

ケアカンファレンス 開催準備チェックシート

資料 1

初回 継続(回目)

氏名 Aさん

担当 _____

<p><input checked="" type="checkbox"/>1.会議開催の経緯</p>	<p>①本人の認知症状の悪化(関係者にて今後の状態変化を見据えつつ、在宅の限界点を検討する必要)、 ②医療受診、介護サービス(訪問、通所)各々拒否もあり、③家賃滞納等金銭管理に問題がある</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>2.会議開催目的 (<input type="checkbox"/>に<input checked="" type="checkbox"/>)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>個別課題検討・解決 <input checked="" type="checkbox"/>支援ネットワーク構築 <input type="checkbox"/>地域の課題発見 <input type="checkbox"/>地域資源開発 <input type="checkbox"/>政策形成・提言</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>3.検討課題</p>	<p>1)本人、介護者の心身状態、医療連携についての支援関係者間の情報共有 2)訪問診療、訪問介護についてのサービスの入り方(本人が昔から信頼していた自治会長の力を借りて何とか……) 3)日常的な見守り方法、緊急連絡網の決定、共有</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>4.ゴールイメージ ・会議の時間が終わった後、どのような成果を得たいですか</p>	<p>・娘さんにごそれだけの人たちが関わってくれてるんだとの安心感をもっていただく ・サービス拒否が強い本人に対して、必要なアプローチ方法を支援関係者の中で考え共有する</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>5.参加要請(<input type="checkbox"/>に<input checked="" type="checkbox"/>)</p>	<p><input type="checkbox"/>近隣住民・知人() <input type="checkbox"/>商店・店舗 <input checked="" type="checkbox"/>町会・自治会(Y会長) <input type="checkbox"/>民生委員 <input type="checkbox"/>あんしん協力員 <input type="checkbox"/>あんしん協力機関() <input checked="" type="checkbox"/>介護サービス事業所(U訪問介護ステーションTサービス提供責任者) <input checked="" type="checkbox"/>医療機関(OOクリニック(総合診療科W医師、V相談員) <input type="checkbox"/>弁護士・司法書士 <input checked="" type="checkbox"/>住宅供給公社 <input type="checkbox"/>地域包括ケア課 <input type="checkbox"/>絆づくり担当課 <input type="checkbox"/>介護保険課 <input type="checkbox"/>区民事務所 <input type="checkbox"/>あしすと <input type="checkbox"/>保健センター <input type="checkbox"/>福祉事務所 <input type="checkbox"/>高齢援護係 <input type="checkbox"/>警察 <input type="checkbox"/>消防 <input type="checkbox"/>消費者センター <input type="checkbox"/>権利擁護センター <input type="checkbox"/>あいあいサービス <input type="checkbox"/>ボランティアセンター <input type="checkbox"/>NPO・ボランティア団体 <input checked="" type="checkbox"/>包括(●●包括・S職員) <input type="checkbox"/>認知症地域支援推進員 <input checked="" type="checkbox"/>担当ケアマネジャー <input type="checkbox"/>その他() <input type="checkbox"/>本人 <input checked="" type="checkbox"/>家族(Bさん(長女・別居) Cさん(次女・別居))</p> <p style="text-align: right;">参加要請人数:合計9名</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>6.机・椅子の配置</p>	<div style="text-align: center;"> </div> <p>【会場:当センター相談室 ・ 開催日時:10月1日(15:00~16:00)】</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>7.開催上の留意点 ・会議を進めるうえで事前に配慮すべき点はありませんか</p>	<p>・姪姉妹は仕事をお持ちである。都外から会議に来て下さる。会議参加上の配慮が必要 ・会議後、すぐ訪問診療導入のため会議の流れ、内容はコンパクトにする ・今後の支援にとってキーパーソンとなるY自治会長。事前に長女、次女 of 了解を得て、支援上、必要な情報を選び、分かりやすく支援情報をお伝えするようにする(「情報共有シート」の用意)。</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>8.メッセージ ・会議の冒頭、参加者にお伝えしたいことは?</p>	<p>①「本日は台風のなか、Aさんのためにお集まりいただきありがとうございます」 ②「Aさんの現在のお暮らしの応援団の方々に本日は集まっていただきました」</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>9.会議の最後に話すこと、確認すること</p>	<p>①「みなさんの貴重な情報をもとにして、円滑に訪問診療に入れそうです。ありがとうございます」 ②「この結果等を含め、ご親族と確認をとらせていただきつつ、随時、またみなさんにご連絡したいと思います、本日はありがとうございました」</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/>10.配布資料・準備物</p>	<p>1.『ケア会議次第』、2.『情報共有シート』</p>

ケア会議（●・●様）

開催日：平成○年○月○日

開催時間：15：00～16：30

場所：○○会議室

1. 会議開催目的

何のために集まったのかを意識するために具体的な目標を書き出す《会議で求める成果》

1. これまでの支援状況の確認、2. 関係各位からの経過・意見についての共有、3. 今後の対応策検討などについての確認

2. 会議参加者紹介：(11名)

- (1) 親族：A様(妻側の姪御さん)
- (2) 地域：B様(民生委員)、C氏(足立区あんしん協力員)
- (3) 法律：D様(弁護士《Z法律事務所》)、E氏(弁護士《Z法律事務所》)
- (4) 医療：F様(看護師・医療連携チームリーダー《Xクリニック》)
- (5) 保健センター：I氏(保健師《W保健総合センター》)
- (6) 介護：H様(訪問介護・所長《W訪問介護事業所》)
- (7) 地域包括：J様、K様
- (8) 介護：G(ケアマネジャー《Yケアマネジメントセンター》)

会議メンバーがどんな役割を持って臨んでいるのかを確認《役割》

3. 会議の流れ

15:00～15:10：支援関係者顔合わせ・紹介(個人情報取扱いについて)

15:10～15:40：現状の心身状態、支援状況の確認(情報の整理)

15:40～16:10：経過の振り返り(関係者の皆さんからの意見聴取)

16:10～16:30：今後の対応検討【16:30 終了】

具体的時間を書き出すことが予定を意識して話し合うことにつながる《協議事項・話し合いの流れ》

◎ご確認

本日はお忙しいなか、○・○様のケア会議にご参集いただき、誠にありがとうございます。

- 本日の会議終了時間後、ご予約のある方が数多くおられます。会議の運営上、終了は定刻を予定しております。みなさまのご協力、お願いします
- せっかくの会議です。参加者の方、お一人お一人に貴重なご意見を頂戴できたらと思います。一会議の進行上、司会者がお話しを途中でさえぎることもあります。ご容赦ください
- なお個人情報保護のため、配布物は回収させていただきます。

グランドルールは、その会議によって(メンバー)によってその都度考える
この場合は、人の話をさえぎって一人で話す可能性がある人が招集されているという設定なので、このルールを示している《会議参加上の決めごと》