

個別ケースの検討を行う地域ケア会議の流れ

* 赤字はご本人や家族が参加する場合

チェック	主催者・司会進行役が行うべきこと	留意点
地域ケア会議開催前の準備	<input type="checkbox"/> 事例提供者にご本人が地域ケア会議へ参加する了解を得てもらう	・ご本人や家族が地域ケア会議の目的や内容を十分理解したうえで、参加を検討できるようにする
	<input type="checkbox"/> 会議の開催を決定する	・会議の目的を明確にする
	<input type="checkbox"/> 事例提供者にケース概要説明の準備を依頼する	・必要に応じて資料への記入等を支援する
	<input type="checkbox"/> 事例提供者にケース概要についてご本人の了解を得てもらう	・ケース概要資料について十分に説明する
	<input type="checkbox"/> 事例提供者はご本人や家族と参加者を検討する	・可能性のある参加者について理解したうえで判断できるように説明する
	<input type="checkbox"/> 参加者を決定し依頼する	・定例開催の場合：随時参加している参加者に加え、必要に応じて参加者を選定する ・非定例(随時)開催の場合：ケースや会議目的に沿った参加者を選定する ・記録係を決定し事前に依頼する
	<input type="checkbox"/> 個人情報の取り扱いについて確認する	・参加者に対する個人情報の取り扱い説明や、事前に用意すべき誓約書等を用意する
	<input type="checkbox"/> 開催日時を調整する(非定例の場合)	・一度で調整が可能なように工夫する
	<input type="checkbox"/> 会場を確保する	・人数に応じた適切な広さを確保する
	<input type="checkbox"/> 開催を通知する	・確実な方法で通知する
	<input type="checkbox"/> 事例提供者と打ち合わせをする	・必要に応じてご本人や家族ともお会いして、地域ケア会議への参加に関する不安を軽減する
	<input type="checkbox"/> 配布物を準備する	・机に配布する
	<input type="checkbox"/> 会場の準備をする	・話し合いがしやすい距離や机いすの配置などに注意する ・参加者に応じて座席を設定する ・ホワイトボードを準備する
	地域ケア会議運営の流れ	<input type="checkbox"/> ご本人や家族を迎える
<input type="checkbox"/> 参加者を迎える		・参加への感謝を示す ・事例提供者が会議に臨みやすいようにサポートする ・世間話等で話しやすいムードをつくる
<input type="checkbox"/> 開始の挨拶をする		・参加への感謝の意を表す ・主催者の自己紹介をする ・遅刻者への対応を説明する ・欠席者の報告をする
<input type="checkbox"/> 参加者に自己紹介をしてもらう		・ご本人や家族から自己紹介をしてもらう ・自分から話し始めるのに抵抗がある場合には、事例提供者から紹介をってもらう ・自己紹介は簡潔にすませる
<input type="checkbox"/> 会議の目的を確認する		・参加者が方向性を持って会議に臨めるよう、会議目標を明確に説明する
<input type="checkbox"/> 全体の流れを説明する		・ケース概要報告および共有、問題および背景の明確化、目標設定、支援検討、決定事項の確認などのおおまかな時間と終了予定時間を示す
<input type="checkbox"/> 個人情報保護の確認を行う		・その日の会議で取り扱われる個人情報で、保護すべき事項についての確認を行う
<input type="checkbox"/> 配布資料を確認する		・必要に応じて回収する資料について確認する
<input type="checkbox"/> 事例提供者にケース概要を報告してもらう		・必要に応じてご本人や家族から説明してもらう ・簡潔に報告できるように支援する
<input type="checkbox"/> ケース概要を共有する		・アセスメントシートやエコマップ等を活用して、各参加者が有する情報や理解を全体で共有する ・ホワイトボードを活用する
<input type="checkbox"/> ケース当事者の課題を明確にする		・ご本人や家族に確認しながら、問題と背景を明確にする ・ホワイトボードに明示する
<input type="checkbox"/> 長期・短期目標を決定する		・ご本人や家族の意向を確認したうえで、目標を決定する ・ホワイトボードに明示する
<input type="checkbox"/> 優先順位を決定する		・ご本人や家族の意向、および問題の緊急性や現実可能性等の要因から、どの目標から支援および対応していくのかを検討する ・ホワイトボードに明示する
<input type="checkbox"/> 優先順位の高いものから、支援や対応および支援者や対応者を検討する		・ご本人や家族の意向にもとづいて、個人と環境の両方への支援や対応を検討する ・誰が何をいつまでにを行うのかを明確にする ・会議に参加していない関係者とのように情報共有するかを明確にする ・ホワイトボードに明示する
<input type="checkbox"/> 会議をコントロールする		・時間を管理する ・発言がない場合に議論を活性化させる ・全員が発言できるように配慮する ・意見の共通点をまとめる ・意見の相違点を整理し、議論できるようにする ・一定方向に意見が集中した場合には他視点の提示を行う ・少数意見を確認する ・会議の目的から議論がずれた場合には軌道修正する
<input type="checkbox"/> モニタリング方法を決定する		・支援や対応の状況や結果等に関して、モニタリングの方法を確認する ・必要に応じて次回の地域ケア会議の日程を調整する
<input type="checkbox"/> 決定事項を確認する		・何の目標を達成するために、誰がいつまでにどのように支援や対応するのかについて再確認する ・ご本人や家族に了解を得る
<input type="checkbox"/> 必要に応じて個人情報保護の確認を行う		・必要に応じて配布資料を回収する
<input type="checkbox"/> 会議を終了する		・会議の成果とねぎらいを述べる
地域ケア会議終了後		<input type="checkbox"/> 個人情報の記載された資料を廃棄する
	<input type="checkbox"/> 記録を作成・管理する	・地域課題や課題に対する有効な支援等を把握するための情報を含めて記録を作成する ・必要に応じて地域ケア会議での決定事項等を参加者に配布する ・記録は個人情報に留意し適切に管理する
	<input type="checkbox"/> 事例提供者へのサポート	・地域ケア会議で決定した支援や対応を実施する際に、事例提供者のニーズに応じてサポートする
	<input type="checkbox"/> モニタリングを行う	・事例提供者が多職種との日常的な連携を図りながらモニタリングを行う ・必要があれば再度地域ケア会議を開催する
	<input type="checkbox"/> フィードバックを行う	・目標に応じたフィードバックを行い、地域の目標へと向かっていく視点を持ち取り組むこと