者、家族等、サービス提供事業所等に、必要に応じて会議での提案等をお伝えください。検討委員からの提案を全て行っていただく必要はなく、提案の中で実際に取り組みそうなものから行ってください。

また、6か月後にモニタリング検討を行います。対象者との関係性を第一に考えつつ、ストレングスを引き出す支援を心掛けて下さい。

ア 事例対象者に対して

本人に取り組んでいただきたい内容は、状況を見ながら、本人にお伝えください。

イ 家族等に対して

家族や友人等関係者に対しての提案があれば、状況をみて働きかけをお願いします。

ウ サービス提供事業所に対して

サービス提供事業所に対して、会議で話し合われた具体的な内容を伝えて、情報を共有するとともに、適切な支援が行われるようにしてください。

エ 主治医に対して

主治医への確認・報告事項があれば、極力お伝えいただくとともに、必要があれば医療的な判断や指示を仰いでください。

## (2) モニタリング検討

### ① 会議時間

新規検討と同様に、松山市社会福祉協議会から事前に会議の開始時間や会場の連絡があります。連絡がない場合は松山市社会福祉協議会にご確認ください。開始時間の10分前には会場にお越しください。1件あたりの検討時間は概

ね20分を予定しております。延長する場合もありますので予めご了承ください。  
また、前後の会議を傍聴していただいても構いませんので、その旨を松山市社会福祉協議会にお伝えください。

## ② 会議の流れ

| 発言者                | 内容                            | 時間  |
|--------------------|-------------------------------|-----|
| 司会<br>(地域包括支援センター) | 参加者の紹介<br>事例の概要と助言            | 1 分 |
| 事例提供者等             | 【事例提供者・サービス提供事業所】<br>モニタリング結果 | 5 分 |
| 検討委員               | 不明点の確認                        | 5 分 |
|                    | 専門的立場からの助言                    | 5 分 |
| 司会・事例提供者           | まとめ・感想                        | 4 分 |

### ア 事例の概要と助言

2 度目になりますので、簡単に概要を説明し、新規検討で出された助言を伝えます。

### イ モニタリング結果

助言にもとづいて実行した支援、本人の行動変容を説明します。行動変容につながった要因や背景、うまくいかなかった要因などを伝えます。

### ウ 不明点の確認・助言

モニタリング結果を受けて、不明なところを質問します。うまくいかなかった支援についての助言や今後の方向性のヒントになるような助言を行います。

### エ まとめ

司会者が、検討委員からの提案のまとめを行います。

### オ 感想

事例提供者は、助言を受け、今後の方向性を改めて述べます。あわせて、会議を通じての気づきや感想を発表します。

※担当する地域包括支援センターは、松山市社会福祉協議会へ会議終了後1週間以内に、記録シート(様式5)を提出します。

## ③ 会議終了後

新規検討と同様に、モニタリング検討で出た助言で取り組み可能な項目は、本人、家族、関係者等に伝えるとともに実践に向けた働きかけを行ってください。

## ④ その他

厚生労働省発行の介護予防活動普及展開事業の「事業所向け手引き」も参考にご覧ください。