

平成20年2月期 居宅介護支援事業部会会議録 ～通所部会との連携～  
平成20年2月15日（金）13:00～15:00  
つつじ苑 ふれあいセンター

記録

各務原市介護保険相談センター  
介護支援専門員 若尾 理恵

(株)五月商店

介護支援専門員 稲垣 光晴

今回は、昨年に引き続き、2回目となる「通所部会との合同部会」として開催しました。デイサービスの方14名、ケアマネジャー43名、地域包括支援センターの主任ケアマネジャー7名が参加しました。

9つのグループに別れ、3つのテーマについて話し合った後、まとめの発表をおこないました。

#### テーマ1 サービス担当者会議について

##### <開催時期>

○開催時期の基本は新規、変更、更新時

##### <会場>

○開催の半分以上は自宅。5台駐車できず困ることも。

○事業所によっては参加、不参加はある。人間的に難しいケースがある。

また、開催場所が遠いと難しい。ケアマネ、家人が事業所に行っておこなっている。

○小規模は小規模内で行っている。お呼びするのは福祉用具ぐらい。スタッフも自宅を知っているから、問題ない。

○担当者会議について、通所は90%参加している（情報）

##### <時間帯>

○時間帯は昼間で午後が多い。1時から3時までがいいのでは？

○デイは14時くらいが参加しやすい。（それぞれで異なるが）

○デイサービスで会議を行う際、時間帯によって対応できる間が限られる。

○時間帯はデイ職員が対応しきれない場合、担当者会議に出向くことが難しい、出向いても担当者でなければ把握できてないこともある。

○ケースバイケースで送迎、入浴をさせた時間。お伺いを立てなければわからず、ケアマネ、福祉用具があわせることが多い。

○家族が仕事をしている方だと夜に開催することもある。

○デイではフリーに動ける人員がないことも。少なくとも2日前には連絡してほしい。

### <本人・家族の参加>

- 国は医師、本人、家族が必ず入る会議であると言っているが、ケースバイケースでおこなっている。
- 認知症のある方についての開催場所は考えたほうがいい。
- 認知のある人はびっくりする。嫌がる。異様な感じ。
- しっかりした人には多勢の方に支援されていることを認識してもらえらる。
- 本人に同席してもらい意味がある部分と、介護者のみでじっくり本音を聞くべき部分と分ける必要がある。

### <主治医の声かけ>

- 担当者会議のときの、主治医の参加意向の9割は「不参加」で「現状のままでもいい」
- 主治医の参加は現状が難しい。利用者さんの診察に同行する。そのときに意見を求める。
- 入院された時点で病院のSWに連絡をとり、今後の調整を一緒に行っていく。
- 往診時間を使って参加を考えてみる。
- 主治医の声かけはよほどのことがない限り個別開催にしている。
- 主治医には会議の内容を伝えて照会をとっている。
- 主治医により認識が異なり、照会も難しいこともある。デイ現場から主治医に確認してお叱りをうけたこともある。

### <個別開催・一斉開催>

- 本人に携わる事業所が一同に集まるのは勉強にもなりよいと思っている。共通理解、目標統一によい。
- 一斉開催の必要性はあまり感じない。業者に申し訳なく思い、自分が動く。
- 受けているサービスをケアマネが目で見ることが一番大切なのでは？
- 福祉用具担当者も、サービス利用時の福祉用具利用の様子がわかるので、会議に呼んでほしいとの声があった。
- 全員集まるのは難しいので、ヘルパー訪問時やデイ送迎時など時間を有効に使っている。

## テーマ2 ケアプランについて

（配布方法、ケアプラン内容、渡す時期、目標の期間設定、新しいサービス追加時の対応、最近の振興局からの指導内容など）

- 配布方法は、訪問、郵送、ファックス（個人情報 を 消去）
- ケアプラン内容として提供サービスはきちんと明記しておくこと（入浴や機能訓練など加算が付くものは特に）
- デイ側では大まかなプランの方が肉づけしていきやすい場合も。ケアマネ側は詳細なプランでないと計画がたてられないのでは？と心配。

- 目標として、「機能向上したい」よりも「Om歩けるようになりたい」など評価しやすい目標になりつつある。
- 短期目標を作ってもよくなる見込みがないため、目標設定が難しい。
- ショート利用の計画について。ニーズに「介護者の負担軽減」とあるのは良くないという指導があったが、どうしたらよいか。「介護者の負担軽減が本人の在宅生活安定につながる」と考え、無理になくさなくてもよいのではないか。
- 渡す時期は月末までには。サービス事業所に渡す計画書に利用者署名が必要かどうかは…結果的に決められず、個々の事業所ごとに対応
- 目標の期間設定は

短期	3	6	6	3
長期	3	12	12	6
有効期間	6	12	24	12から24

- 目標期間は、長期1年、短期6ヶ月にしていることが多い。
- 短期目標の期間設定3ヶ月に一度は見直しをする。
- 初回は6ヶ月目標で、状態が安定すれば、1年目標の場合もある。
- 短期目標の期間途中で、「福祉用具レンタル」などの新しいサービスが加わった場合、期間途中で短期目標がガラッと変わる場合がある。「入浴目的」→「交流目的」となることも。デイでは評価が途中になってしまう。
- 途中でサービスが加わる場合、短期目標の残りの期間はそのままにし、期間が終わってから大きく変更した方がよいのでは。
- 同じく途中でサービスが加わった場合のサービス担当者会議は、新規サービスの担当者のみとおこない、その他は照会程度にしておく、その後計画変更の際一斉に集まるという方法をとってはどうか。
- 第2表のサービスの頻度について、週1～3回、という表現方法でもよいのか。
  - 定まるまでのある程度の期間、1～3回などの表現でも良いと思うが、ずっとそれが継続になるのは望ましくないのでは。

#### 実績報告、評価報告について

（書式、報告時期、どんな書類がうれしく、どんな書類を作りたい、ケアマネから書式をお願いできるか？最近の振興局からの指導内容など）

- 利用日に休んだ理由や入浴できなかった理由を書面で書いてもらえると嬉しい。毎日報告していた事業所もありありがたい。（実績表に少しメモする程度でOK）
- 「報告しなくてはいけない！」というより、情報共有のつもりで。
- デイを休むごとに報告する必要はなく、ケースバイケースで。「この人が休まれた時は教えて」など伝えておくと良い。

- 事業所の計画書はケアマネから下さいとお願いしている。
- 書式に関しては事業所が書きやすいものでよい。まめに報告があるとありがたい。独居や高齢世帯は把握したいことが多いので本人の状態、状況は特に連絡があると嬉しい。
- デイサービス側からもアセスメントシートをいただけるケースもある
- 主治医の意見書、認定情報をコピーしているか？診断書があると安心
- 何人かの利用者さんについての報告をまとめてしまわず、A4の1/3でも1/4でもよいので分けていただきたい。ケースファイルに保存しやすい。
- デイからの報告「とくに変化ありません」でよいのか。
- 利用中のいい笑顔の写真入りで報告いただいたことあり、とてもうれしかった。

### その他 質問、自由意見など

- ケアマネが指定した書式に、デイサービスの報告を記入してもらうことは可能か？
  - ほとんどのデイが時間外に書類作成しているのではないか。それぞれの指定書類に記入するのは大変。「こういう内容がよい」という各務原の統一書式ができれば一番よいのではないか。
- 冬の体調変化など、「誰かに聞きたい」ということがある。ホームページ上で、「こういう症状のときはこうした方がよい」とうデータベースの共有ができると良いのではないか。
- デイの空き状況がホームページで見られるとよい。
- 今後ニーズが増えてくる、土日祝日やっているデイを知りたい。
  - デイ一覧名簿で担当者に確認を。
- デイサービス送迎時、軽自動車を送迎する際の「職員2人体制」は必要ないと思っている。

### 諸連絡など

- ショートステイ「不動丘ガーデンヒルズ」 三島さんより紹介
- 居宅部会の役員改選について

規約を改正し、「広報」の役を創設し、現在副会長の日高さんが就任する予定であること、新副会長をつつじ苑の中平さんをお願いすること、会長、庶務は留任する予定であることを承認していただきました。

平成20年度居宅介護支援事業部会役員

会長	稲垣	光晴	(株)五月商店
副会長	中平	民恵	(つつじ苑介護保険相談センター)
庶務・会計	若尾	理恵	(各務原市介護保険相談センター)
広報	日高	寛	(介護相談センター飛鳥美谷苑)