



Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

# 川崎市地域ケア会議運営ガイドライン

令和6年3月

川崎市健康福祉局地域包括ケア推進室

# 目次

---

はじめに	1
I 地域ケア会議について	
1 地域ケア会議の役割	2
II 川崎市における地域ケア会議	
1 川崎市における地域ケア会議	7
2 川崎市の地域ケア会議の機能と種類	8
3 期待する効果と機能	9
III 各会議の具体的な展開について	
1 会議を開催する際の留意点	10
2 各会議の概要	
(1) 個別ケア会議	12
(2) 地域ケア圏域会議	17
(3) 相談支援・ケアマネジメント会議	19
(3) - 1 相談支援・ケアマネジメント調整会議	20
(3) - 2 相談支援・ケアマネジメント推進委員会	21
(3) - 3 相談支援・ケアマネジメント連絡会議	22
(4) 区地域ケア推進会議	23
(5) 市地域ケア推進会議	23
IV 地域ケア会議における個人情報の取り扱いについて	
1 本市の地域ケア会議における個人情報の取り扱いについて	24
(参考資料)	26
●様式集	30

## はじめに

---

急激な少子高齢化が進む中、高齢者の単独世帯化、認知症高齢者の増加、高齢化の地域差などの問題が生じています。このような社会情勢の中、高齢者になっても、住み慣れた地域で尊厳のある、その人らしい生活が継続できるよう、市町村を中心に地域の特性に応じた「地域包括ケアシステム」実現の取組を推進しています。

地域ケア会議は、高齢者等への適切な支援を実施するための検討を多様な関係者で行うとともに、個別ケースの検討によって共有された地域課題を地域づくりや政策形成に結びつけていくことで、地域包括ケアを推進していく手段として平成26年度の介護保険法改正において法制化されました。

各自治体には、地域ケア会議の仕組みを活用しながら、各々の地域の事情に応じた地域ケア会議をデザインし、個別支援と地域づくりの取組を有機的に結び付けながら、地域包括支援センターの実践を通じて把握した各種課題を行政施策に反映させていくことが求められています。

また、介護保険法においては、地域ケア会議の目的を「包括的・継続的ケアマネジメント支援業務の効果的な実施」と明記しており、上記の機能と併せて、地域におけるケアマネジメント機能の強化という役割も担っています。

これらの制度主旨を踏まえ、本市の地域ケア会議は、主に個別事例の課題解決や地域課題把握を担う個別ケア会議、ネットワーク構築を担う地域ケア圏域会議、ケアマネジメント機能強化を担う相談支援・ケアマネジメント会議、地域課題の整理や施策形成を担う地域ケア推進会議という4つの機能を持つ会議から成る体系としており、相互の会議の機能を連動させながら地域包括ケア推進の取組を進めていくこととしています。

本ガイドラインは、関係者が地域ケア会議を戦略的に活用できるよう、本市における地域ケア会議の役割・機能について、関係者の認識の共通化を図ることを目的として策定しました。

# I 地域ケア会議について

## 1 地域ケア会議の役割

### (1) 地域ケア会議の定義

地域ケア会議は、「地域包括支援センターまたは市町村が主催し、設置・運営する、介護支援専門員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他の関係者、関係機関及び関係団体により構成される会議であり、要介護被保険者その他の厚生労働省令で定める被保険者への適切な支援を図るために必要な検討を行うとともに、支援対象被保険者が地域において自立した日常生活を営むために必要な支援体制に関する検討を行うものである」と定義されています。

(平成27年5月29日改正 介護保険法 第115条の48第1項、第2項)

(平成24年4月6日改正 地域支援事業実施要綱)

(平成28年1月19日改正 地域包括支援センターの設置運営について)

### (2) 地域ケア会議の目的

急激な少子高齢化が進む中、高齢者の単独世帯化、認知症高齢者の増加、高齢化の地域差などの問題が生じています。このような社会情勢の中、高齢者になっても、住み慣れた地域で尊厳のある、その人らしい生活が継続できるよう、市町村を中心に地域の特性に応じた「地域包括ケアシステム」の実現が求められています。

地域ケア会議は、その実現に向けた手法として、①高齢者個人に対する支援の充実と、②それを支える社会基盤の整備を同時に図っていくことを目的としています。

具体的には、「地域包括支援センターの設置運営について」において以下のとおり明記されています。

#### 4 事業内容

##### (3) 地域ケアの実施

###### ①地域ケア会議の目的

ア) 個別ケースの支援内容の検討を通じた、

(i) 介護支援専門員による、地域の高齢者の自立支援に資するケアマネジメントに関する能力向上の支援

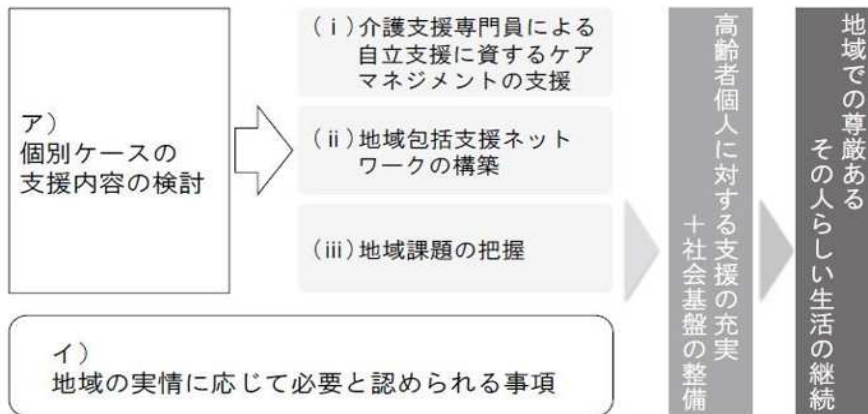
(ii) 高齢者の実態把握や課題解決のための地域包括支援ネットワークの構築

(iii) 個別ケースの課題分析等を行うことによる地域課題の把握

イ) 地域づくり、資源開発並びに政策形成など、地域の実情に応じて必要と認められる事項

『「地域包括支援センターの設置運営について」の一部改正について（平成28年1月19日）』

図1 地域ケア会議の機能と目的（『地域ケア会議運営マニュアル』P22）



これらの目的に基づき、地域ケア会議は次のように運営され、機能します。

まず、各地域包括支援センターの地域ケア会議で、個別ケースの支援内容の検討が行われます。そこでは、地域の支援者を含めた多職種による専門的視点を交えた意見が交わされますので、多様な視点からの支援が可能となり、(i) 地域ケアの質の向上につながります。また、地域ケア会議を繰り返し開催し、成功体験を蓄積させることは、地域ケアの更なる質の向上と(ii) 関係者のネットワークの構築につながりますが、そのネットワークは高齢者の実態把握や課題の早期解決に役立ちます。更に、個別ケースの検討を行うにあたり残された課題を分析することで、その地域で不足している資源など、(iii) 地域全体で生じている課題（地域課題）を発見することが可能です。（図1）

このように発見された地域課題を解決するために、自治体では「地域課題の検討」を行う地域ケア会議を開催し、地域づくりや資源開発を行うとともに、会議を通して保健・医療・福祉等の専門機関や住民組織・民間企業等によるネットワークを連結させ、地域包括ケアの社会基盤整備を行います。

また、自治体はこれらを社会資源として介護保険事業計画などに位置づけることで政策形成を行い、地域包括ケアシステムへの実現へとつなげます。（図2）

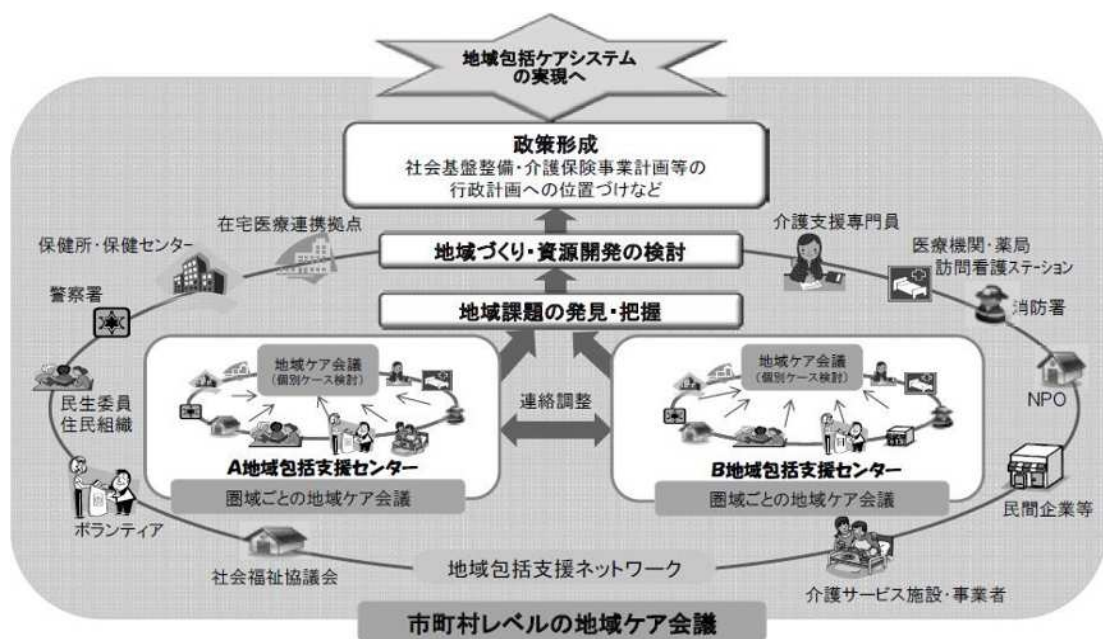


図2 地域ケア会議の役割（『地域包括ケア運営マニュアル』P23）

### (3) 地域ケア会議の機能

地域ケア会議は以下の5つの機能を有しており、個別ケースの検討を行う地域ケア会議では①～③の機能が、地域課題の検討を行う会議では②～⑤の能力が発揮されます。

これらの機能は相互に関係し合い、循環していますが、全ては個別課題の解決機能の強化につながります。

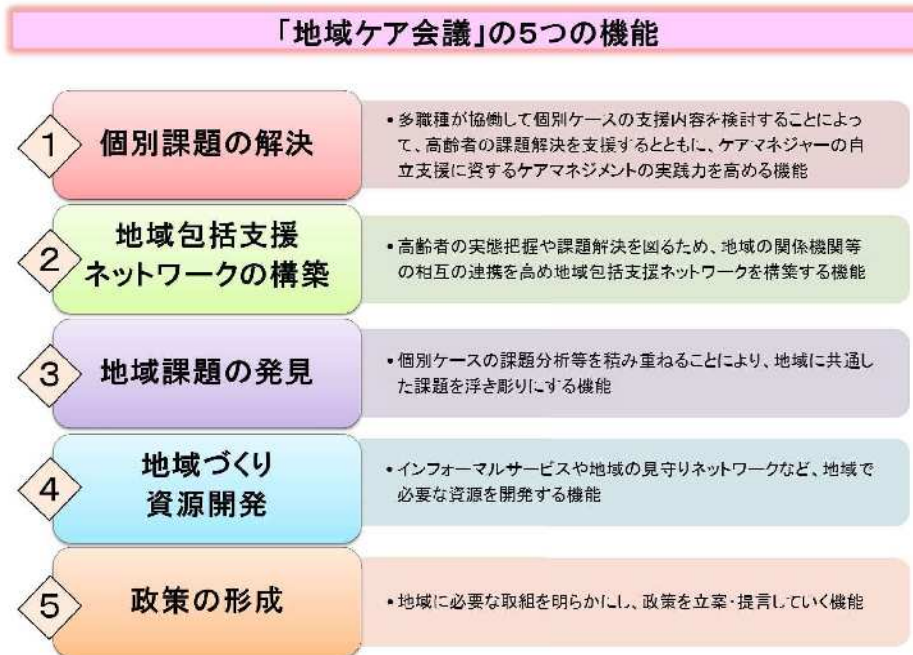


図3 「介護予防普及支援事業市町村向け手引き」

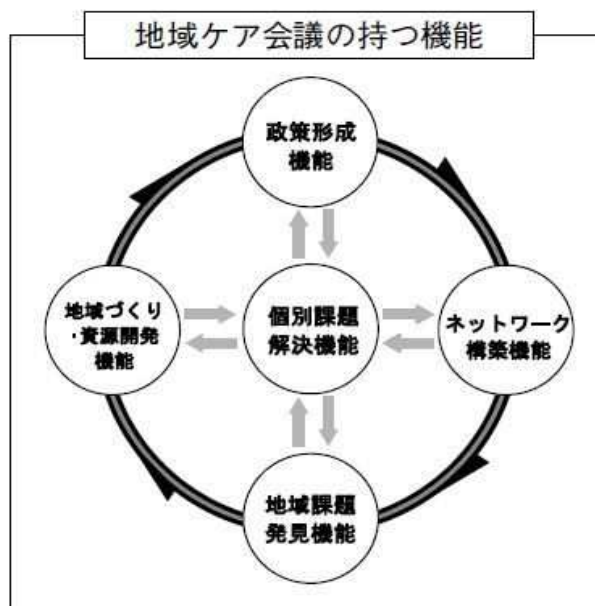


図4 『地域ケア会議運営マニュアル P23』

#### (4) 多職種が参加する地域ケア個別会議について

地域ケア個別ケア会議には、多職種（専門職）が参加することによって、(3)の地域ケア会議の5つの機能や「高齢者のQOL向上に資すること」に加え、以下のような効果が発揮されます。

- ・地域ケア個別会議の参加者が事例に対する多職種の専門的な視点に基づく助言を通じて、事例に資するケアマネジメントの視点やサービス等の提供に関する知識・技術を習得すること。
- ・地域ケア個別会議で検討する事例を積み重ねることにより、地域に不足する資源といった行政課題の発見・解決策の検討につながる

多職種で検討する地域ケア個別会議の効果



図5 『介護予防普及展開事業の市町村向け手引き』

## II 川崎市における地域ケア会議

### 1 川崎市における地域ケア会議

#### ～川崎市における地域ケア会議のデザイン～

川崎市では、地域ケア会議の果たす目的を整理し、各会議が連動してその役割を果たせるように、以下の図のように地域ケア会議の種類を定めています。

地域包括支援センター（以下センター）が主催する「個別ケア会議」やセンターの日常業務である総合相談業務や包括的・継続的ケアマネジメント支援業務などを通じて、個別ケースの積み上げによる地域の現状把握や課題抽出を行い、センターが策定する事業計画に反映させます。

事業計画で設定した課題に取り組むための手段として、ネットワーク構築を目的とした「地域ケア圏域会議」や、地域のケアマネジメント機能の強化・ケアマネジメントの環境整備等を目的とした「相談支援・ケアマネジメント調整会議を活用していきます。

またセンターでの取組を市や区が主催する会議においても反映し、市・区レベルの取組につなげることによって、センターの相談支援業務の質の向上や、地域全体の支援体制の充実を目指します。

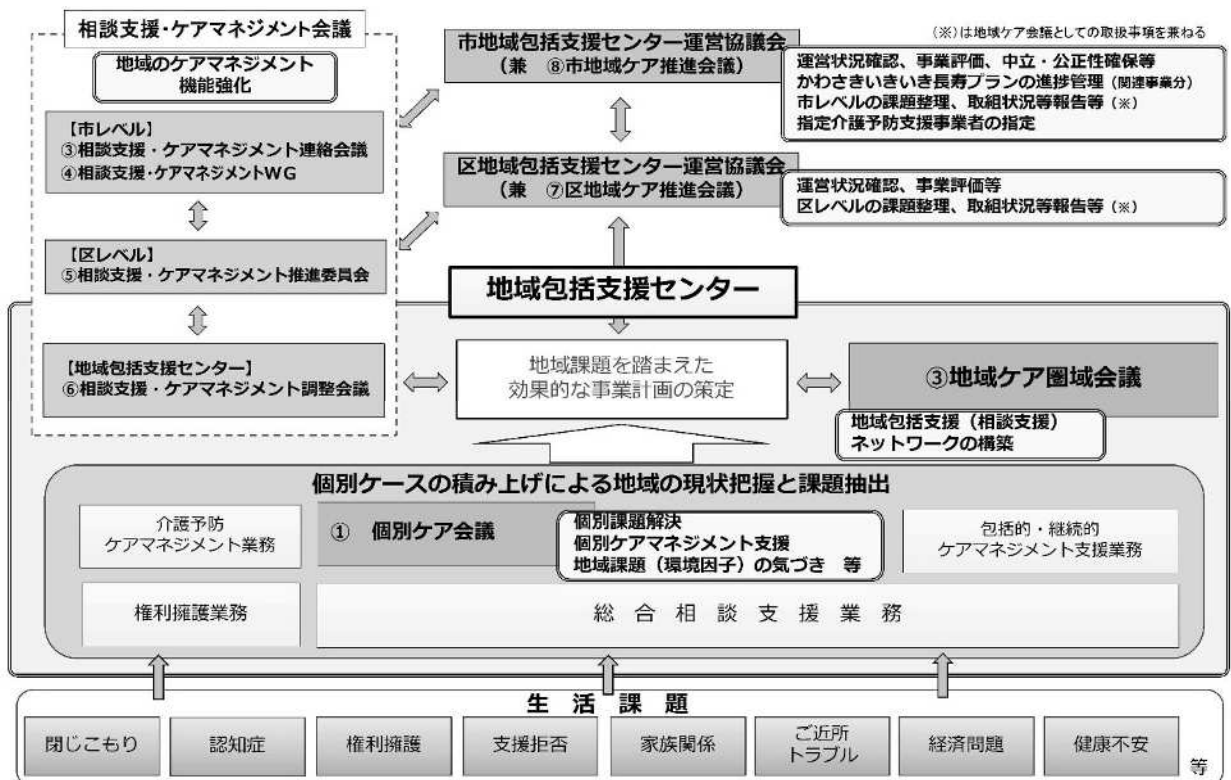


図6 川崎市の地域ケア会議のイメージ図



## 2 川崎市の地域ケア会議の機能と種類

### 川崎市における地域ケア会議の種類

川崎市では地域ケア会議を目的に併せ、4つに分類しています。

- (1) 個別課題の解決とケアマネジャーの実践力向上を主目的とした①個別ケア会議
- (2) 地域包括支援ネットワークの構築を目的とした②地域ケア圏域会議
- (3) 地域のケアマネジメント支援や環境整備から政策形成まで、包括、区、市レベルの会議体で相互連携しながら、地域のケアマネジメント機能強化に取り組んでいく相談支援ケアマネジメント会議 (③～⑤)
- (4) 市・区レベルの課題整理や政策形成を担う地域ケア推進会議 (⑥⑦)
- (5) 介護予防・自立支援の推進のために事例レベルの検討と策形成を担う地域ケア推進会議 (⑥⑦)

それぞれの会議の目的や特徴は以下の図のとおりになります。

会議の種類		主催	主な参加者	頻度	主な機能
①個別ケア会議		地域包括支援センター、区役所	区、介護支援専門員、医療関係職種、権利擁護専門職、民生委員児童委員、生活支援コーディネーター 等	随時	個別課題解決、個別ケアマネジメント支援、地域課題（環境因子）の把握 等
②地域ケア圏域会議		地域包括支援センター	区、民生委員児童委員、町内会・自治会、介護支援専門員、ボランティア、社会福祉協議会、生活支援コーディネーター、介護事業所 等	年3～4回	地域包括支援（相談支援）ネットワークの構築 地域包括支援センターの取組方針・実績等の説明・共有 等
相談支援・ケアマネジメント	③相談支援・ケアマネジメント調整会議	地域包括支援センター	介護支援専門員、区	年3～4回	包括的・継続的なケアマネジメントの実践に向けた事例検討・研修会、関係者の連携等
	④相談支援・ケアマネジメント推進委員会	区役所	介護支援専門員、地域包括支援センター、地域リハビリテーションセンター	年3～4回	区レベルのケアマネジメント機能の強化に向けた区取組テーマの設定、関係者の連携・調整等
	⑤相談支援・ケアマネジメント連絡会議	市	介護支援専門員、地域包括支援センター、区、総合リハビリテーション推進センター	年3～4回	市レベルのケアマネジメント機能の強化に向けた方針策定、関係者の連携・調整等
地域ケア推進会議	⑦区地域包括ケア推進会議	区役所	区地域包括支援センター運営協議会と一体開催	年2回	区レベルの課題整理・取組状況等の報告
	⑧市地域包括ケア推進会議	市	川崎市地域包括支援センター運営協議会と一体開催	年2回	市レベルの課題整理・取組状況等の報告 政策形成機能
⑧介護予防ケア会議		市・区	市、区、地域包括支援センター、地域リハビリテーション支援拠点、生活支援コーディネーター	各区 年3～4回	介護予防・自立支援の推進に向けた事例レベルの検討、関係者の認識共有 等

図7 川崎市の地域ケア会議の種類

会議の種類	単位	主な役割	個別課題 解決機能	ネットワー ク構築機能	地域課題 発見機能	地域づく り・資源開 発機能	政策形成 機能
個別ケア会議	包 括 (区)	個別ケースへの 対応検討	◎	○ 支援者同士 の関係構築	△ 相談体制等 の課題把握	△ 必要に応じ て実施	—
地域ケア圏域 会議	包 括	地域包括支援ネ ットワーク構築 のための協議	△	◎	○	○	—
相談支援・ケア マネジメント 会議	市・区 包 括	ケアマネジメン トの機能強化	△	◎	○	○	—
地域ケア推進 会議 (地域包括支 援センター運 営協議会)	市・区	市・区レベルの 課題整理、取組 状況等の報告	—	△	◎ 課題の検討	△ 状況把握	◎ 対応の検討 実施状況の 把握
地域ケア推進 会議 (地域包括支 援センター運 営協議会)	市・区	市・区レベルの 課題整理、取組 状況等の報告	—	△	◎ 課題の検討	△ 状況把握	◎ 対応の検討 実施状況の 把握
介護予防ケア 会議 (市・区レベル の事例検討)	市・区	介護予防・自立 支援の推進に向 けた検討	△ 主たる目的 としない	○ 関係機関の 連携	◎ 事例レベル の情報蓄積	◎ 足りない 資源の把握	○ 事例を通じ た気づき

図8 川崎市の地域ケア会議の機能

### 3 期待する効果と機能

前段で記載した地域ケア会議を積み上げていくことによって、地域包括支援センター職員や介護支援専門員にとっては専門職としてのスキルアップやケアマネジメントの質の向上、行政職員にとっても行政課題の発見・把握につながるようになります。

本市においては、令和3年度から開設される総合リハビリテーションセンターをはじめとした、専門職の地域ケア個別会議の参加を広く推進していくことで、参加する地域包括支援センター職員、介護支援専門員、行政職員のスーパーバイズ機能やOJTとしての効果を期待しています。

## Ⅲ 各会議の具体的な展開について

---

### 1 会議を開催する際の留意点

地域ケア会議の効果的な実施に向けて、各レベル会議開催においては事務局が以下の点に留意して取り組んでいくことが重要です。

#### (1) 目的の共有化とフィードバック

- ・地域ケア会議を効果的に機能させていくためには、どのレベルの会議においても事前の準備が重要であり、限られた時間の中で、何を指すのかを参加者間で共有しておくことが重要です。
- ・地域ケア会議の検討内容や成果は、会議の参加者のみにとどまらず、関係する専門職や地域団体にも効果的な解決策の共有、研修の開催、地域別の活動計画への反映等で、フィードバックすることが大切です。

#### (2) 地域課題の整理と各レベルの会議への吸い上げ

- ・各レベルの会議実施後には振り返りを行い、会議の成果と残された課題や気づきを整理する必要があります。整理した解決策や残された課題については、日々の業務から見えた課題や各種調査データ等とも照らし合わせながら、具体的な地域課題として適切な検討の場につながります。
- ・個別ケースの支援内容を検討する会議においても、検討された支援方法や課題を整理しておくことで、「同様の生活課題を抱えた複数の事例」「既存の社会資源では解決が困難な事例」「地域に不足している資源・サービス・ネットワーク」等が明らかとなり、地域で共通する課題の抽出につながります。
- ・地域ケア会議では、それぞれのレベルで解決できない課題について、優先順位づけや課題意識の背景・根拠を整理した上で、より広域なレベルの会議へきちんと吸い上げていくことが重要です。

#### (3) 地域での地域ケア会議の理解の推進

- ・地域ケア会議の開催にあたっては、日頃から実際に会議に参加するだけでなく、地域住民を含む関係機関・団体に「地域ケア会議の目的」について理解を得ていくことが大切です。市、区、地域包括支援センターの日常業務の様々な機会（研修や会議等）を活用し、周知を図ります。

#### (4) 会議の参加者の考え方

- ・地域ケア会議は、多角的な視点で検討を行うことが重要であることを踏まえ、会議の目的に応じて、参加者を選定します。本人の支援に直接関係しない場合でも、保健・福祉等の支援の方向性やケアマネジメントの留意点、課題の解決策について、専門的助言が出来る人や今後、支援チームに加わってほしい人の参加も検討します。

## **(5) 地域ケア会議と日常的な業務等との連動**

- ・ 個別支援の充実及び地域課題の解決は、地域ケア会議だけで完結できるものではなく、日常の様々な業務との連携が必要です。

## **(6) 他の会議との連携や場の活用**

- ・ 地域ケア会議は、様々な会議体（地域包括支援センター運営協議会、地域包括支援センター連絡会議、関係機関や地域との情報交換会等）とも連携しながら、地域包括ケアの推進を図ります。市、区、地域包括支援センターで実施している各会議の目的や役割を確認し、地域ケア会議との関係性を整理しておく必要があります。
- ・ 地域ケア会議の開催にあたっては、協議したい内容によって、既存の会議や他機関の会議、地域会合の場を活用することも可能です。ただし、地域ケア会議として適切に機能させるため、他の会議の延長となってしまうよう事前の十分な調整のもとで、時間や主催者（区または地域包括支援センター）を明確にする等の工夫を行うことが重要です。

## 2 各会議の概要

### (1) 個別ケア会議

#### ア 会議の概要

○開催主体	地域包括支援センター、区（高齢・障害課）
○目的	関係者・関係機関による個別ケースの支援内容の検討を通じて ・地域課題の解決や自立支援に資するケアマネジメントを支援する。 ・多職種による検討を通じた被保険者の課題解決や自立支援の促進。 ・個別ケースの課題分析の蓄積による地域課題発見等につなげる。 ・個々の支援を通じた支援チームの協働や、成功体験の積み上げによる支援者間の関係構築・連携強化につなげる。
○開催頻度	必要に応じて開催
○主な機能	個別課題解決機能
○参加者	次のような構成員が考えられますが、事例に応じて会議の目的を達成するのに最も適切だと考えられる参加者を選定します。 ・本人、家族 ・介護支援専門員 ・介護サービス事業者 ・保健、医療関係者 ・リハビリテーション専門職 ・民生委員児童委員 ・区役所地域みまもり支援センター（高齢・障害課、地域支援課等） ・権利擁護専門職（弁護士、司法書士、行政書士など） ・その他関係機関

#### イ 本人・家族の参加について

- ・本人の課題意識や意向等を参加者全員で共有しながら課題への対応をもとに検討し、本人の自己決定に基づく支援を展開するためには、基本的には、本人や家族が地域ケア会議に出席することが有効です。
- ・しかし、例えば支援を拒否している本人や家族等への働きかけを検討する場合等においては、本人や家族が不在で検討を行う方が、個別課題解決の観点から有効であるケースも存在しますので、その都度検討を行うことが必要です。

#### ウ 個人情報の取扱いについて

日々の業務で私たちが取り扱う情報（例えば疾病名や家族構成、経済状況等）は、それぞれの個人にとって大変重要な情報です。個人情報が出ること、本人が地域で生活を継続する事に支障が出る等の不利益を被らないよう職員一人ひとりが個人情報を扱うことの重みを認識し、地域ケア会議でも情報の管理や参加者の選定を慎重に行うことが非常に重要です。川崎市における地域ケア会議の個人情報の取り扱い整理は「IV章」でも整理していますので、併せてご確認ください。

## ① 本人・家族の同意について

- ・個別ケア会議における本人・家族同意については原則事前にとることが望ましいとされていますが、本市における実際の運用ルールについては、参加者によって以下のように分けています。

### i) 出席者に職務上守秘義務のない住民の出席者が含まれる場合

- ・可能な限り、開催前に本人・家族の同意を得ておくこととします。
- ・ただし、独居の認知症の方などで、事前に本人家族からの同意を得ることが困難であり、かつ高齢者の日常生活を支援するために特に必要ある場合は本人・家族からの同意は不要。

### ii) 出席者が専門職など職域・職務に守秘義務が課せられた参加者のみである場合

- ・本人・家族の同意や出席者からの個人情報同意書(様式5)がなくても開催可能。会議開催前に口頭での個人情報の取り扱いを確認したうえで、出席者名簿兼個人情報保護確認書(様式6)に事務局を含め連名で署名をし、保管しておく。

※参加者の例: ケアマネジャー、介護サービス事業所、行政、あんしんセンター、権利擁護専門職(弁護士、司法書士、社会福祉士など)、医師、看護師、リハビリテーション専門職、地域リハビリテーションセンター(在宅支援室)、民生委員など

※専門職種であっても、その職域の立場での参加でなければ、地域住民として扱う。

## ② 個人情報保護の確認について

- ・参加者には会議開始前には必ず主催者(地域包括支援センター)から、会議の趣旨や個人情報に関する説明をし、介護保険法第115条の48第5項により守秘義務が課せられていることを伝えた上で、「出席者名簿兼個人情報保護確認書(様式6)」を作成してください。
- ・なお、会議を書面等の対面以外の手法で開催する場合については、会議開催前にメール等で様式6に記載されている注意事項の説明をしたうえで、個人情報保護の取扱いについて確認をした旨の参加者からの返信を保存する等の対応を取ることで、署名は不要とします。その際、様式6は主催者が作成し、参加者に必要事項を確認した旨及びその方法を、余白に簡潔に記載してください。

## ③ 職務上守秘義務のない住民等の出席について

- ・個人情報保護の観点から、職務上の守秘義務のない住民関係者の個別ケア会議への出席については、慎重に判断する必要があります。不確定な要素が多いケースの場合は、まず専門職による検討を行ってから、目的に合わせて参加者を選定するなど

してください。

- ・職務上の守秘義務のない方が出席する場合は、出席依頼の段階で、会議の趣旨及び個人情報に関する説明を必ず行ってください。

## エ ケース・参加者の選定について

- ・個別ケア会議におけるケースの選定については、地域やケアマネジャー、地域包括支援センターだけでは解決できないケースであり、専門機関や地域住民が連携する必要があるものになります。こういうケースを発見する機会としては、地域包括支援センターのあらゆる業務の場面が想定されます。

その上で、①ケアマネジメントの課題に関するケース、②適切な支援に繋がっていないケース、③支援拒否のケース、④権利擁護が必要なケース、⑤複合的な課題（障害など）を含むケース、⑥介護予防、自立支援・重度化防止に関するケース、⑦地域課題に関するケース（様々な人々による支援が必要なケース）などが個別ケア会議で取り扱うケースとして有効と考えられます。

参加者に関しては、事例に応じて有効なメンバーを選ぶことが重要であり、地域住民が参加せず、専門職からの助言をもらう会議についても、地域ケア会議として考えられます。

### ①ケアマネジメントの課題に関するケース（ケアマネジャーの支援困難サポート等）

- ・ケアマネジャーからの支援困難ケースに関する相談や独居高齢者の支援方針、服薬や住宅環境に課題のあるケースなどが考えられます。対象のケースによってはケアマネジャーの他にリハビリテーションセンターや各専門職種、区役所関係部署などの参加が考えられます。

### ②適切な支援につなげていないケース

- ・認知症の本人、家族に病識がなく、必要な医療・介護サービスにつながらないなど、本人等に問題意識が無く介入が難しいケースなどが考えられます。近隣住民や民生委員、区役所関係部署や地域リハビリテーションセンターなどが参加者として考えられます。

### ③支援拒否のケース

- ・セルフネグレクトや介護サービスを中断しているケース、ゴミ屋敷で近隣からの苦情が出ているケースなどが考えられます。区役所関係部署や地域リハビリテーションセンター、医療専門職、民生委員などが参加者として考えられます。

### ④権利擁護が必要なケース

- ・成年後見制度の利用に関して支援方針の検討が必要なケースや独居の認知症など

のケースが考えられ、事例によって成年後見制度に関する中核機関、権利擁護専門職（弁護士、司法書士、行政書士など）区高齢・障害課、あんしんセンターなどの参加が考えられます。その際、高齢者虐待の疑いがあるケースについては、「高齢者虐待防止法」による支援が必要となるため、整理が必要です。

#### ⑤複合的な課題（障害等）

- ・同居の家族が障害を抱えたケース、癌末期のケースや生活保護世帯など、世帯として複合的な課題を持つケースが考えられます。必要に応じて障害の相談機関や、地域リハビリテーションセンター、区役所関係部署、医療関係者などの参加が考えられます。なお65歳到達時などの支援者間の引継ぎの場面で地域ケア会議を活用することも有効です。

#### ⑥介護予防、自立支援・重度化防止に関するケース

- ・介護予防に関するケースとしては、主に要支援高齢者の事例について、多様な専門職の助言によって介護支援専門員等の介護予防に資するケアマネジメント力を高め、介護予防を推進するための地域ケア会議として国が位置付けているものです。全国の事例では、高齢者本人や家族が参加し、自分の状態及び介護予防への意欲の向上等を目指した支援方法の一つとして活用され始めています。
- ・自立支援・重度化防止に関するケースとしては、介護支援専門員等が支援方針に迷いを抱えている場合等に、多様な専門職の助言によって、介護支援専門員等の自立支援に資するケアマネジメント力を高める手法や、在宅生活を継続できている事例から、自立を可能としている要因や効果的な支援方法等を導き出す手法などが考えられます。

#### ⑦地域課題に関するケース（地域の多様な人々による支援が必要なケース）

- ・ゴミ出しの課題など地域を含めて検討が必要な場合や大規模マンションでオートロックなどの課題があるため、安否確認を含めた見守り体制の構築が必要など、地域課題に直接関係するケースが考えられます。参加者にはケースに応じて本人、家族、民生委員、町会・自治会など幅広い地域住民の参加が想定されます。

### 【注意事項】

#### ◎地域包括支援センターにおける他の業務と関連づけることでより有効に機能

- ・地域課題を把握するためには、個別ケア会議で検討したケースの積み上げだけではなく、地域包括支援センターの日頃の相談業務や活動から集積した事例と合わせて分析、整理していくことが必要です。



**【参考】**

**◎地域ケア会議（個別ケア会議）と他の会議との相違点**

会議名	個別ケア会議	サービス担当者会議	事例検討会	高齢者虐待対応の個別ケース会議（ネットワークミーティング）
主催者	地域包括支援センター又は区役所	介護支援専門員 地域包括支援センター	規定なし	区役所
目的	ケース当事者への支援内容の検討、地域包括支援ネットワーク構築、自立支援に資するケアマネジメントの支援、地域課題の把握等	利用者の状況等に関する情報共有、サービス内容の検討及び調整等	援助者の実践力の向上	個別の虐待事例に関する援助方針・支援者の役割等の決定
参加者	地域包括支援センター職員、介護支援専門員、行政職員、介護サービス事業者、保健医療関係者、民生委員、住民組織、本人・家族等	居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者、主治医、インフォーマルサービスの提供者、本人・家族等	援助者等	行政職員、地域包括支援センター職員、関係機関等
内容	介護支援専門員等が困難を感じている事例等を関係者、多職種で検討	サービス利用者の状況等に関する情報の担当者との共有 当該居宅サービス計画原案の内容に関する専門的見地からの意見聴取	援助者が困難を感じている事例の検討等（終了ケースを含む）	高齢者虐待対応の方針検討 支援計画の策定等
根拠等	介護保険法第115条の48 地域支援事業実施要項「地域包括支援センターの設置運営について」	川崎市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例第16条第9号等		高齢者虐待防止法第9条第1項、第16条
個人情報	介護保険法第115条の48第3～5項	川崎市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例第26条第3項		高齢者虐待防止法第8条、第17条

## (2) 地域ケア圏域会議

### ア 会議の概要

○開催主体	地域包括支援センター
○目的	地域包括支援ネットワークの構築と地域における課題発見と共有
○開催頻度	概ね年3～4回程度
○主な機能	地域課題発見機能、地域づくり・資源開発機能、ネットワーク構築機能
○参加者	<ul style="list-style-type: none"><li>・町内会・自治会</li><li>・民生委員児童委員協議会</li><li>・地区社会福祉協議会</li><li>・老人クラブ</li><li>・NPO、ボランティア団体</li><li>・介護サービス事業者</li><li>・介護支援専門員</li><li>・区役所地域みまもり支援センター（地域支援課など）</li><li>・その他</li></ul>

### イ 会議開催の留意点

- ・地域課題に応じた幅広い関係者とのネットワーク構築を目的としています。そのため、センター主催（または共催）のワークショップやサロン等活用したネットワーク構築の機会を読み替えることも可能です。

### ウ 地域包括支援センター事業計画との連動について

- ・地域ケア圏域会議の開催自体を目的とするのではなく、地域包括支援センター全体の業務の中での課題を解決するためのツールとして地域ケア圏域会議が開催されることが必要となります。そのために地域包括支援センター事業計画の中で記載されている、センターとして取り組むべき地域課題は何か、その課題に対して必要なネットワーク構築が何かを検討したうえで、開催計画を立てることが大切です。

（例：安否確認が必要な事例が増えてきている地域課題に対してエリアの関係機関相互理解を深めるために、民生委員、介護事業所、地縁組織などで会議を開催）

### エ 個人情報保護の確認

- ・参加者には会議開始前には主催者（地域包括支援センター）から、会議の趣旨や個人情報に関する説明をし、介護保険法第115条の48第5項により守秘義務が課せられていることを伝えた上で、「出席者名簿兼個人情報保護確認書（様式6）」を記載するようにしてください。

### オ フィードバック

- ・会議における検討内容等は、必要に応じて地域の関係者・関係機関等にフィードバックします。

## **カ 区役所による支援**

- ・区役所地域みまもり支援センター高齢・障害課や地域支援課は、地域包括支援センターが円滑に地域ケア圏域会議を開催できるよう、次のような支援を行います。

### **◎地域ケア圏域会議の周知**

- ・様々な会議の場等を活用して、関係機関に対して地域ケア圏域会議について周知し、関係機関が会議に円滑に参加できるよう支援します。

### **◎地域ケア圏域への出席**

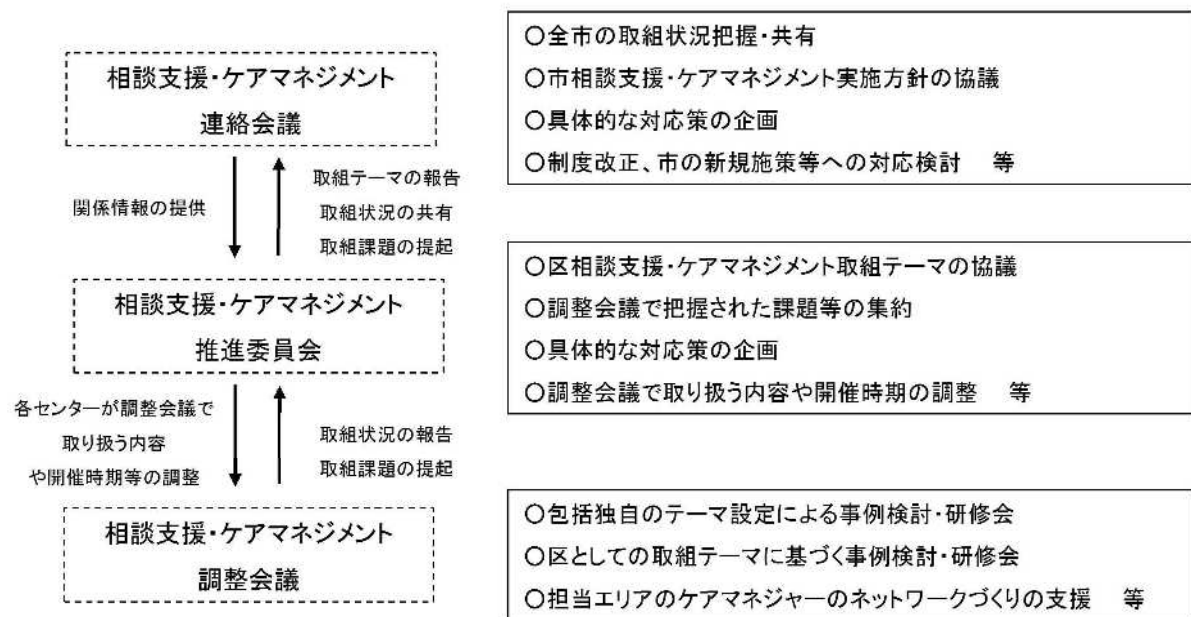
- ・地域ケア圏域会議に出席し、地域包括支援センターが地域の関係機関との連携体制を円滑に構築できるよう支援します。また会議の開催にあたっては、打ち合わせ段階から開催目的や当日の役割など共有しておくように努めます。

### (3) 相談支援・ケアマネジメント会議

相談支援・ケアマネジメント会議は、地域ケア会議の機能（※法第 115 条の 48）のうち、特に「地域のケアマネジメント機能」の強化（自立支援に資する包括的・継続的ケアマネジメントの実践等）に取り組むため、関係者の協議の場として、市レベル・行政区レベル・地域包括支援センター担当エリアレベルのそれぞれに設置しています。

ケアマネジメント機能強化に関する取組状況については、地域包括支援センター運営協議会に適宜報告を行います。

#### 相談支援・ケアマネジメント会議の体系



### (3) -1 相談支援・ケアマネジメント調整会議

#### ア 会議の概要

○開催主体	地域包括支援センター
○目的	地域におけるケアマネジメントの支援と環境整備を目的とした、地域の介護支援専門員の包括的・継続的ケアマネジメントの実践の支援等
○開催頻度	年3～4回程度
○主な機能	地域課題発見機能・ネットワーク構築機能
○参加者	・介護支援専門員 ・区（高齢・障害課） ※オブザーバー参加

#### イ 会議開催の留意点について

- ・検討するテーマによっては、単独開催も複数包括での合同開催も可能としています。
- ・参加する介護支援専門員にとっては、専門職としてのスキルアップや介護支援専門員同士のネットワーク構築の機会でもあるため、会議の形だけではなく、センター主催のケアマネサロンや研修・事例検討会等として実施するなど開催手法の工夫も検討してください。
- ・参加する介護支援専門員の負担軽減やテーマの重複回避のため、各センターの調整会議開催時期やテーマ設定については、あらかじめ相談支援・ケアマネジメント推進委員会で調整をしてください。
- ・相談支援・ケアマネジメント推進委員会と連動した会議であるため、開催方法や開催タイミングは留意が必要です。

### (3) -2 相談支援・ケアマネジメント推進委員会

#### ア 会議の概要

○開催主体	区役所 高齢・障害課
○目的	区内のケアマネジメント機能強化 行政、地域包括支援センター、介護支援専門員の連携強化
○開催頻度	年3～4回程度
○主な機能	地域課題発見機能、ネットワーク構築機能
○参加者	・介護支援専門員 ・地域包括支援センター代表者（各包括1名） ・地域リハビリテーションセンター

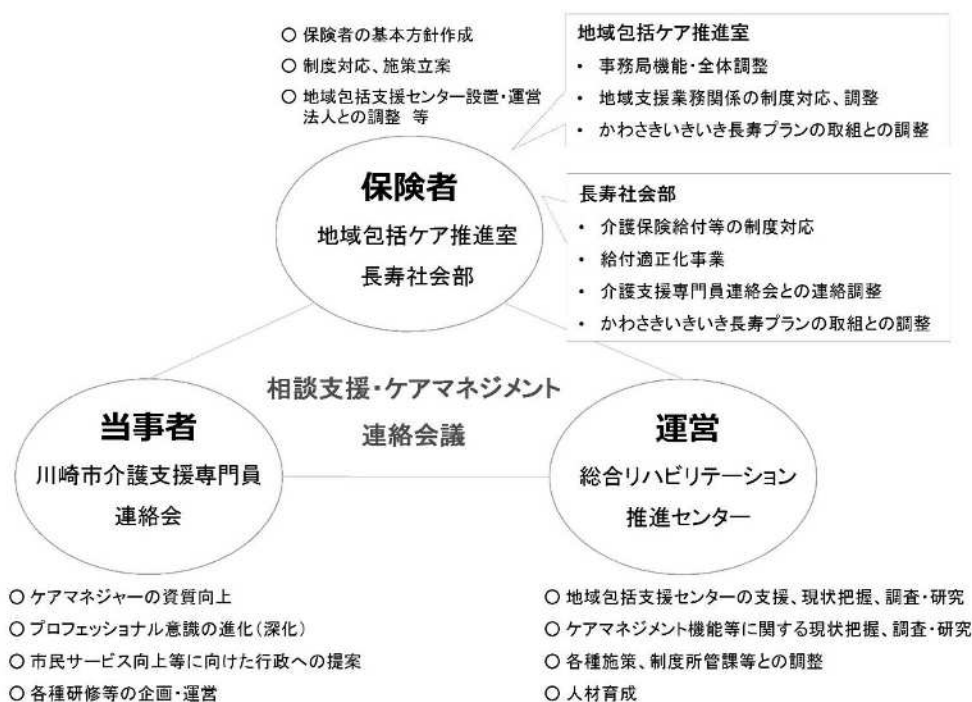
#### イ 会議の開催の方法

- ・相談支援・ケアマネジメント調整会議における各センターの取組状況の共有や、各区の介護支援専門員連絡会の活動状況の共有、さらに、それらを通じて把握された区内のケアマネジメントの機能強化に向けて必要な事項等について検討を行い、区単位の取組テーマ、重点事項等を定めてください。
- ・上記の内容を踏まえ、相談支援・ケアマネジメント推進委員会に出席する各主体が連携し、少なくとも年1回程度を目安として、介護支援専門員等を対象とした研修会、事例検討会等を企画する、区役所関係課と介護支援専門員の情報交換会を実施する等、区内のケアマネジメント機能の強化に向けた取組を進めてください。
- ・また、相談支援・ケアマネジメント調整会議について、参加する介護支援専門員の負担軽減やテーマの重複回避のため、各センターの調整会議開催時期やテーマ設定については、あらかじめ相談支援・ケアマネジメント推進委員会で調整をしてください。

### (3) -3 相談支援・ケアマネジメント連絡会議

#### ア 会議の概要

○開催主体	地域包括ケア推進室
○目的	高齢者の自立支援に資する地域のケアマネジメント機能強化 全市の実施方針策定 各主体の取組状況把握・共有 制度改正、市の新規施策等への対応検討 等
○開催頻度	毎月開催（年12回）
○主な機能	地域課題発見機能、政策形成機能
○参加者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員（連絡会）</li> <li>・地域包括支援センター（各区代表1名）</li> <li>・区高齢者支援係（各区代表1名）</li> <li>・総合リハビリテーション推進センター（代表1名）</li> </ul>



#### イ 会議開催の方法について

- ・各主体の合意形成を経て、全市の相談支援・ケアマネジメント実施方針を策定する。
- ・様々な主体が実施するケアマネジメント支援等の取組状況を把握し、共有する。
- ・制度改正等への対応について、各主体の立場から意見交換等を行う。

#### (4) 区地域ケア推進会議

##### ア 会議の概要

○開催主体	区役所 高齢・障害課
○目的	区内における介護保険法第5条第3項に定める施策の包括的な推進
○開催頻度	年2回程度
○主な機能	地域課題発見機能、地域づくり・資源開発機能
○参加者	区地域包括支援センター運営協議会と一体的に開催

##### イ 会議の取扱事項等について

- ・区地域包括支援センター運営協議会と一体的に開催します。
- ・地域包括支援センター事業評価を通じた地域課題の整理や、高齢者の見守り体制構築に関する取組状況、相談支援・ケアマネジメント会議におけるケアマネジメント機能強化の取組状況について報告します。

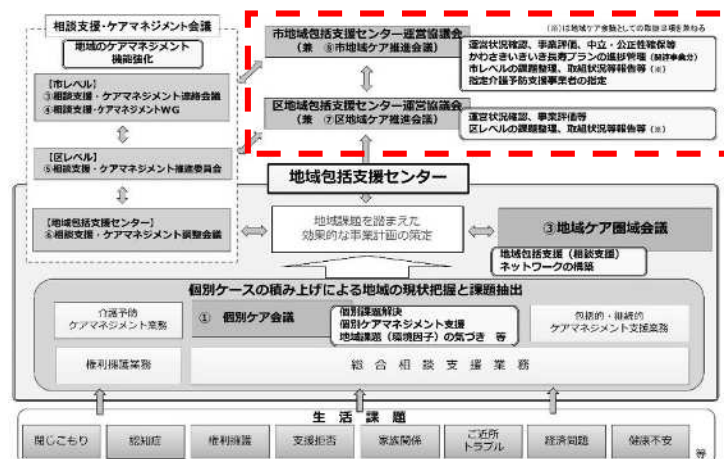
#### (5) 川崎市地域ケア推進会議

##### ア 会議の概要

○開催主体	健康福祉局地域包括ケア推進室
○目的	介護保険法第5条第3項に定める施策の包括的な推進
○開催頻度	年2回程度
○主な機能	地域課題発見機能、政策形成機能
○参加者	市地域包括支援センター運営協議会と一体的に開催

##### イ 会議開催の留意点について

- ・地域包括支援センター事業評価を通じて把握した課題に基づき、介護予防事業、包括的支援事業等の地域支援事業を活用した施策形成や、他事業・分野との連携による地域包括ケアの推進に向けた取組状況を報告します。





## IV 地域ケア会議における個人情報の取り扱いについて

### 1 本市の地域ケア会議における個人情報取り扱いの考え方

#### (1) 介護保険法における規定の趣旨

介護保険法の中では、地域ケア会議の構成員間で本人の同意なく必要な情報を共有することを制度上可能とすることで、円滑に必要な支援につなげていくために(2)の規定が設けられています。

一方、実際の運用では、本人の同意を得ることが困難であり、かつ、高齢者の日常生活を支援するために特に必要がある場合を除き、個人情報の提供内容、共有範囲等についてあらかじめ本人の同意を得ておくことが望ましいとされています。

#### (2) 個人情報に関する法令関係

##### (ア) 川崎市（包括含む）の情報収集・提供（川崎市個人情報保護法）

- ① 本人以外からの個人情報の収集  
条例第10条第1項
- ② 利用及び提供の制限  
条例第11条第1項及び第2項

##### (イ) 上記以外の会議出席者の情報提供（個人情報の保護に関する法律）

- ① 利用目的の制限  
法第16条
- ② **個人情報保護ハンドブックに基づき改定中**  
法第17条
- ③ 第三者提供の制限  
法第23条

※参加者の立場によって、適用される法律が違います。

#### (3) 川崎市の地域ケア会議における個人情報取り扱い運用ルールについて

川崎市では、上記(2)の法令解釈上で認められる個人情報の提供等の範囲と「介護保険法」で定められた地域ケア会議の目的を踏まえたうえで、地域ケア会議の趣旨を満たすために川崎市の運用ルールを定めています。

実際の運用にあたっては、独居の認知症の方などで、事前に本人・家族からの同意を得ることが困難である場合やその他緊急やむを得ない場合を除いては、個人情報の提供内容・共有範囲についてあらかじめ、本人・家族の同意を得ることとします。同意にあたっては、「個別ケア会議における個人情報使用にかかる同意書（様式5）」を本人・家族記入してもらい、センター内で保管します。

ただし、地域ケア会議の目的に照らし合わせ、出席者が専門職などの職域・職務に守秘

義務が課せられた参加者のみである場合は、事前に本人・家族からの同意がなくても、会議を開催可能とします。

会議開催にあたっては、開催前に口頭で個人情報取り扱いのルールを確認したうえで、「出席者名簿兼個人情報保護確認書（様式6）」に事務局を含めて参加者で署名をし、センターにて保管しておくこととします。

## **個人情報の保護に関する法律 個人情報保護ハンドブックに基づき改定中**

(参考1)

川崎市個人情報保護条例関係（川崎市（地域包括支援センター含む）の情報取扱）

(収集の方法)

第10条 実施機関は、個人情報を収集する場合は、業務の名称及び法令の根拠、利用目的、個人情報の記録の内容その他規則で定める事項を明らかにして本人から直接収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人以外のものからの収集について法令の定めがあるとき。
- (2) あらかじめ本人の同意を得ているとき。
- (3) 公刊された出版物によって、公知性が生じた個人情報を収集するとき。
- (4) 緊急やむを得ない理由があるとき。
- (5) 所在不明、精神上の障害による事理を弁識する能力の欠如等の理由により、本人から収集することが困難であるとき。
- (6) その他公益上必要があると実施機関が審議会の意見を聴いて認めたとき。

(利用及び提供の制限)

第11条 実施機関は、利用目的の範囲を超えた保有個人情報（保有特定個人情報を除く。以下この条において「外部提供」という。）をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令に基づき改定中
- (2) 正当な行政執行に関連があるとき。
- (3) 情報公開条例第8条第1号ア、ウ又はエに該当する情報であるとき。
- (4) あらかじめ本人の同意を得ているとき。

2 実施機関は、実施機関以外のものに対する利用目的の範囲を超えた保有個人情報の提供（以下「外部提供」という。）をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令の定めがあるとき。
- (2) 実施機関が審議会の意見を聴いて認めたとき。

(参考2)

個人情報保護に関する法律関係(地域ケア会議出席者の情報取扱)

(利用目的による制限)

第十六条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2 (略)

3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(適正な取得)

第十七条 個人情報取扱事業者は、**個人情報保護に関する法律**を~~取得しては~~ならない。

2 個人情報取扱事業者は、**個人情報保護ハンドブックに基づき改定中**の~~同意を得ないで、要配慮個人情報~~を取得してはならない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

五 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、第七十六条第一項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合

六 その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

(第三者提供の制限)

第二十三条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を

得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 一 法令に基づく場合
- 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- 三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- 四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

## **個人情報保護に関する法律**

### **個人情報保護ハンドブックに基づき改定中**

### (参考3)

#### 介護保険法第 115 条の 48

##### ○市町村による地域ケア会議の設置（第 1 項）

市町村は、第百十五条の四十五第二項第三号に掲げる事業の効果的な実施のために、介護支援専門員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他の関係者、関係機関及び関係団体（以下この条において「関係者等」という。）により構成される会議（以下この条において「会議」という。）を置くように努めなければならない。

##### ○地域ケア会議の目的（第 2 項）

会議は、厚生労働省令で定めるところにより、要介護被保険者その他の厚生労働省令で定める被保険者（以下この項において「支援対象被保険者」という。）への適切な支援を図るために必要な検討を行うとともに、支援対象被保険者が地域において自立した日常生活を営むために必要な支援体制に関する検討を行うものとする。

#### 地域ケア会議で検討する事項の範囲（介護保険法施行規則第 140 条の 72 の 2 要約）

- ・ 支援対象被保険者（要介護・要支援被保険者、その他市町村が支援が必要と認める被保険者）の健康上及び生活上の課題の解決に資する支援の内容に関する事項
- ・ 居宅サービス計画（ケアプラン）に関する事項
- ・ 地域における介護の提供に携わる者その他の関係者の連携の強化に関する事項
- ・ 支援対象被保険者に共通する課題の把握に関する事項
- ・ 地域における介護の提供に必要な社会資源の改善及び開発に関する事項
- ・ 地域における自立した日常生活の支援のために必要な施策及び事業に関する事項

##### ○情報提供等の協力依頼（第 3 項）

会議は、前項の検討を行うため必要があると認めるときは、関係者等に対し、資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。

##### ○情報提供等への協力（第 4 項）

関係者等は、前項の規定に基づき、会議から資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めなければならない。

##### ○会議出席者の守秘義務（第 5 項）

会議の事務に従事する者又は従事していた者は、正当な理由がなく、会議の事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（罰則：守秘義務違反には 1 年以下の懲役または 1 0 0 万円以下の罰金が科せられる）

# 様式集

# 個別ケア会議実施報告書

様式1

報告書作成日： 年 月 日

所属名：		<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> それ以外		報告書作成者：	
開催日時	年 月 日 ( )		会場		
対象者情報	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 夫婦のみ <input type="checkbox"/> 家族と同居 <input type="checkbox"/> その他	年齢	歳	
事例提出者	所属・職種		氏名		
参加者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 地域住民 (町会・自治会) <input type="checkbox"/> ケアマネジャー <input type="checkbox"/> サービス事業者 <input type="checkbox"/> 権利擁護専門職 (あんしんセンター含) <input type="checkbox"/> 医療専門職 (医師・看護師) <input type="checkbox"/> リハビリ専門職 (在宅支援室含) <input type="checkbox"/> 高齢者支援係 <input type="checkbox"/> 障害者支援・精神保健係 <input type="checkbox"/> 地域支援課 その他 ( )				
【ケース概要】					
複数チェック可	<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 健康管理 <input type="checkbox"/> 支援拒否 <input type="checkbox"/> 家族関係 <input type="checkbox"/> 経済問題 <input type="checkbox"/> ご近所トラブルなど <input type="checkbox"/> 入退院時支援 <input type="checkbox"/> ケアマネジャー支援 その他 ( )				
【生活課題】	※事前の見立てや会議で課題としてあがった内容 <input type="checkbox"/> 金銭管理 <input type="checkbox"/> ゴミ問題 <input type="checkbox"/> 物品管理 <input type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input type="checkbox"/> 社会性 <input type="checkbox"/> 行動・心理症状 <input type="checkbox"/> 介護力 <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 室内移動 <input type="checkbox"/> 居住環境 <input type="checkbox"/> 外出頻度 <input type="checkbox"/> 食事 <input type="checkbox"/> 口腔 <input type="checkbox"/> 睡眠 <input type="checkbox"/> 服薬 <input type="checkbox"/> 入浴 <input type="checkbox"/> 排泄 <input type="checkbox"/> 買い物 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 掃除・洗濯 <input type="checkbox"/> 家族の疾病 その他 ( )				
【会議で出た助言など】	自由記載				
【支援方針、役割分担】					
【残された課題】	※次回の開催予定やメンバーについて、決まっていれば記入				



## 個別ケア会議 実施報告書 記入の手引き

### この様式の概要と全般的な留意点

「個別ケア会議 実施報告書」は、川崎市地域ケア会議設置運営要綱に基づき開催される個別ケア会議の実施報告書です。

個別ケア会議の役割として、高齢者個人の個別課題解決を図ることはもちろんですが、支援が必要な高齢者等が明らかとなった場合に、迅速に支援チームが形成され、機能できるようにするために、個々の高齢者等への支援を通じた支援チームとしての協働や、関係者間の成功体験を積み上げていくことが重要になるため、会議の開催目的の説明や、振り返りの中で意識してください。

また、事業計画・報告・評価書の「地域ケア会議年間実施報告書」作成時に基礎資料としても活用するものとなります。

実施報告書を作成するにあたり、不要な個人情報の記載がないか等、個人情報の取扱に留意してください。

### 提出について

会議実施後、「個別ケア会議 実施報告書」を作成し、毎月15日までに、前月実施した会議の実施報告書を他実績報告書と併せて区高齢者支援係（地区高齢・障害係）へ提出する。

### 実施報告書 各項目の説明と留意点

#### ①【報告書作成日】

実施報告書の作成年月日を記入。

#### ②【包括名】

会議を実施した自地域包括支援センター名を記入。

#### ③【報告書作成者】

実施報告書の作成者の氏名を記入。

#### ④【開催日時】

個別ケア会議を実施した年月日（曜日）時間を記入。

#### ⑤【会場】

個別ケア会議を開催した会場を記入。

#### ⑥【対象者情報、年齢】

個別ケア会議で個別課題を話し合う対象となった方の属性、年齢を記入。

#### ⑦【事例提出者 所属・職名、氏名】

この事例の相談を包括支援センターに持ちかけた方の所属・職名、氏名を記入。

例)・ケアマネであれば

所属・職名：△事業所・ケアマネジャー

氏名：〇〇

・民生委員であれば

所属・職名：○地域担当・民生委員

氏名：△△

#### ⑧【参加者】

該当するものに全てにチェックをつける。

⑨【ケース概要】

対象者の生活状況等本人の状況が分かるよう記載。記載をせずに個別ケア会議で使用した資料等を添付する場合は「別紙参照」と記載。ケース概要としてあてはまるものにチェックをつける。(複数チェック可)

⑩【生活課題】

事前の見立てや会議で課題として挙げた内容にチェックをつける。(複数チェック可)

⑪【会議で出た助言など】

個別ケア会議内で話し合われたこと、確認したことを記載。

⑫【支援方針、役割分担】

支援方針と本人・家族・支援者等の役割分担を記載。

⑬【残された課題】

本日の個別ケア会議では解決せずに、更に検討が必要な場合や、本日決定した対応を行い、経過を見る必要がある場合等に内容を記載。また再度個別ケア会議を開催する必要がある場合、大体の開催時期や出席メンバーも記載

# 地域ケア圏域会議実施報告書

様式2

会議名				報告日:	年 月 日
地域包括支援センター名			記入者		
共催地域包括支援センター	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 無		
実施年月日	令和 年 月 日 ( )		時間	: ~ :	
実施場所					
対象地域	<input type="checkbox"/> 担当地域全域	「担当地域の一部」または「その他」の場合に会議の対象となる町丁名を記載			
	<input type="checkbox"/> 担当地域の一部				
	<input type="checkbox"/> その他				
<p>参加者 <input type="checkbox"/>町内会・自治会(名) <input type="checkbox"/>民生委員(名) <input type="checkbox"/>地区社協(名) <input type="checkbox"/>ボランティア団体(名)                  (合計 名) <input type="checkbox"/>老人クラブ(名) <input type="checkbox"/>その他地域住民(名) <input type="checkbox"/>ケアマネジャー(名) <input type="checkbox"/>介護サービス事業所(名)  <input type="checkbox"/>その他(名)  <input type="checkbox"/>区役所地域支援課(名) <input type="checkbox"/>区役所高齢・障害課(名) <input type="checkbox"/>障害者相談支援センター(名)  <input type="checkbox"/>共催地域包括支援センター(名) <input type="checkbox"/>自地域包括支援センター(名) <input type="checkbox"/>その他(名)</p> <p>その他について具体的に記載:</p>					
【会議を開催するにあたり個別(地域)課題だと思われること】					
【今回の会議の目的・到達目標】					
【協議内容】					
【開催後にこの会議で得られたと思う成果】 <input type="checkbox"/> 個別課題解決 <input type="checkbox"/> ネットワーク構築 <input type="checkbox"/> 地域課題発見 <input type="checkbox"/> 地域づくり・資源開発					
【会議を通して得た地域の声・地域課題】					
【その他(今後の地域ケア圏域会議の展開等)】					
複数の圏域で共通と思われる課題や区レベルで検討が必要な課題					

\* 毎月15日までに実績報告書と併せて各区高齢者支援係へ提出。\* 当日の資料と議事録を添付してください。

## 地域ケア圏域会議 実施報告書 記入の手引き

### この様式の概要と全般的な留意点

「地域ケア圏域会議 実施報告書」は、川崎市地域ケア会議設置運営要綱に基づき開催される地域ケア圏域会議の実施報告書です。

地域ケア圏域会議で検討し決定した事項だけでなく、個別ケースから吸い上げた課題、地域の声、会議を通して地域課題だと感じたことも含め記録することで、様々な個別ケースの支援内容の検討等から地域課題の把握・発見、地域づくり・資源開発へと繋げる資料となります。

また、事業計画・報告・評価書の「地域ケア会議年間実施報告書」作成時に基礎資料としても活用するものとなります。

実施報告書を作成するにあたり、不要な個人情報の記載がないか等、個人情報の取扱いに留意してください。

### 提出について

地域ケア圏域会議実施後、「地域ケア圏域会議 実施報告書」を作成し、毎月15日までに、前月実施した会議の実施報告書を他実績報告書と併せて区高齢者支援係（地区高齢・障害係）へ提出する。

実施報告書は、地域包括支援センター毎に作成し報告します。

複数の地域包括支援センターが開催した場合（共催）は、地域包括支援センターごとに報告書を作成し、提出してください。

### 実施報告書 各項目の説明と留意点

#### ①【報告日】

実施報告書の作成年月日を記入。

#### ②【会議名】

地域ケア圏域会議の会議名を記入。

#### ③【地域包括支援センター名】

地域ケア圏域会議を実施した自地域包括支援センター名を記入。

#### ④【記入者】

実施報告書の作成者の氏名を記入。

#### ⑤【共催地域包括支援センター】

共催地域包括支援センター有無について、該当欄にチェック☑する。有に該当☑の場合は、共催地域包括支援センター名を記入。

#### ⑥【実施年月日】

地域ケア圏域会議を実施した年月日（曜日）を記入。

⑦【時間】

地域ケア圏域会議の実施時刻を記入。

⑧【実施場所】

地域ケア圏域会議を実施した場所（会場名）を記入。

⑨【対象地域】

地域ケア圏域会議の対象地域について、担当地域全域、担当地域の一部、その他、の該当欄にチェック☑をする。

担当地域の一部、その他に該当☑の場合、会議の対象となる町丁名を記入する。

⑩【参加者】

参加者について、該当する参加者の欄にチェック☑し、カッコ内（名）に参加人数を記入する。

「(合計 名)」欄

合計欄(合計 名)に、出席者の合計人数を記載する。

「その他について具体的に記載： 」欄

その他、に該当☑が有る場合は、その具体的な参加者を記入する。

記入例) MSW、生活支援コーディネーター

⑪【会議を開催するにあたり個別（地域）課題だと思われたこと】

ネットワーク構築を行う場合（ネットワーク構築機能）は、個別（地域）が抱える課題や、なぜ、⑩参加者の間で相互の連携を高める必要があると考え会議を開催したのか理由を記載。

地域課題発見を行う場合（地域課題発見機能）は、個別課題の背景にどのような地域

課題が地域に潜在していると考え会議を開催したのか、その理由を記載。

地域づくり・資源開発を行う場合（地域づくり・資源開発機能）は、個別課題の背景にある地域課題と、その課題に対してどのような地域づくり・資源開発を見込み会議を開催したのか、その理由を記載。

⑫【今回の会議の目的・到達目標】

「⑪会議を開催するにあたり個別（地域）課題だと思われたこと」、で記載した課題に対し、今回の地域ケア圏域会議ではどのような成果を得ることが目的か、個別ケア会議を通して個別課題を抱える個人を支える地域の関係者や個人の住む地域がどのような状態になる（到達する）ことを目標とするか記載。

⑬【協議内容】

地域ケア圏域会議開催前、会議を主催する地域包括支援センターとして、会議で何を話し合うのか、何を協議するのか会議の内容等、予定する議題、協議内容を記載。

⑭【開催後にこの会議で得られたと思う成果】

地域ケア圏域会議終了後、この会議で得られたと思う会議の機能について、該当する機能の欄にチェック☑する。（複数チェック可）

⑮【会議を通して得た地域の声・地域課題】

地域ケア圏域会議に参加した地域住民等から寄せられた意見や思いを記載。

地域ケア圏域会議の話し合いを通して感じた地域課題を記載。

⑯【その他（今後の地域ケア圏域会議の展開等）】

地域ケア圏域会議を終えて、今後の会議の展開や方針、方向性等を記載。

⑳【区地域ケア推進会議で検討したい内容】

実施報告書の作成を通して地域ケア圏域会議を振り返り、区が主催する地域ケア推進会議で検討したい内容が生じた場合、その内容を記載。

# 相談支援・ケアマネジメント調整会議報告書

様式3

会議名				報告日:	年 月 日
地域包括支援センター名				記入者	
共催地域包括支援センター	<input type="checkbox"/> 有			<input type="checkbox"/> 無	
実施年月日	平成 年 月 日 ( )			時間	: ~ :
実施場所					
対象地域	<input type="checkbox"/> 担当地域全域	「担当地域の一部」または「その他」の場合に会議の対象となる町丁名を記載			
	<input type="checkbox"/> 担当地域の一部				
	<input type="checkbox"/> その他				
参加者 <input type="checkbox"/> 担当圏域内介護支援専門員( 名) <input type="checkbox"/> 担当圏域外介護支援専門員( 名) (合計 名) <input type="checkbox"/> 区役所高齢・障害課( 名) <input type="checkbox"/> 共催地域包括支援センター( 名) <input type="checkbox"/> 自地域包括支援センター( 名) <input type="checkbox"/> その他( 名)					
その他について具体的に記載:					
【相談支援ケアマネジメント推進委員会における協議事項】					
【今回の会議の目的・到達目標】					
【協議内容】					
【開催後にこの会議で得られたと思う成果】					
<input type="checkbox"/> 個別課題解決 <input type="checkbox"/> ネットワーク構築 <input type="checkbox"/> 地域課題発見 <input type="checkbox"/> 地域づくり・資源開発					
【会議の中で出たケアマネジャーからの意見】					
【会議を通して感じた圏域内の相談支援・ケアマネジメントにおける課題】					
【その他(今後の相談支援・ケアマネジメント調整会議の展開等)】					
区相談支援・ケアマネジメント推進委員会、市相談支援・ケアマネジメント連絡会議で協議が必要な課題					

\* 毎月15日までに実績報告書と併せて各区高齢者支援係へ提出。(複数包括共催の場合もそれぞれ報告) \* 当日の資料と議事録を添付してください。

この様式の概要と全般的な留意点

「相談支援・ケアマネジメント調整会議 実施報告書」は、川崎市地域ケア会議設置運営要綱に基づき開催される相談支援・ケアマネジメント調整会議の実施報告書です。

地域におけるケアマネジメントの支援と環境整備を目的とした、地域の介護支援専門員の包括的・継続的ケアマネジメントの実践の支援等のために開催する会議です。

また、事業計画・報告・評価書の「地域ケア会議年間実施報告書」作成時に基礎資料としても活用するものとなります。

提出について

相談支援・ケアマネジメント調整会議実施後、「相談支援・ケアマネジメント調整会議 実施報告書」を作成し、毎月15日までに、前月実施した会議の実施報告書を他実績報告書と併せて区高齢者支援係（地区高齢・障害係）へ提出する。

実施報告書は、地域包括支援センター毎に作成し報告します。

複数の地域包括支援センターが開催した場合（共催）は、地域包括支援センターごとに報告書を作成し、提出してください。

実施報告書 各項目の説明と留意点

①【報告日】

実施報告書の作成年月日を記入。

②【会議名】

相談支援・ケアマネジメント調整会議の会議名を記入。

③【地域包括支援センター名】

相談支援・ケアマネジメント調整会議を実施した自地域包括支援センター名を記入。

④【記入者】

実施報告書の作成者の氏名を記入。

⑤【共催地域包括支援センター】

共催地域包括支援センター有無について、該当欄にチェック☑する。有に該当☑の場合は、共催地域包括支援センター名を記入。

⑥【実施年月日】

相談支援・ケアマネジメント調整会議を実施した年月日（曜日）を記入。

⑦【時間】

相談支援・ケアマネジメント調整会議の実施時刻を記入。

⑧【実施場所】

相談支援・ケアマネジメント調整会議を実施した場所（会場名）を記入。

⑨【対象地域】

相談支援・ケアマネジメント調整会議の対象地域について、担当地域全域、担当地域の一部、その他、の該当欄にチェック☑をする。



担当地域の一部、その他に該当☑の場合、会議の対象となる町丁名を記入する。

⑩【参加者】

参加者について、該当する参加者の欄にチェック☑し、カッコ内（名）に参加人数を記入する。

「(合計 名)」欄

合計欄(合計 名)に、出席者の合計人数を記載する。

「その他について具体的に記載： 」欄

その他、に該当☑が有る場合は、その具体的な参加者を記入する。

記入例) MSW、生活支援コーディネーター

⑪【相談支援・ケアマネジメント推進委員会における協議事項】

区単位で開催する相談支援・ケアマネジメント推進委員会で協議した、推進会議で実施するテーマ設定等の内容を記入する。

⑫【今回の会議の目的・到達目標】

今回の相談支援・ケアマネジメント調整会議ではどのような成果を得ることが目的か、どのような状態になる(到達する)ことを目標とするか記入する。

⑬【協議内容】

今回の相談支援・ケアマネジメント調整会議で協議した内容を記入する。

⑭【その他(今後の地域ケア圏域会議の展開等)】

相談支援・ケアマネジメント調整会議を終えて、今後の会議の展開や方針、方向性等を記載。

⑮【区相談支援・ケアマネジメント推進委員会、市相談支援・ケアマネジメント連絡会議で協議が必要な課題】

実施報告書の作成を通して相談支援・ケアマネジメント調整会議を振り返り、区レベル又は市レベルで協議が必要な課題が生じた場合、その内容を記載。

年度 第 回 区相談支援・ケアマネジメント推進委員会実施報告書

令和 年 月 日

健康福祉局地域包括ケア推進室 へ

区役所 課

区役所 課 → 地域包括ケア推進室

担当	係長	課長	担当	係長	課長

項目	内容
開催日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
会場	区役所 階 第 会議室
参加者	<input type="checkbox"/> 地域包括支援センター ( 名) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員連絡会 ( 名) <input type="checkbox"/> 障害者センター ( ) ( 名)
相談支援・ケアマネジメント連絡会議における検討事項	
区内の相談支援・ケアマネジメントに関する検討課題	
会議を通じて出された意見	
市相談支援・ケアマネジメント連絡会議で検討が必要な課題	
地域ケア圏域会議の取組報告の中で上がった意見 (年1回以上実施)	

\* 当日配布した資料・議事録等を添付の上、提出してください。



No. \_\_\_\_\_

様式 6

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

年度 \_\_\_\_\_ 会議

## 出席者名簿兼個人情報保護確認書

地域包括支援センター  
区役所 課

個別ケア会議、地域ケア圏域会議に御出席の方は、以下の欄に氏名・所属を御記入ください。

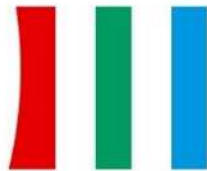
なお、個別ケースの支援内容の検討等により特定の個人に関する情報や特定の個人を識別することができる情報等を取り扱う場合は、川崎市地域ケア会議設置運営要綱第 11 条に基づき、以下の内容を併せて御確認の上、御記入ください。

個別ケア会議及び地域ケア圏域会議の構成員は、法令等の定めがある場合や緊急時等本人の利益保護が優先される場合を除き、会議の中で知り得た特定の個人に関する情報や特定の個人を識別することができる情報等を漏らしてはならない。構成員を退いた後も同様とする。(川崎市地域ケア会議設置運営要綱第 11 条)

No.	氏名	所属
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## 【参考文献】

- 地域包括支援センター運営マニュアル3訂（一般財団法人 長寿社会開発センター）
- 地域ケア会議運営マニュアル（一般財団法人 長寿社会開発センター）
- 令和元年度老人保健健康増進等事業「地域ケア会議に関する総合的なあり方検討のための調査研究事業報告書」
- 介護予防普及展開事業の市町村向け手引き
- 平成29年度老人保健健康増進等事業「地域包括支援センターが行う『包括的・継続的ケアマネジメント支援業務』における環境整備の取組みに関する実践マニュアル」
- 函館市地域ケア会議運営マニュアル（令和3年3月 函館市地域ケア会議デザイン検討会）



Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

## 川崎市地域ケア会議運営ガイドライン

発行 令和6年3月

企画・編集 川崎市健康福祉局地域包括ケア推進室