

⑮ ケアマネジメントに必要な  
基礎知識及び技術  
「サービス担当者会議の意義及び進め方」

## はじめに

- 本科目は複数のチャプターに分かれています。都道府県・研修実施機関の指示・指定に従ってチャプターを順次、受講してください。
- 複数のチャプターを受講後、表示される中間テストを受けます。
- 都道府県・研修実施機関が指示・指定した全チャプターが終わった段階で、終了時の確認テストを行います。
- 確認テストが終了したら、研修記録シートに記録をして本科目の受講は終わりとなります。

※研修記録シートなど修了評価に係る事項、演習に係る事項については都道府県・研修実施機関の指示・指定に従って対応するようにしてください。

※チャプターの途中で受講をやめて再開することはできません。何らかの都合で中断する場合には、再度受講して頂く事になります。

それでは講義を始めます

【本資料の出典等に関する留意事項】

本資料は一般社団法人日本介護支援専門員協会、一般財団法人長寿社会開発センターが発行している法定研修テキスト（「二訂介護支援専門員研修テキスト」、「七訂介護支援専門員実務研修テキスト」）を参考に作成を行っています。

# 本科目の構成

- 本科目の構成は以下のとおりです。

Eラーニング	内容
●	(1) 本科目の目的、修得目標の確認
●	(2)知識・技術の基本的理解①
	① サービス担当者会議の意義と目的 ② 利用者・家族への説明と同意 ③ チームアプローチの促進 ④ 介護保険制度におけるサービス担当者会議
●	(3)知識・技術の基本的理解②
	① サービス担当者会議のプロセスの実施 ② サービス担当者会議の効果的な開催

# 本科目の目的、修得目標の確認

# 本科目の目的

- 本科目の目的は以下のとおりです。

- 会議を開催するに当たり、事前の準備や開催当日の準備など、必要な業務を理解するとともに、会議の進行の手法等の理解を目指します
- サービス担当者会議は、利用者及び家族並びにサービス担当者も含めて、利用者を支援していくための方向性を定める場であることから、介護支援専門員によるアセスメントの結果を共有することの重要性の理解を目指します
- 会議での意識の共有に当たり、居宅サービス計画と訪問介護計画等の個別サービス計画との内容の整合性を確認することの重要性の理解を目指します
- 複数のサービスを利用する場合には、各サービスの個別サービス計画ごとの内容を確認することの重要性の理解を目指します
- 新規ケース、更新ケース、要介護状態等の区分変更ケースごとのサービス担当者会議における検討の留意点についての理解を目指します

# 修得目標

- 本科目の修得目標は以下のとおりです。

- ① サービス担当者会議の目的と意義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。

# 修得目標



【個人ワーク】  
10分

- 各目標の、現時点での自分の理解度を振り返り、本科目でどのようなことを学びたいか言葉にしてみましょう。

- ① サービス担当者会議の目的と意義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。

# 知識・技術の基本的理解①



# 1. サービス担当者会議の意義と目的（1 / 2）

---

- サービス担当者会議は、利用者・家族の意向を踏まえて作成した居宅サービス計画（原案）について検討する会議です。
- 居宅サービス計画に位置付けられたサービスが実施されてからは必要に応じて、また更新認定や区分変更認定で要介護度が変化したときなどにも開催します。
- サービス担当者会議は介護支援専門員が居宅サービス計画に位置づけたサービス事業者を招集し、利用者の自宅で行われることが一般的です。必要に応じて主治医の診療所等で行われる場合もあります。

# 1. サービス担当者会議の意義と目的（2 / 2）

- サービス担当者会議には以下のような意義や目的があります。

サービス担当者会議の意義	
利用者を支援していくための方向性を定める場	<ul style="list-style-type: none"><li>利用者及び家族の生活全体を共通理解し、課題を達成するための方法を検討し、利用者および家族への説明と同意を得ます。</li></ul>
利用者及び家族へ説明し同意を得る場	
チームアプローチを促進する場	<ul style="list-style-type: none"><li>総合的な援助の方針についてチームで共通理解し、役割を共有化することで、チームアプローチを促進します。</li></ul>

サービス担当者会議の目的
①支援チームの方向性を定める
②支援チーム内でアセスメント内容を共有する
③居宅サービス計画（原案）を練り上げる

## 2. 利用者・家族への説明と同意

---

- 居宅サービス計画原案をもとにサービス担当者会議にて意見交換した結果に基づき、利用者及び家族へ説明し合意を得ます。
- 利用者・家族の意向を計画に反映し実施していくうえで、専門的意見によりサービス利用の根拠が裏付けられます。それにより利用者および家族の安心へとつながります。
- 特に医学的なリスク管理、または日常生活上で起こり得るリスクを専門的見地から明確にしてもらい、利用者・家族およびサービス担当者にとどのような留意事項があるか明確にしていくことができます。

### 3. チームアプローチの促進

- サービス担当者会議は、チームアプローチを促進する場として、「関係者間の相互理解」や「利用者中心の居宅サービス計画の作成」に寄与します。

チームアプローチを促進する場	
関係者間の相互理解	<ul style="list-style-type: none"><li>サービス担当者からの専門的意見を反映させることで、支援の必要性（アセスメントの結果）が共通理解がなされます。それぞれのサービス担当者が実際の支援に根拠を持ち積極的に取り組むことができます。</li><li>居宅サービス計画が、サービス間の個別サービス計画とどのように連動しているか明確になることで、役割が明確になります。各々のサービスの役割、居宅サービス計画上の位置が分かります。</li></ul>
利用者中心の居宅サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>サービス担当者会議の場には、ケアチームメンバーが一堂に会します。利用者・家族にとって、顔が見えることが安心につながります。</li><li>利用者・家族もチームの一員として主体的に取り組むことができます。</li></ul>

## 4. 介護保険制度におけるサービス担当者会議

---

- 介護保険制度におけるサービス担当者会議は運営基準に定められているケアマネジメントプロセスの一つです。そのため、サービス担当者会議は、法令遵守の観点から実施する必要があります。
- 運営基準では、介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催することで、①利用者の状況等に関する情報を担当者と共有する、②当該居宅サービス計画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、と規定されています。

# 振り返り



【個人ワーク】  
10分

- ここまで、「知識・技術の基本的理解①」について学んできました。

## 【確認事項】

- 以下のキーワードについて、ここで学んだ理念や考え方を踏まえて、自分ならどのように説明するか、自分の言葉で考えてみましょう。
  - ✓ サービス提供におけるチームアプローチの重要性
  - ✓ サービス担当者会議の目的と意義
- なお、質問や疑問は書き留めて、「講師への質問フォーム」で質問しましょう。

# 知識・技術の基本的理解②

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (1) 介護支援専門員の役割

- サービス担当者会議における介護支援専門員の主な役割は以下のとおりです。

### サービス担当者会議における介護支援専門員の主な役割

- サービス担当者会議の開催準備、参加者の調整
- 司会や時間管理
- サービス担当者会議前後、会議開催中における利用者・家族の意向確認等のサポート
- サービス担当者会議開催の目的に応じた、参加者による意見交換・協議の促進



# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ①概要

- ケアマネジメントの中でも、特にサービス担当者会議は介護支援専門員が苦手意識を持つことが多いといわれています。
- しかし、そうした不安も以下の点に留意し、事前準備をしっかりと行うことで、苦手意識が軽減されます。

### 準備における留意点

- 情報提供の同意
- 会議の目的の明確化
- 開催日・場所・時間の設定
- 開催案内
- 参加者の設定
- 所用時間の告知
- 当日の準備 など

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ②情報提供の同意

- 利用者・家族の現状についてサービス担当者会議において情報を提供する際には、利用者・家族の同意を得るようにしましょう。個人情報保護の観点から必要なことです。
- 特に家族の情報については、なぜ必要なのか、利用者本人だけの情報で十分ではないのかと疑問に思う家族もいます。こちらは必要と思っているとしても、家族にとっては知られたくないという情報があります。時には、事前に、情報提供の内容を確認しておくことが必要です。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ③ 会議の目的の明確化

- サービス担当者会議にはそれぞれ目的があります。会議の場をうまく活用するために、何のために開催するのか目的を明確にし、参加者に伝えましょう。
- 目的が明確であると、意見交換や協議に必要な準備をすることができます。また、事前に説明しておくことで、参加者はそれぞれの立場で意見が述べられるようになります。会議自体も、開催目的にそって協議が活発になります。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ④開催日・場所・目的の設定

- 利用者・家族の状況、サービス提供者など関係者の調整をします。
- 第一は、利用者の状態から、会議の目的に沿って開催日を設定していきます。参加者のなかには、この曜日、この時間と限られる場合があります。会議目的から必ず参加してほしい関係者等を勘案して、折り合いをつけていきます。
- 参加人数に合った、集まりやすい、話しやすい場所を選択します。医師や看護師は、電子カルテを利用して説明することがあります。その際には、病院や診療所での開催となる場合もあります。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ⑤開催案内

- 開催案内では、サービス担当者会議の目的と日時を明確に案内することが大切です。
- 電話連絡だけで調整を図ると、相手側がメモし忘れる、聞き間違ふという事態が起こります。そのため、FAXやメールなど、記録として残る方法で案内するのが望ましいと考えられます。
- 日程調整などをするにあたって、ケアチームのメンバーの事業所を訪れ、利用者に関する基本情報を持参するのも一つの方法です。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ⑥参加者の設定

- 参加者の設定にあたっては、サービス担当者の調整に視点がいき、インフォーマルサポートの関係者への連絡が抜けてしまわないよう注意しましょう。フォーマルサービスもインフォーマルサポートもケアチームのメンバーであるとの認識をもち、調整をはかり参加を促すことが重要です。
- アセスメントの結果、居宅サービス計画に位置付けられたインフォーマルサポートの関係者は、もちろん参加メンバーになります。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ⑦ 所要時間の告知

- サービス担当者会議に参加する関係者は、それぞれの仕事の合間で参加します。会議に好きなだけ時間をとってよいというわけではありません。協議内容によっては予定した時間よりかかる場合がありますが、所用時間を伝えておくと参加者は調整がしやすくなります。
- あらかじめ伝えておいた時間内で終わると、次回の会議も時間どおり終わるという認識をもて、より参加しやすくなります。
- いつ終わるかわからない会議には、参加しづらいものです。参加者それぞれに次の予定があることを、認識したうえで会議を進めましょう。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (2) 準備における留意点 ⑧当日の準備

- 当日、時間ぎりぎりになってあわてないよう事前に確認を行うことが重要です。居宅サービス計画、主治医意見書等、サービス担当者会議の目的に沿った資料を人数分準備します。
- 他に、会場の確認、必要があれば事前に電話連絡をします。



# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (3) 進め方についての留意点 ①概要

- サービス担当者会議の進め方についての留意点は以下のとおりです。

### 会議の進め方における留意点

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

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (3) 進め方についての留意点 ②関係者全員が参加できる工夫 (1/2)

- サービス担当者会議の参加者は、時間を割いて会議に参加しているため、参加者全員が発言できることが必要です。
- 会議の目的に応じて意見を持ってきましたから、特定の人に集中しないよう、全員が発言ができるよう進めましょう。話をさえぎらないように注意しながら、時間管理することが大切です。
- そのために、司会をつとめる介護支援専門員は、会議の目的を常に意識しておくことです。特定の人に発言が集中している場合には、会議の流れを修正することも必要となります。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (3) 進め方についての留意点 ②関係者全員が参加できる工夫 (2/2)

- 緊張している参加者から意見が出やすいよう、全体の雰囲気にも気を配ることが必要です。全員が発言できることで、参加したという意識がもてます。さらには、その後も参加する動機づけにもなります。
- それらの意識が、よいチームを醸成していくことにもつながります。よいチームとは、チーム内の立場が明確であり、全員がそれぞれの役割を発揮できることです。その一つがサービス担当者会議での発言です。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (3) 進め方についての留意点 ③明確な説明（1 / 2）

- 開催趣旨から居宅サービス計画の内容まで、介護支援専門員が一人で話し続ける時があります。
- 介護支援専門員の説明だけで会議が終わらないよう、介護の目的や介護サービス計画の説明、協議の視点など、わかりやすい説明が求められます。
- 介護支援専門員はサービス担当者会議の前に、利用者の基本情報と居宅サービス計画原案を出席予定者に送付しておき、会議当日には、可能な限り個別サービス計画につながる意見交換ができるようにしましょう。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (3) 進め方についての留意点 ③明確な説明（2/2）

- 事前に要点をまとめておき、話がそれていかないようポイントを絞って説明をします。
- 利用者の生活上の課題が多く、進行に不安があるようであれば、事業所の先輩、同僚等に司会または書記を依頼するのも一つの方法です。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (3) 進め方についての留意点 ④ 予定時間内に終了できる時間管理

- さまざまなことに気を配りながら、発言内容を整理しつつ会議を進めていくのは簡単ではありません。そのためにも介護支援専門員は、今回の会議のゴールが何かを押さえ、会議の展開をイメージしておくといでしょう。その際、時間配分は大まかに設定しておきます。
- あまり細かい設定だと、時間管理ばかりに気を取られてしまいます。大枠だけ決めて流動性をもたせて進行すると、わずかな修正ですみ、気持ちにゆとりがでます。
- 進め方や時間配分を会議の前に参加者に伝え、参加者に意識してもらい、一緒に時間管理していくと気持ちが楽になります。参加者の協力がなければ時間管理はできません。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (3) 進め方についての留意点 ⑤ 会議のキーマンの発言のタイミング

- 全員に参加発言してもらう事項と、会議の最大の目的である協議事項があります。さほど重要でない事項と重要な協議事項、それぞれどのように時間配分をするのか大まかに決めておきましょう。
- 同時に、決定を左右するキーマンとなる人に、どのタイミングで発言してもらうかを事前に決めておくと、協議が円滑に進んでいきます。

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (4) 会議の具体的な進め方 (1 / 4)

- サービス担当者会議は以下のように進行していきます。

### (例) サービス担当者会議の具体的な進め方の一例

- ① 開会のあいさつと参加者の紹介
- ② 今回の会議の目的の確認
- ③ 利用者・家族の意向と総合的な援助の方針の確認
- 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者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



# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (4) 会議の具体的な進め方 (2/4)

- 「開会のあいさつ」から「総合的な援助の方針の確認」までの進め方のポイントは以下のとおりです。

「開会のあいさつ」から「総合的な援助の方針の確認」までの進め方のポイント		
①	開会のあいさつと参加者の紹介	<ul style="list-style-type: none"><li>会議の開始時のあいさつと終了時のあいさつは、会議のけじめです。介護支援専門員は参加者全員の顔を理解していても、参加者同士は初対面という場合もあります。会議開始時には、改めて自己紹介が必要です。</li></ul>
②	今回の会議の目的の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>会議の目的を明確に伝えることも非常に重要です。何のための開催なのか目的が不明瞭では、適切な意見を述べることはできません。会議の進む方向が明確にならず、好き勝手な発言をするばかりでは収拾がつかなくなります。</li></ul>
③	利用者・家族の意向と総合的な援助の方針の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>居宅サービス計画原案を作成する際に、すでに利用者・家族の意向は確認しており、居宅サービス計画にも書かれています。しかし、サービス担当者会議の場で直接利用者・家族から聞く言葉やその表情は、しっかりと参加者の意識に残ります。</li><li>意向をもとに、望む生活に向かうための総合的な援助の方針が何かを説明します。</li></ul>

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (4) 会議の具体的な進め方 (3 / 4)

- 「課題分析」から「利用者・家族の同意確認」までの進め方のポイントは以下のとおりです。

「課題分析」から「利用者・家族の同意確認」までの進め方のポイント		
④	課題分析、生活上の課題の説明と確認	<ul style="list-style-type: none"><li>介護支援専門員は、アセスメントから導き出された課題分析について説明と確認をします。どうして、そのような生活上の課題が明確になったのか、分かりやすい言葉で説明します。時間配分を考えて、どのように伝えるか工夫しましょう。</li><li>協議に時間がかかりそうな場合には、協議事項の課題を重点的に説明し、そのほかの課題は要約するなど、焦点を絞るのも工夫の一つです。</li></ul>
⑤	各専門職からの専門的見地と意見交換	<ul style="list-style-type: none"><li>課題分析、生活上の課題の説明と確認と並行的な説明・協議になる部分です。</li><li>「見地」とは、観察や判断を行う際の立場、観点です。介護支援専門員のアセスメントが土台となり、専門的見地とそれをもとにした意見を交換します。</li></ul>
⑥	居宅サービス計画原案修正と利用者・家族の同意確認	<ul style="list-style-type: none"><li>協議の内容をもとに居宅サービス計画に修正や追加が施されます。</li><li>会議の場ですむものは修正し、その場で説明し、利用者・家族の同意をもらいます。その場では納得したのに、最終的に居宅サービス計画を文章にしたとき、ニュアンスが違ふということが多々起こります。言葉に出して確認しながら進めることが必要です。最終的に、修正部分を整理して、サービス担当者会議の場で確認し同意を得ます。</li></ul>

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (4) 会議の具体的な進め方 (4 / 4)

- 「各サービス提供事業者の担当スタッフの役割確認」から「閉会の挨拶」までの進め方のポイントは以下のとおりです。

「各サービス提供事業者の担当スタッフの役割確認」から「閉会の挨拶」までの進め方のポイント		
⑦	各サービス提供事業者の担当スタッフの役割確認	<ul style="list-style-type: none"><li>意見交換の過程で、すでに利用者の生活上の課題を解決するための自分の役割は大まかに意識されています。</li><li>しかし、居宅サービス計画原案修正の確認の際に、再度役割を確認しましょう。それにより、それぞれがさらに自分の役割を明確にすることができます。</li></ul>
⑧	残された課題の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>各議題について話し合われたことをまとめ、参加者全員に最終確認します。</li><li>会議のなかで新しい議題や持ち越す課題が出てきた場合には、残された課題として確認しましょう。言葉に出して、最後に参加者全員で確認することで、次回サービス担当者会議までの取組の意識、次回参加の目的ができます。</li><li>この確認が、居宅サービス計画の継続性につながります。</li></ul>
⑨	次回開催の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>次回はいつ開催なのか、何を主に話し合うのか（会議の目的）、残された課題との関連で明確にしましょう。参加者が集まっているなかで次回の開催を決定することは、次への意識づけとなります。また、開催調整がその場ですみます。</li></ul>
⑩	閉会の挨拶	<ul style="list-style-type: none"><li>集まってもらったことへの謝意を述べましょう。協議が充実していると、その後の関係性にも影響が出ます。</li></ul>

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (5) 会議後における留意点

- サービス担当者会議後における留意点は以下のとおりです。

サービス担当者会議後における留意点	
課題の明確化	<ul style="list-style-type: none"><li>決定したことを確認したうえで、残された課題を明確にします。</li></ul>
資料の回収	<ul style="list-style-type: none"><li>個人情報への十分な配慮が必要です。</li><li>後日、修正され同意が得られた居宅サービス計画を渡しますので、会議で使用した資料は参加者から回収します。</li></ul>
記録の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>会議録として明確にしておくことで、参加者が居宅サービス計画を実施するときに、どのような協議のもとでそのケア内容が決定したのか、振り返り、理解することができます。</li><li>サービス担当者会議のときには理解していたとしても、人は忘れる生き物です。記録に残し、いつでも共有できることが必要です。</li></ul>

# 1. サービス担当者会議のプロセスの実施

## (6) サービス担当者会議の記録

- サービス担当者会議は、居宅サービス計画について、サービス担当者からの専門的な意見を聴取し、ケアプランを練り上げていく機会です。
- 会議で新たな情報が提示されたり、専門職それぞれの見地からよりよい支援のあり方が提案されたりすることで、居宅サービス計画や利用者への関わり方が修正される場合があります。このような場合、「サービス担当者会議の要点（第4表）」にその経緯と修正結果を記録する必要があります。

サービス担当者会議の要点							
利用者名	_____様	作成担当者	_____	作成年月日	____年__月__日		
開催日	____年__月__日	開催場所	_____	開催時間	_____	開催回数	_____
会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	
検討した項目							
検討内容							
結論							
残された課題 (次回の開催時期)							

## 2. サービス担当者会議の効果的な開催

### (1) サービス担当者会議の開催が効果的な場合

- サービス担当者会議の開催が効果的な場面としては以下が考えられます。

#### サービス担当者会議の開催が効果的な場合の例

- 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
- ② 利用者の状況に合わせて開催する場合
- ③ ケースの状況から開催する場合
- ④ 介護保険制度の側面から開催する場合

## 2. サービス担当者会議の効果的な開催

### (2) 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

- ケアマネジメントプロセスに応じた目的で開催する具体的な場面は、初回の居宅サービス計画作成時、モニタリング時、再アセスメント時があります。

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	
初回の居宅サービス計画作成時	<ul style="list-style-type: none"><li>• 利用者が初めて介護支援専門員とかわり、契約を結び、ケアマネジメントが展開される場合です。介護支援専門員は、利用者・家族の情報を収集し居宅サービス計画原案を作成します。その居宅サービス計画原案をもとに、関係事業所等が参集し、サービス担当者会議を開催します。</li></ul>
モニタリング時	<ul style="list-style-type: none"><li>• 居宅サービス計画ができて、それを実行に移さなければ何もなりません。その確認をしていく場としてのサービス担当者会議の活用が考えられます。</li><li>• それが、ケアマネジメントプロセスでのなかではモニタリングと呼ばれるものです。</li></ul>
再アセスメント時	<ul style="list-style-type: none"><li>• 利用者・家族の状況は一定のままではありません。</li><li>• 新たな情報が入り、分析し直すことで、当然、居宅サービス計画の変更を伴います。同時に、変更内容の共有や、それに伴う役割分担の再確認が必要となり、サービス担当者会議がそのために開催されます。</li></ul>

## 2. サービス担当者会議の効果的な開催

### (3) 利用者の状況に合わせて開催する場合

- 利用者の状況に合わせて開催する具体的な場面は、最初のサービス計画作成時と多くの事業所がかかわる時があります。

#### 利用者の状況に合わせて開催する場合

最初のサービス計画作成時	<ul style="list-style-type: none"><li>最初のサービス計画作成時には、特に生活上の課題とサービスとの関連、各サービスとの関連などをていねいに確認していくことが必要です。</li><li>リスク管理をしていく上で、専門的見地を居宅サービス計画に反映させることも求められます。</li></ul>
多くの事業所がかかわる時	<ul style="list-style-type: none"><li>多くのサービス事業所がかかわる時は、利用者の生活全般を見渡ししながら、各サービス担当者の役割を関連づけることが必要です。</li><li>複数のサービスを利用する場合には、居宅サービス計画のどのケア内容になるのか、また、同時に各サービスの個別サービス計画ごとの内容を確認することで、それぞれのサービス事業所の役割を共通認識をもつことが重要です。</li></ul>



## 2. サービス担当者会議の効果的な開催 (4) ケースの状況から開催する場合

- ケースの状況から開催する具体的な場面は、支援困難ケースの時と利用者の状況が大きく変わる時があります。

### ケースの状況から開催する場合

支援困難 ケースの時	<ul style="list-style-type: none"><li>• 支援困難ケースの時は、一人で抱え込まず、事業所内で指導を受け客観的にアドバイスを受けつつ、ケアチーム内の誰がキーパーソンとなるのか、どのように会議を展開し、会議の到達点にもっていくのかを整理します。</li><li>• 地域包括支援センターの協力を得たり、事業所内のスーパーバイザーにサービス担当者会議の司会を依頼するのもひとつの方法です。</li></ul>
利用者の状況が 大きく変わる時	<ul style="list-style-type: none"><li>• 利用者の状況が大きく変わる時は、変わった状況を再アセスメントすることが必要です。その際には、専門的見地からの意見を踏まえアセスメントを行うことが重要です。</li></ul>

## 2. サービス担当者会議の効果的な開催

### (5) 介護保険制度の側面から開催する場合

- 介護保険制度の側面から開催する具体的な場面は、更新認定時と区分変更時があります。
- なお、居宅サービス計画の「軽微な変更」に該当する場合は、会議の開催を意見の照会等に替えることが認められています。

#### 介護保険制度の側面から開催する場合

介護保険制度の側面から開催する場合	
更新認定時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 更新の時期だからというだけで会議を開くのではなく、居宅サービス計画の評価ができる会議としてとらえることが必要です。検討の方法のひとつとして、課題整理総括表等を用い、各専門職から課題にそって利用者の現状を話してもらい、改善の可能性を探ることが考えられます。</li> <li>• また事前に、各専門職に必要な情報を持参してもらえよう調整しておくことも重要です。会議での意識の共有にあたり、居宅介護サービス計画と訪問介護計画等の個別サービス計画との内容の整合性を確認することで、支援の課題が新たに明確化することにもつながります。</li> </ul>
区分変更時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 状態がどのように変化しているのか、会議に参加する専門職からの専門的見地からの意見が得られるようにします。その際、課題整理総括表を活用しつつ悪化の予測と改善の可能性を整理し、各サービス事業所の支援の視点を明確にしていきます。</li> <li>• また、悪化時の緊急連絡先とその方法について明確にすることも重要です。特に医療依存度の高い事例については、その観察点と対処、連絡先、順番等を確認します。</li> </ul>

# 振り返り



【個人ワーク】  
15分

- ここまで、「知識・技術の基本的理解②」について学んできました。

## 【確認事項】

- 以下のキーワードについて、ここで学んだ理念や考え方を踏まえて、自分ならどのように説明するか、自分の言葉で考えてみましょう。
  - ✓ サービス担当者会議に関わる準備、記録の作成等の意義
  - ✓ サービス担当者会議の準備としての情報収集の留意点
- なお、質問や疑問は書き留めて、「講師への質問フォーム」で質問しましょう。

## 終わりに

- 以上で本科目で予定された座学の内容は終了です。
- 理解が曖昧な部分は振り返りをして、確認テストを受けた後、演習の参加に備えてください。
- 演習終了後に科目のはじめに確認した修得目標が達成できたか振り返ってみましょう。
- なお、研修記録シートは演習終了後に作成してください。



※研修記録シートなど修了評価に係る事項、演習に係る事項については都道府県・研修実施機関の指示・指定に従って対応するようにしてください。



受講お疲れ様でした。