

介護支援専門員実務研修 12日目

ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術
第7－④章

サービス担当者会議の意義
及び進め方

本科目の目的

上巻P513

多職種とのアセスメント結果の共有や、居宅サービス計画等の原案に対する専門的見地からの意見集約の意義を理解し、会議の開催に係る具体的な方法を修得する。

本科目の修得目標

上巻P515

- ① サービス担当者会議の意義と目的について説明できる。
- ② サービス利用におけるチームアプローチの重要性について説明できる。
- ③ サービス担当者会議開催のプロセスに基づき、開催準備及び会議の進行ができる。
- ④ 個別サービス計画との整合性を確認することの重要性について説明できる。
- ⑤ サービス担当者会議に関わる内容の記録の作成ができる。
- ⑥ 多職種と、今後の課題に関する確認を実施できる。
- ⑦ 利用者の状態像や運営基準に合わせたサービス担当者会議の意義について理解した上で、会議の開催に向けた準備ができる。
- ⑧ サービス担当者会議開催理由に合わせた検討の留意点について説明できる。

ミニワーク

- ◆ サービス担当者担当者会議はなぜ必要だと思えるか
- 実習でサービス担当者会議に参加した経験を通して感じたこと
- 情報交換



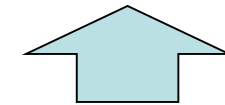
カンファレンスの機能

問題解決型 カンファレンス機能

例：専門職のみが参加する困難事例の検討会

情報共有型 カンファレンス機能

例：ケアプラン内容の周知・役割分担を図る、確認の場



サービス担当者会議

第1節 サービス担当者会議の 意義と目的

上巻P516

1. 目標の確認と役割の明確化

(1) 方向性を定める

- 1) 最終的にどこに向かうのか共通認識
- 2) 方向性を明確化しない弊害

(2) アセスメントの共有

- 1) 介護支援専門員によるアセスメント結果の共有
- 2) サービス提供事業所による支援方法の工夫

(3) 居宅サービス計画の練りあげ

- 1) 利用者の望む生活を達成するものへと練りあげる

第1節 サービス担当者会議の 意義と目的

上巻P518

2. 説明と同意

- (1) 利用者・家族への説明と同意
- (2) サービス提供担当者への説明と同意
- (3) 専門的見地からの説明と同意
- (4) 説明と合意の相乗作用

サービス担当者会議は

上巻P521

1. サービス担当者会議はチームアプローチを促進させる

- ・サービス担当者からの専門的意見をプラン原案に反映させる
- ・利用者中心の支援であることの確認
- ・チームアプローチの促進

2. 利用者が多くの支援を得ていることの確認の場

ケアマネジメントはつなぐ仕事

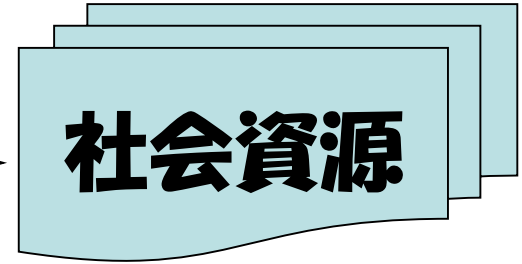
要援護者



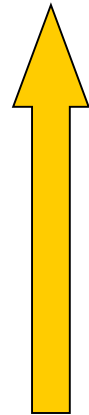
調整（コーディネート）



社会資源



介護支援サービス



何とつな
ぐのか？

介護支援専門員

居宅介護支援事業所

つなぐのは
何のため？

なぜチームアプローチが必要か

- ①利用者の生活ニーズに応じて地域社会の中から社会資源を探し出す必要がある。
→ケアマネジメントのためのネットワーク作り
- ②所属が様々な援助者をつなぐために
役割分担を明確にしてそれぞれの業務を担えるように調整をする。

介護保険における チームアプローチの理解

①チームの構成員

社会資源の担い手は全て「構成員」

②チームには調整役が必要

調整役は「介護支援専門員」

③チームが作るケアプラン構成員である専門家からの意見をケアプランに反映させる

第2節 サービス利用におけるチーム アプローチの重要性

上巻P522

2. 利用者中心の居宅サービス計画

(1) 利用者・家族の安心

(2) 居宅サービス計画と生活のイメージ

(3) 利用者・家族の自由と自立性

第2節 サービス利用におけるチーム アプローチの重要性

上巻P523

3. 介護保険制度におけるサービス担当者会議

(1) 居宅の運営基準上の規定

(2) 施設の運営基準上の規定

運営基準13条9号

介護支援専門員はサービス担当者会議の開催により、**利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。**

ただし、やむを得ない理由がある場合には、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

1) 介護老人福祉施設

◎指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 39 号）（抄）

注 平成 28 年 2 月 5 日厚生労働省令第 14 号改正現在

（施設サービス計画の作成）

第 12 条 略

2～5 略

6 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議（入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供に当たる他の担当者（以下この条において「担当者」という。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

7～12 略

2) 介護老人保健施設

●介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 40 号）（抄）

注 平成 28 年 2 月 5 日厚生労働省令第 14 号改正現在

（施設サービス計画の作成）

第 14 条 略

1～5 略

6 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議（入所者に対する介護保健施設サービスの提供に当たる他の担当者（以下この条において「担当者」という。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

3) 特定施設

●指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日
厚生省令第 38 号）（抄）

注 平成 28 年 2 月 14 日厚生労働省令第 14 号改正現在

（特定施設サービス計画の作成）

第 184 条 略

2 略

3 計画作成担当者は、利用者又はその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、他の特定施設従業者と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画の原案を作成しなければならない。

4～7 略

4) 認知症対応型共同生活介護

●指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 34 号）（抄）

注 平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省令第 53 号改正現在

（認知症対応型共同生活介護計画の作成）

第 98 条 略

2 略

3 計画作成担当者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した認知症対応型共同生活介護計画を作成しなければならない。

4～7 略

第2節 サービス利用におけるチーム アプローチの重要性

上巻P525

4. ケアマネジメントプロセスにおける サービス担当者会議

(1) ケアマネジメントの一つのプロセス

(2) ケアマネジメントプロセスの中心に位置

第3節 開催準備及び会議の進行

上巻P527

1. サービス担当者会議開催の実際

(1) 介護支援専門員の役割

- ①開催準備、参加者の調整
- ②司会、進行→記録、時間管理
- ③利用者・家族のサポート役
- ④意見交換・協議の促進
適切にリスク管理を行う役割



第3節 開催準備及び会議の進行

上巻P527

(2) サービス担当者会議の準備における留意点

- 1) 情報提供の同意
- 2) 会議の目的を明確にする
- 3) 開催日・場所・時間を設定する

 日時調整

・ 利用者の状態

・ 会議の目的

・ 会議のキーマンの出席

 開催場所

・ 利用者の自宅、家族の自宅

・ 病院、診療所

- 4) 開催案内をする
- 5) 参加者が十分か確認する
- 6) 所要時間の告知
- 7) 当日の準備

第3節 開催準備及び会議の進行

上巻P529

(3) サービス担当者会議の進め方における留意点

- 1) 関係者全員が参加できる工夫
- 2) 明確な説明
- 3) 予定時間内に終了できる時間管理
- 4) 会議のキーマンの発言のタイミング

第3節 開催準備及び会議の進行

上巻P530

(4) サービス担当者会議の具体的な進め方

- 1) 開会の挨拶と参加者の紹介
- 2) 今回の会議の目的
- 3) 利用者・家族からの意向と総合的な援助の方針
- 4) 課題分析、生活上の課題の説明と確認
- 5) 各専門職からの専門的見地と意見交換
- 6) 居宅サービス計画原案修正と利用者・家族の同意確認
- 7) 各サービス提供事業所の担当スタッフの役割確認
- 8) 残された課題の確認
- 9) 次回開催の確認
- 10) 閉会の挨拶

第3節 開催準備及び会議の進行

上巻P532

(5) サービス担当者会議後における留意点

1) 資料を回収する

2) 記録に残す

第4節 個別サービス計画との整合性を確認することの重要性

上巻P538

1. 個別サービス計画の確認

- (1) 実行に移す
- (2) 矛盾点の確認
- (3) 個別性の確認

2. 効果を確認する

第5節 サービス担当者会議にかかわる内容の記録の作成等

上巻P541

1. サービス担当者会議の記録

(1) サービス担当者会議の要点

- 1) 検討した項目
- 2) 検討内容
- 3) 結論
- 4) 残された課題

2. 居宅サービス計画の交付

第6節 サービス担当者会議後の 課題に関する多職種との確認

上巻P544

1. 利用者側からみた確認
2. サービス提供側から見た確認

第7節 会議の開催に合わせた準備

上巻P546

1. ケアマネジメントプロセスに応じた目的で開催する場合
 - (1) 初回の居宅サービス計画作成時
 - (2) モニタリング時
 - (3) 再アセスメント時
 - (4) 地域ケア会議の活用
2. 介護保険制度からみた準備

第8節 開催理由に合わせた検討の留意点

サービス担当者会議を開催するとき

上巻P549

1. 利用者とのかかわりという側面からの留意点

- (1) 初めてサービス提供事業所とかかわるとき
- (2) 多くのサービス事業所がかかわるとき

2. ケースの状況から開催する場合の留意点

- (1) 利用者の状態増に合わせた開催
- (2) 支援困難なケースのとき
- (3) 利用者の状況が大きく変わるとき

3. 介護保険制度の側面からの留意点

- (1) 更新認定のとき
- (2) 区分変更のとき

サービス担当者会議運営の留意点

関係者全員が発言できるように工夫する
専門用語を使用せずわかりやすい説明を
プライバシーの保護を十分留意

会議の趣旨にあわせたキーマンの出席

その他

時間厳守(始まりも、終わりも)

沈黙の時間...

挨拶に始まり、挨拶に終わる(感謝を込めて)

さあ！それでは デモサービス担当者会議をみてみましょう

- ・Eさんのサービス担当者会議を開催します。
- ・皆さんは、その会議をみてコツをつかんでください。
- ・進め方のよかったところ、取り入れたいところ、発言者の意見が参考になったところなどをよく見て感じてください。

デモ担当者会議の気付き

良かったところ、気付いたこと等

◆個人ワーク(10分)

◆4人で確認・意見交換(10分)

第5節 サービス担当者会議にかかわる内容の記録の作成等

上巻P541

1. サービス担当者会議の記録

(1) サービス担当者会議の要点

- 1) 検討した項目
- 2) 検討内容
- 3) 結論
- 4) 残された課題

2. 居宅サービス計画の交付

5. 担当者会議の記録(演習)

Eさんのデモ担当者会議の記録をしてみましよう

今度は皆さんがケアマネジャーになって
会議を運営してみましょ



模擬担当者会議

- 事例提供者からの概要説明
- 事前準備・担当者会議での
申し合わせ事項を検討
- 役割分担
- 模擬会議
- 残された課題について検討
- 本人と家族役からコメントを返す

事前準備

- 出席者への依頼

 - キーマン(本人、キーパーソン)に出席を依頼する
他には誰に・・・？

- 事前に調整すべき内容

 - ex) 医師に病状確認⇒リスク管理のため

 - 薬剤師⇒確実な服薬管理を行うために必要なこと

 - 福祉用具⇒起居動作や移動動作補助のための

 - 機器の選定と調整依頼

 - 訪問看護・訪問介護の役割確認と依頼・・・など

サービス担当者会議を進める

会議の目的、利用者・家族の意向と総合的
援助の方針をどのように伝えるか

- ・本人・家族の語った言葉を大事にし、
その思いの意味を伝える工夫

課題分析・生活上の課題の説明と確認

- ・家で元気に生活するために必要なことは？

各サービス事業所、その他関わる人の
役割について確認

残された課題は？

模擬担当者会議の振り返り

◆個人ワーク(15分)

* 他の事例ではどうですか？

◆気づきを4人で確認・意見交換(5分)