

令和元年8月20日

## 令和元年度～自立支援・介護予防に向けた地域ケア個別会議

### 『さんのこれから作戦会議』実施手順書 ～2事例～

#### 1. 会議の目的

自立支援・介護予防の観点から本人が多職種と一緒に、「これから」の自分らしい生活を考え、  
高齢者の生活の質の向上を目指す。

不足する社会資源や地域課題を発見し、台東区の「これから」を考える

ケアマネジメントの質の向上

#### 2. 開催頻度 年7回（毎回2事例を検討する）

毎月最終月曜日の午後開催【別紙年間予定表を参照】

#### 3. 参加者

- ・本人（高齢者）
  - ・地域包括支援センター担当者 7包括が輪番で毎月2事例提出する
  - ・司会者（主任介護支援専門員）
  - ・作業療法士
  - ・理学療法士
  - ・管理栄養士
  - ・歯科衛生士
  - ・生活支援コーディネーター
- 司会者・助言者は各職種3名の登録制で、輪番で1名ずつ出席する
- 令和元年9月より参加
- （司会者・助言者のことを以下サポーターと称す）

<その他参加対象者>

家族、友人、委託先ケアマネジャー、サービス提供事業者

高齢者の状態に応じて参加する場合あり

原則、関係者以外の傍聴は認めない

（傍聴を希望される方がいるは事務局までお気軽に相談ください）

#### 4. 検討する事例対象者

原則、本人が会議に参加できる方かつ下記のいずれかに該当する方

自立の意識・意欲のある方

改善の可能性が見込まれる方

事業対象者、要支援1、要支援2の方

住宅改修のみ、福祉用具貸与のみ利用されている方

#### 5. 対象者の選定

地域包括支援センターが対象者を選定する

（本人参加・個人情報保護・映像記録の同意書を得る）

## 6. 会場の選定

本人が参加しやすい会場を本人の意向を確認し、地域包括支援センターが選定する  
(区役所の会議室・地域包括支援センター・区民会館等)

## 7 録音について

会議内容は実施記録に残すため、録音する

## 8. 個人情報保護について

<ご本人(高齢者)に対して>

- 個人情報に関する取扱い等の説明を行ない、同意を得る(同意書)

<参加者に対して>

- サポーターについては、就任時に個人情報についての誓約書を提出する
- 会議当日の参加者名簿が個人情報保護の誓約書を兼ねる
- 毎回の会議時、オリエンテーション時に個人情報保護について説明する

<資料等に対して>

- 会議資料については、当日配付とする(会議に不必要な個人情報はマスキングする)
- 会議資料については、配付前にナンバーリング、参加者名簿と会議資料のナンバーを突合し、会議終了後に確実に回収・廃棄する(回収後はシュレッター)

## 9. 作戦会議前準備

<提出資料>

資料はそろっていない場合や、その他の書類を提示することもある

【内容は別紙の様式集を参照】

提出資料・報告事項チェック表  
これ概要連絡票  
同意書(本人記入欄あり)

- ・生活状況評価表(アセスメントシート)  
【会議前・後兼用】を削除
- ・3日分の食事内容記録表の提出条件追加
- ・目標達成状況シート追加

### 作戦会議にて使用するもの

さんのこれから作戦シート(本人記入欄あり)

アセスメント概要シート  
利用者基本情報  
台東区基本チェックリスト  
ケアプラン  
興味・関心チェックシート  
医療情報  
薬情報(薬手帳のコピー等)

の提出は任意

3日分の食事内容記録表

の提出は本人が希望した場合のみ

目標達成状況シート

<準備の流れ>

	区	担当者 (地域包括支援センター)	サポーター
~ 1 か月前		<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者の選定、本人へ説明</li> <li>会場の選定</li> </ul>	
1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者及び会場確認 ←→</li> <li>開催通知発送 ( サポーター ) ( 包括へは参考にメール )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者決定の報告 ( これ概要連絡票をメール )</li> <li>本人記入欄を促す</li> <li>会議資料作成 ( 10 日前 )</li> <li>関係者への連絡 ( 家族、事業者等 )</li> </ul>	
10 日前	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料受理、確認 ←→</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料を区に提出</li> </ul>	
前日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料準備 ( 印刷、マスキング等 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人に事前連絡、状態等確認</li> </ul>	
会議当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場設営</li> <li>会議運営、注意事項説明</li> <li>作戦シートの仕上げ</li> <li>録音</li> <li>資料回収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議出席</li> <li>本人をフォロー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の読込</li> <li>会議の進行 ( 司会者 )</li> <li>作戦会議</li> <li>作戦シートお渡し</li> </ul>

個別課題の整理を削除

太字・灰色の部分が主な変更点

10. 作戦会議当日のタイムスケジュール

時間	分	内容
13 :00 ~ 13 :30	30	会場準備・設営
13 :30 ~ 13 :45	15	サポーター：ケアマネと事前打合せ
13 :40 ~	5	事務局：本人入室前に説明
13 :45 ~	45	本人入室 「 さんのこれから作戦会議 1 事例目」
14 :30 ~	10	写真撮影（集合写真・本人のみ） 写真印刷 作戦シート・アンケート記入
14 :40 ~	5	作戦シートお渡し 本人等退室（本人と一緒に包括担当者も一旦退室）
14 :45 ~	10	<b>1 事例目の振り返り</b>
14 :55 ~	10	途中休憩 事務局：資料差替（1 事例目回収 / 2 事例目配付）
15 :05 ~ 15 :20	15	サポーター：ケアマネと事前打合せ
15 :15 ~	5	事務局：本人入室前に説明
15 :20 ~	45	本人入室 「 さんのこれから作戦会議 2 事例目」
16 :05 ~	10	写真撮影（集合写真・本人のみ） 写真印刷 作戦シート・アンケート記入
16 :15	5	作戦シートお渡し 本人等退室（本人と一緒に包括担当者も一旦退室）
16 :20	10	<b>2 事例目の振り返り</b>
16 :30		2 事例目の資料回収・終了
16 :30 ~ 17 :00		事務局：会場片付

「個別課題の整理」の時間から  
「事例の振り返り」の時間に変更

11. アンケートについて

地域包括支援センター担当職員（プラン担当者）は、本人の記入をサポートする

【アンケート内容は別紙の様式集を参照】

- ・アンケートご本人用
- ・アンケートご家族用
- ・アンケート参加者用

12. 作戦会議後のモニタリング

	実施時期		内 容
	3 か月後	6 か月後	
			「 さんのこれから作戦シート」を活用したモニタリング
本人			取り組みの振り返り これからの取り組みを考える シートへの記入 6 か月時のみ、「～作戦会議から今までをふりかえって～」を記入 1
地域包括支援センター			モニタリング、取り組み状況の確認 2 本人と一緒にこれからの取り組みを考える 写真撮影 3 区への報告 4
区			地域包括支援センターからの取り組み状況の確認 対象者台帳での進捗管理

- 1 作戦シートの後ろ面に貼付してある 【内容は様式集を参照】
- 2 モニタリング時の区への提出書類に関しては【様式集】を参照
- 3 小型プリンター貸出は要事前相談
- 4 必要書類は様式 提出資料・報告事項チェック表を参照

13. サポーター連絡会について

年1回、登録 サポーター・地域包括支援センター職員・事務局で今後の当事業をよりよくするための話し合い（運営・事例ふりかえり・個別課題整理・評価など）を行う。

【別紙年間予定表を参照】

「個別課題の整理（結果）」を削除

14. 会議内容のフィードバック・共有について

会議実施後、事務局が内容を下記にまとめ、個人情報を削除し、サポーター・包括へメール送信する。

- これ実施記録
- アンケート集計結果
- 本人アンケート集計結果
- 6 か月モニタリング結果

台東区介護予防・地域支援課  
 高齢者総合相談  
 電話 5246-1224

