

令和8年度 男鹿市地域ケア会議 個別会議の手順について ～介護支援専門員用～

令和8年4月 男鹿市地域包括支援センター

男鹿市地域ケア会議設置要綱第2条第1号から第3号に定める個別ケースの支援内容の検討（個別会議）については、次のとおり行います。

男鹿市地域ケア会議設置要綱

第2条 地域ケア会議は、次に掲げる事項を行う。

(1) 個別課題の解決

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って、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力を高める（「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年厚生省令第38号）第13条第18号の2の規定により届け出られた居宅サービス計画に関する事項の検討を含む。）。

(2) 地域包括支援ネットワークの構築

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。

(3) 地域課題の発見

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。

1 検討する個別ケース

1 回当たりの検討数は2件までとします。

2 開催頻度

月に1回、第3木曜日に開催します。

3 個別ケースの提出

(1) 提出書類

介護支援専門員は、次の書類を男鹿市地域包括支援センター（以下「事務局」という。）に提出してください。

- ①様式1「個別ケース検討申込書」、②様式2「利用者基本情報」、③様式3「課題整理表」、④様式4「居宅サービス計画書 第1表、第2表」、⑤様式5「男鹿市地域ケア会議（個別会議）に係る個人情報に関する同意書」、⑥その他必要と思われる書類

※ 提出書類は委員に事前配布するため、対象者の氏名・住所等の個人情報、通院している医療機関名等についてはマスキング処理してください。

※ 様式2及び3については、各介護支援専門員が業務上使用している様式でも、内容を満たしていれば代用可能です。

※ 個人情報に係る同意は、様式5の提出または口頭で同意を得て、任意様式に「いつ」「どこで」「だれが」「だれから」「どのように」同意を得たかを記録した用紙を添付することで可能とします。

※ 契約書に定めがある場合、本人の出席がある場合、法令の定めがある場合（高齢者虐待防止法等）、又は、人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ない理由があるときについては、様式5「男鹿市地域ケア会議（個別会議）に係る個人情報に関する同意書」は不要です。

(2) 提出期限

各月の提出期限は、第2火曜日とし、提出日が休日の場合は前日とします。(ただし、7月、10月は第1火曜日とします。)

- * 「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年厚生省令第38号)第13条第18号の2の規定により届け出られた居宅サービス計画に関する事項の検討(訪問介護の回数が多い居宅サービス計画の検討)については、別に定めるところによります。

4 検討の流れ

(1) 事前の打合せ

事例提供者と事務局は、個別ケース提出から個別会議開催までの間に、ケースの概要について共有し、本人や家族の参加があるか、本人や家族が考える課題は何か等について確認します。

(2) 会議の流れ

- ① 開会
- ② 参加者の紹介(事務局)
- ③ 会議の目的、流れ、個人情報保護について等を説明(事務局)
- ④ 座長の選定
- ⑤ 事例提供者がケース概要を説明し、共有する。(以下座長が進行)
- ⑥ 本人と本人を取り巻く環境の課題、及び本人の望む状態等を明確にする
- ⑦ 長期・短期目標を確認する
- ⑧ 支援にあたっての優先順位を決定する
- ⑨ 優先順位の高いものから、支援や対応及び支援者や対応者を検討する
- ⑩ 見えてきた地域の強みや課題等を検討する
- ⑪ モニタリング方法を決定する
- ⑫ 決定事項を確認する
- ⑬ 個人情報保護のため、必要に応じて配布資料を回収する
- ⑭ 閉会

※ 会議の内容によっては、以上のように進まない場合もあります。

5 会議終了後

4(2)⑪によるモニタリングを行い、その状況を事務局に連絡することとします。