

令和8年度

介護予防のための地域ケア個別会議

運営マニュアル



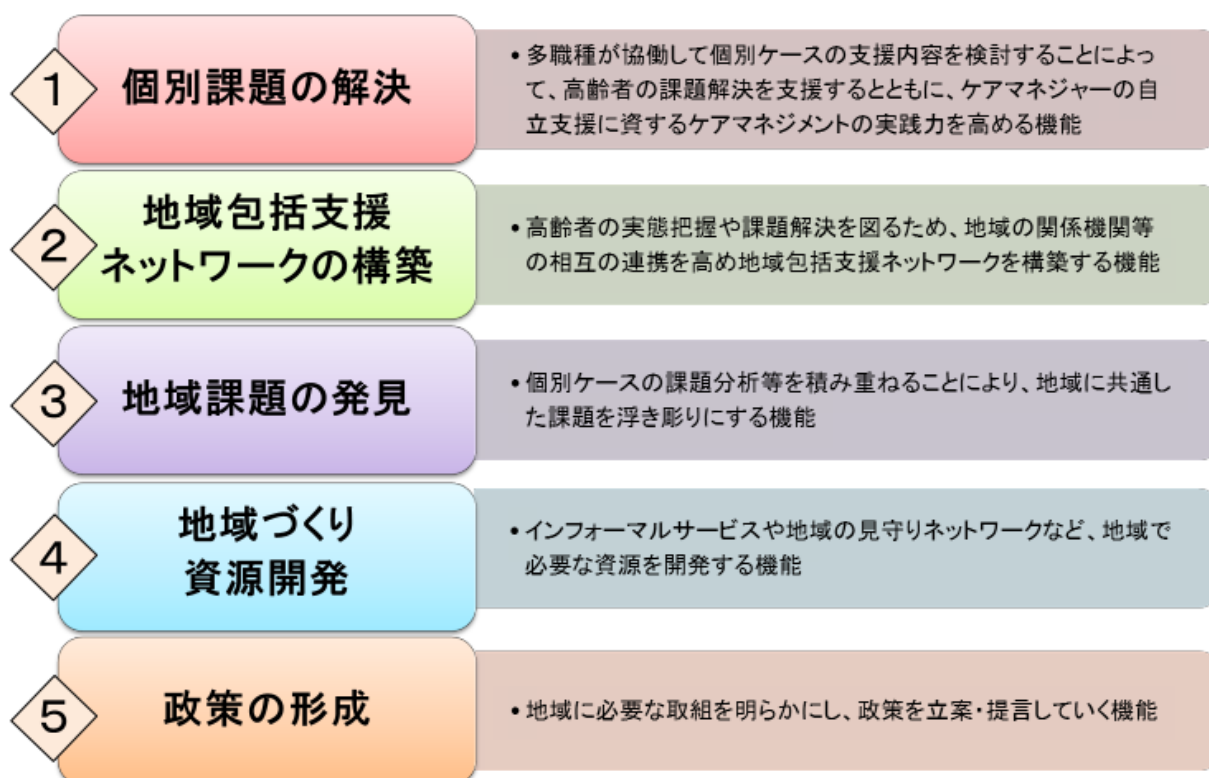
佐倉市 高齢者福祉課

# 地域ケア会議とは

地域ケア会議は、介護保険法第115条の48で規定された、高齢者の介護予防・自立支援のために行政機関・専門職・地域関係者により構成される、地域包括支援センターまたは市町村が開催する会議です。

地域ケア会議には以下の5つの機能があります。

## 「地域ケア会議」の5つの機能



介護予防活動普及展開事業市町村向け手引き 9 ページより転載

また、地域ケア会議は開催の目的・方法によって大きく、下記の2種類に分類されます。

地域ケア個別会議	個別事例の課題検討
地域ケア推進会議	地域に必要な取組を明らかにして施策を立案・提言

「介護予防のための地域ケア個別会議」は地域ケア個別会議に分類されます。

# 1. 目的

高齢者が尊厳を保持しながら、可能な限り住み慣れた地域で安心して「したい暮らし」を続けることができるよう、医療、介護、地域活動、生活支援等の多様なサービスを一体的に提供し、多職種が連携しながら自立支援に資するケアマネジメント、ケアを提供するためにこの会議を行います。

## 令和8年度の目標

「自立支援」の考え方を佐倉市内で共有します。

高齢者の「したい暮らし」を支援できるよう、関係機関の連携を強化します。

佐倉市の介護予防のための地域ケア個別会議における「自立支援」とは・・・

住み慣れた場所で自分らしく暮らしていける



自分で生き方を決められる



社会で役割を持ち続ける



生きがいや役割を持って、  
自分らしい自分で決めた生き方を選択できる

自立支援とは、単に身体的自立を指すのではなく、心理的自立、社会的自立も含めた自立を支援するものです。

要支援・要介護状態になっても、住み慣れた場所で自分らしい生活を営み、自分の人生の舵取りを自分で行えるよう、支援を行っていきます。

本人の意思を無視してサービスを導入したり、状態の改善を強要したりする支援を行うことは、市が目指す自立支援にはつながりません。

## 2. 年間スケジュール（予定）

### ◆ 令和8年度 佐倉市介護予防のための地域ケア個別会議 日程表

		日にち	曜日	開催時間	会場
志津北部	1	令和8年5月27日	水	13:30～15:30	志津ユーカリ苑
	2	令和8年6月24日	水	13:30～15:30	志津ユーカリ苑
	3	令和8年8月26日	水	13:30～15:30	志津ユーカリ苑
	4	令和8年9月30日	水	13:30～15:30	志津ユーカリ苑
志津南部	1	令和8年6月11日	木	13:30～15:30	志津市民プラザ
	2	令和8年7月14日	火	13:30～15:30	志津市民プラザ
	3	令和8年9月17日	木	13:30～15:30	志津市民プラザ
	4	令和8年10月13日	火	13:30～15:30	志津市民プラザ
臼井・千代田	1	令和8年5月13日	水	13:30～15:30	千代田・染井野ふれあいセンター
	2	令和8年6月16日	火	13:30～15:30	千代田・染井野ふれあいセンター
	3	令和8年10月14日	水	13:30～15:30	千代田・染井野ふれあいセンター
	4	令和8年11月17日	火	13:30～15:30	千代田・染井野ふれあいセンター
佐倉	1	令和8年5月14日	木	13:30～15:30	ミレニアムセンター佐倉
	2	令和8年7月15日	水	13:30～15:30	ミレニアムセンター佐倉
	3	令和8年9月16日	水	13:30～15:30	ミレニアムセンター佐倉
	4	令和8年11月18日	水	13:30～15:30	ミレニアムセンター佐倉
南部	1	令和8年5月19日	火	14:00～15:30	南部地域福祉センター
	2	令和8年7月28日	火	14:00～15:30	南部地域福祉センター
	3	令和8年9月15日	火	14:00～15:30	南部地域福祉センター
	4	令和8年11月17日	火	14:00～15:30	南部地域福祉センター

※会議の日程は予定であり、変更になる場合があります。

※感染症の流行等、状況により会議が中止、または延期になることがあります。

### 3. 参加者および役割

	職 種	役 割
事例提出者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例提出者</li> <li>・介護サービス事業所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○検討事例の概要説明 (事例の生活行為の課題とケアプランの関係を明確にする。)</li> <li>・検討すべき課題について焦点化し、「何を話し合うのか」を明確にする。</li> <li>・事例の全体像（基本情報）、事例の生活行為課題</li> <li>・現在の状態に至った阻害因子、ケアプラン作成 など</li> </ul>
助言者	薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、管理栄養士（栄養士）、歯科衛生士 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>○アセスメントやケアプランの内容に対して課題の発見</li> <li>○介護予防の理念に基づき、自立に向けた具体的な提案</li> <li>○事例提供者が苦慮した点や疑問点等に対する具体的な助言の提示</li> </ul>
事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者福祉課</li> <li>・地域包括支援センター</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会の運営（司会進行・意見のとりまとめ等）</li> <li>○課題の発見と各種の視点によるアイディアの提言</li> <li>○把握した地域課題等を政策形成の場へ報告し、課題解決に向けた施策の実施</li> </ul>

### 4. 対象事例

介護予防・自立支援の観点から、対象事例については以下のとおりとします。

事業対象者、要支援1・2の認定を受け、サービスを利用している、もしくは利用を検討している事例で、以下のいずれかに該当する事例。

- ①新規のケース
- ②短期集中予防サービス利用中、または利用予定のケース
- ③ケアプランの更新を迎えるケース
- ④ケアプラン作成担当者が、検討を希望するケース  
(ケアプランの変更を検討しているケース)

## 5. 使用様式

### ①利用者に関する情報

- ◆利用者基本情報（必要時）
- ◆基本チェックリスト（必要時）
- ◆興味・関心チェックシート
- ◆課題整理総括表（必要時）

### ②ケアプラン

### ③提供されているサービスの情報

- ◆各事業所における個別援助計画

### ④その他

- ◆主治医意見書（必要時）
- ◆お薬手帳のコピー（必要時）

### ⑤ICF 活用表（会議の要点をまとめたもの）

①、②については事例を提出するケアマネジャー、③はサービスを利用しているサービス事業所が準備するものとします。

⑤については、会議の事務局（提出事例を取り扱う会議の司会担当者が望ましい）と事例を提出するケアマネジャーが相談しながら作成します。

主治医意見書を使用する場合には、事前に意見書を作成した医師へ必ず許可を得てから使用してください。

## 6. 会議実施までの流れ

	事務局	司会者 (市町村・包括)	事例提出者	助言者 (専門職)
会議 2週間前まで	<input type="checkbox"/> 会議資料作成の 提出依頼		<input type="checkbox"/> 検討事例のアセス メント <input type="checkbox"/> 介護サービス事業 所との打ち合わせ <input type="checkbox"/> 会議資料の作成	
資料提出締め切り 参加者登録締め切り	会議の1週間から10日前目安			
会議 1週間前	<input type="checkbox"/> 会議資料の受け 取り・確認 <input type="checkbox"/> 会議資料の準備 <input type="checkbox"/> 会議資料の関係 者への送付			
会議数日前		<input type="checkbox"/> 会議資料の受け 取り <input type="checkbox"/> 会議資料の読み 込み		<input type="checkbox"/> 会議資料の 受け取り <input type="checkbox"/> 会議資料の 読み込み
会議当日	全員参加			

- ・事務局は会議の2週間前までに事例提出者に会議資料の作成と提出の依頼を行います。事例提出者は会議資料の作成を進めるとともに、事務局と事前に打ち合わせを行います。
- ・会議の1週間から10日前を目安に、事例提出者は事務局へ会議資料を提出してください。

## 7. タイムスケジュール

実施事項		所要時間 (目安)	発言者	実施事項	使用する資料
1	開催	1～3分	司会者 (市町村・包括)	資料説明	
2	事例提出者 (プラン作成者)より事例の概要説明	5～10分	プラン作成担当者	①事例の基本情報について説明 ②事例の生活行為課題について説明 ③現在の状態に至った個人因子・環境因子※の説明 ④②③を踏まえたケアプランの説明	①利用者に関する情報 ②ケアプラン ③ICF活用表
3	事例提出者 (介護サービス事業所)から支援方針の説明	3～5分	介護サービス事業所	事例への支援内容・方針について説明	④提供されているサービスの情報
4	質問、助言	20分～30分	司会者(市町村)	(2)(3)の説明に関する不明点の確認	①～⑤(主に生活機能、ケアプランに係る記述の箇所)
			助言者(専門職)	(2)(3)の説明についての質問・助言	①～⑤(各専門職に係る記述の箇所)
5	まとめ	2～5分	司会者(市町村)	事例提出者(プラン作成担当、介護サービス事業所)が取り組むべき点について説明	①～⑤
6	閉会	1～3分	司会者(市町村)	次回の開催日時・場所の案内	

※個人因子：高齢者の身体の状況、生活の状況(ADL・IADL)、意欲・性格、経済状況、認知機能、社会交流の状況などを指します。

環境因子：住居の状況、交通の状況、家族・友人知人との関係、受診状況、サービス事業者・民生委員等との関係などを指します。

## 8. 会議後の流れ

	事務局	地域包括支援センター	プラン作成担当	介護サービス事業所	助言者
会議当日	全員参加				
会議後					
記録の作成・助言の整理	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議の会議録の作成	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議で受けた助言の整理	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議で受けた助言の整理	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議で受けた助言の整理	
事例の管理	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議後の事例の管理 <input type="checkbox"/> 地域ケア会議の会議資料の廃棄				
事例提出者の状況把握	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議後の地域包括支援センターの状況把握	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議後のプラン作成担当の状況把握	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議後の介護サービス事業所の状況把握		
追加の情報収集		<input type="checkbox"/> (必要に応じ) 不足するアセスメント情報の特定・収集方法の検討	<input type="checkbox"/> (必要に応じ) 不足するアセスメント情報の特定・収集方法の検討	<input type="checkbox"/> (必要に応じ) 不足するアセスメント情報の特定・収集方法の検討	
ケアプラン・プログラムの検討		<input type="checkbox"/> (必要に応じ) ケアプラン調整の検討	<input type="checkbox"/> (必要に応じ) ケアプラン調整の検討	<input type="checkbox"/> (必要に応じ) プログラム調整の検討	
行政課題への対応	<input type="checkbox"/> 地域ケア会議で明らかになった行政課題の整理				
モニタリング・評価(6カ月後)	原則全員参加(※) ※ 書面やオンライン等でのモニタリング会議も可とする。				

## モニタリング・評価について

会議のおおよそ6カ月後に、モニタリング・評価を行います。これは、支援の経過を確認することで本人の生活を改善に導くだけでなく、会議に参加した関係者の地域ケア会議に対する認識の強化、モチベーションの向上、地域力の向上にも働きかけることが期待されます。

この場合のモニタリングは本人に対する支援方針の確認のみを指すのではなく、会議参加者のネットワーク（連携）の構築の状況等についても、継続的にバックアップを行っていく視点が必要です。

## 9. 会議の傍聴について

- ・介護予防のための地域ケア個別会議は、個人情報保護の観点から非公開とします。ただし、介護保険サービス等に従事する関係者（医師、歯科医師、ケアマネジャー、サービス提供事業所、地域包括支援センター職員、自治体関係者、その他医療・介護関係者、市が相当と認めたもの）の傍聴は認めます。
- ・傍聴は事前申込制とし、会議の前日までに会議を開催する地域包括支援センターまたは高齢者福祉課包括ケア推進班へ申し込みを行ってください。

# 10. 会議参加時の注意点

## 【共通ルール】

専門用語は使わない	想像や推測で話を進めない
相手の発言を遮らない	事例における目標を意識する
発言者に対し批難や批判はしない	時間を意識し、ポイントを絞り簡潔に説明する

### (1) 事例提出者のかたへ

- ①会議は傍聴者も含め、OJTの場という意識をもって参加してください。
- ②ポイントを絞って簡潔に発表できるよう心掛けてください。
- ③資料のどの部分を説明しているかなど、参加者に対してわかりやすく説明できるよう心掛けてください。
- ④専門用語はできるだけ避け、わかりやすい表現を心掛けてください。

### (2) 助言者のかたへ

- ①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識をもって参加してください。
- ②専門用語はできるだけ避け、わかりやすい表現を心掛けてください。
- ③助言や説明はポイントを絞って、短時間で説明してください。
- ④何を伝えたいのか、論点を明確にして助言をしてください。
- ⑤「いつ」「どこで」「だれが」「何を」「どのように」するかを明確にした助言を心掛けてください。
- ⑥助言者として威圧的にならないように配慮してください。
- ⑦良いと思われる支援内容については、何が良いかを具体的に伝え、会議に参加しているひとが共有できるように配慮してください。
- ⑧質問だけで終わるのではなく、質問する場合も助言に活用できる質問をするよう心掛けてください。

### (3) 傍聴者のかたへ

- ①会議は、傍聴者も含めOJTの場という意識を持って参加してください。
- ②私語等は、会議の妨げになりますので、会議中は慎んでください。

## 1 1. 個人情報の取り扱い

地域ケア会議は、介護保険法第115条の48にて、関係者に対して守秘義務を課しています。会議関係者は以下のような対応を徹底し、個人情報を慎重に扱ってください。

- ①個人情報の提供内容について、本人の同意を得ている。(口頭・書面どちらでも可)
- ②会議における個人情報の秘密保持について誓約していただく。
- ③会議資料は、直接の担当者以外は個人が特定できないよう、氏名・生年月日・住所などの情報の一部を加工・修正したうえで使用する。
- ④会議資料は会議終了後、事務局で全て回収するため、持ち帰らないよう注意する。

### 【お問い合わせ・お申し込み先】

佐倉市 高齢者福祉課 包括ケア推進班

〒285-8501

佐倉市海隣寺町 97 番地

電 話 : 043-484-6343

F A X : 043-486-2503

E-mail : koureishafukushi@city.sakura.lg.jp