

## 介護支援専門員実務研修

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

1

## 本科目の目的

P499

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収集の意義を理解し、会議の開催に係る具体的な方法を修得する。

2

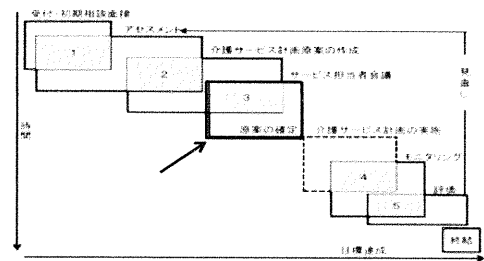
## 本科目の修得目標

P501

- 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かか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うえで、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。

3

## 第1節 サービス担当者会議の 意義と目的



テキストP318 図6-1-1 ケアマネジメントプロセス参照

4

## 第1節 サービス担当者会議の 意義と目的

P502~

### 1 目標の確認と役割の明確化

- (1) 方向性を定める
- (2) アセスメントの共有
- (3) 居宅サービス計画の練りあげ

5

## 第1節 サービス担当者会議の 意義と目的

P504~

### 2 説明と同意

- (1) 利用者・家族への説明と同意
- (2) サービス提供事業所の担当スタッフへの説明と同意
- (3) 専門的見地からの説明と同意
- (4) 説明と同意の相乗効果

6

## 【演習】

### 【ミニワーク】7-④-1

サービス担当者会議の様子や場面をグループメンバーで共有する。

サービス担当者会議においてサービス事業所担当者に求められる役割と、介護支援専門員に求められる役割の違いに気づく。

7

## 第2節 サービス利用における P507~ チームアプローチの重要性

### 1 チームアプローチを促進する

- (1) 関係者同士の顔合わせ
- (2) 連動性の確認

### 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

8

## 第2節 サービス利用における P509~ チームアプローチの重要性

### 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

9

## 【演習】プレゼンテーション

発表(プレゼンテーション)を通じて、

- ① アセスメントをもとに分析された生活上の課題の共有
- ② 目標をどこにおいて設定されたのか参加者への説明
- ③ 原案に位置づけたサービス事業所等の役割の確認
- ④ ケアの方向性、総合的な援助の方針の提案

10

## 第3節 開催準備及び会議の P513~ 進行

### 1 サービス担当者会議開催の実際

- (1) サービス担当者会議開催にかかわる介護支援専門員の役割
- (2) サービス担当者会議の準備における留意点

11

## 第3節 開催準備及び会議の P515~ 進行

### 1 サービス担当者会議開催の実際

- (3) サービス担当者会議の進め方における留意点
- (4) サービス担当者会議の具体的な進め方

12

## 第4節 個別サービス計画との

P524～ 整合性を確認することの重要性

### 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

13

## 【演習】

### 【ミニワーク】7-④-3

居宅サービス計画書に位置づけた目標や支援内容を踏まえて、各サービス事業所(担当者)が作成する個別サービス計画の着目点や整合性のポイントを整理することができる。

14

## 第5節 サービス担当者会議に

P527～ かかわる内容の記録の作成等

### 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

### 2 居宅サービス計画の交付

15

## 第5節 サービス担当者会議に

P527～ かかわる内容の記録の作成等

日付	時間	場所	参加者	議題

16

## 第5節 サービス担当者会議に

P527～ かかわる内容の記録の作成等

### 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

### 2 居宅サービス計画の交付

17

## 第6節 サービス担当者会議後の

P530～ 課題に関する多職種との連携

### 1 利用者側からみた確認

### 2 サービス提供側からみた確認

### 3 神谷花子さんの場合

18

## 介護支援専門員実務研修

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

19

### 振り返り

・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に関して理解できる。

・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を理解できる。

20

### 振り返り

・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を理解する。

・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を理解できる。

21

### 第7節 会議の開催に合わせた 準備

P532～

#### 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

22

### 【演習】

#### 【意見交換】

サービス担当者会議において、どのような流れで説明を行うか考え、意見交換する。

介護支援専門員としての役割や準備、会議の展開、まとめをイメージして、グループメンバーと意見交換する。

23

### 第8節 開催理由に合わせた 検討の留意点

P535～

#### 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がわる  
とき
- (2) 多くのサービス事業所がかがわる  
とき

24

第8節 開催理由に合わせた  
P536~ 検討の留意点

**2** ケースの状況から開催する場合の  
留意点

- (1) 利用者の状態像に合わせた  
サービス担当者会議の開催
- (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

25

第8節 開催理由に合わせた  
P538~ 検討の留意点

**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

26

振り返り

・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理解できる。

27