

自立支援型ケア会議について

【提出事例】

◎新規事例(基準 A)

《選定基準》

- ①担当者会議実施前で、
- ②ケアマネジャーが専門職からの助言を希望している、
- ③神楽圏域在住のケース ※タイミングが合わなければ、他圏域でも可

《会議にかけた時の流れ》

インテーク～アセスメント～プラン原案作成 ⇒ 書類提出*1 ⇒ 自立支援型ケア会議 ⇒ 担当者会議
⇒ アンケート提出(市)、本プラン・会議録提出(包括)
⇒ (ケアプラン終了時)ケアプラン期間中全てのモニタリングに関する記録・評価に関する記録・次回の本ケアプラン・会議録(包括)

◎既存事例(基準 B・プラン期間切れ、更新)

《選定基準》

- ①ケアマネジャーが専門職からの助言を希望していて、
- ②現行プランが終了するまでの期間が最も短いケースで、 ※数か月先のケースでも可*2
- ③神楽圏域在住のケース ※タイミングが合わなければ、他圏域でも可

《会議にかけた時の流れ》

プラン見直し直前のモニタリング(再アセス) ～ プラン原案作成*2 ⇒ 書類提出*1
⇒ 自立支援型ケア会議 ⇒ 担当者会議 ⇒ アンケート提出(市)、本ケアプラン・会議録提出(包括)
⇒ (ケアプラン終了時)ケアプラン期間中全てのモニタリングに関する記録・評価に関する記録・次回の本ケアプラン・会議録(包括)

*1提出書類一式(全て写し、直近の記録のみで大丈夫です)

《共通》

- ・お薬情報(アセスメントに関する記録などに含めていただくことでも問題ありません)
- ・会議内で、アドバイザーに聞きたいこと(正式依頼時に書式をお渡しします)

《居宅介護支援》

- ・利用者基本情報(アセスメントに関する記録と同一の場合は不要)
- ・アセスメントに関する記録(任意)
- ・ケアプラン原案 or 現行ケアプラン(居宅サービス計画書 第1表～第3表)
- ・評価に関する記録(基準 B のみ)
- ・サービス担当者会議の記録(基準 B のみ・現行プランに対する会議録)

《介護予防支援・介護予防ケアマネジメント》

- ・利用者基本情報
- ・アセスメントに関する記録(任意)
- ・基本チェックリスト
- ・ケアプラン原案 or 現行ケアプラン(介護予防サービス・支援計画表)
- ・評価に関する記録(基準 B のみ)

*2 自立支援型ケア会議のタイミングで丁度良く期間切れ・更新のケースがなければ、数か月先の見直し予定者を事例とすることも大丈夫です。

その場合、現行の書類一式(直近のアセス・モニタリング・現行プラン・前回プラン評価・現行プラン確定時の担当者会議の記録)を会議前にご提出ください。

アンケートは、会議後に市へのご提出をお願いします。

会議後資料は、次回担当者会議後に会議後の書類をご提出下さい。

【個人情報について】

事例情報において、氏名や連絡先のみマスキング対応をします。(R6.7 開催分～)

住所は、地域性を考慮したアドバイスのため、マスキングなしで使用いたします。

【開催場所】

グリーンパル 中会議室

【開催日程】

奇数月の第1水曜日

令和 6 年 5 月 1 日(水)、令和 6 年 7 月 3 日(水)、令和 6 年 9 月 4 日(水)、
令和 6 年 11 月 6 日(水)、令和 7 年 1 月 8 日(水)、令和 7 年 3 月 5 日(水)

※令和 6 年 5 月 1 日(水)は、あさひ園へ4件分依頼済です。

【会議開催時間】

13:30～16:30 の3時間程度。その中で、最低 4 事例を検討します。

【所要時間】

1 事例あたり 40 分程度を考えています。事例により、時間が前後する場合があります。

出席前には依頼文をお送りしますので、指定の時間までに会場へお越しください。

【参加予定のアドバイザー職種】

薬剤師、リハビリ職(PT・OT)、管理栄養士 or 栄養士、歯科衛生士、地域まるごと支援員、
包括保健師、包括主任 CM(司会兼務)。

※令和6年度において、神楽包括主催分はアドバイザー全職種が出席予定ですが、急遽欠席となる場合があります。予めご了承ください。

【傍聴について】

会議の傍聴ができます。グリーンパル開催分は、最大 6 名まで受け入れ可能です。

《傍聴申し込み方法》

- ・申し込みは原則先着順ですが、申し込み数により傍聴回数が少ない方を優先する場合があります。
- ・会議当日の 2 営業日前まで申し込み受付いたします。神楽包括までご連絡ください。
- ・傍聴希望の時間帯を確認し調整後、当日の受付時間をお知らせいたします。

《傍聴当日》

- ・当日来所時、守秘義務厳守のための誓約書に署名をいただきます。
- ・対応人員の都合により、受付時間を過ぎると受け入れができません。会場扉が閉まっている間は入室不可です。その場合、1 事例分の会議終了までお待ちいただくか、次回以降の会議へ改めてお申し込みください。
- ・退出は自由です。会議中に退出の際は、挨拶も不要です。資料は全て置いてお帰りください。