

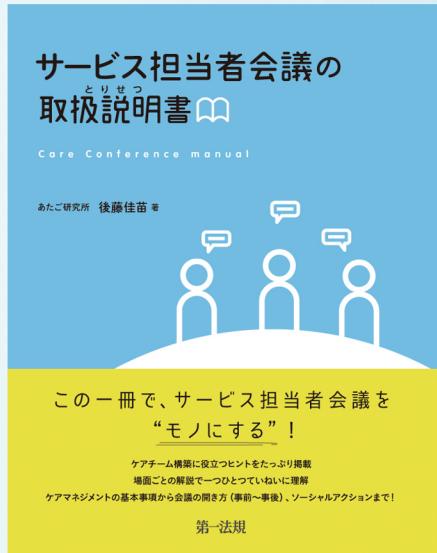
この一冊で
サービス担当者会議を“モノにする”！

サービス担当者会議の とりせつ 取扱説明書



あたご研究所

後藤佳苗 著



B5 変型判・152 頁
定価：本体 1,800 円 + 税

著者紹介

後藤佳苗（ごとうかなえ）

看護学修士（地域看護学）、保健師、介護支援専門員、千葉県介護支援専門員指導者、千葉県介護予防指導者、千葉市認知症介護指導者、特定非営利活動法人千葉県介護支援専門員協議会理事

略歴と現在の活動

千葉県職員（行政保健師）として、保健所、精神科救急病院、千葉県庁母子保健主管課、千葉県庁介護保険担当課等に勤務し、2005年4月より現職。

千葉県内を中心に全国で、ケアマネジャー、介護福祉職、行政等職員（都道府県、市町村、団体職員等）、看護職などに対するセミナーを年200回以上担当している。

法令等をかみ砕いてわかりやすく説明する講義や医療ニーズの高い利用者への介護支援のコツ、認知症のある利用者へのケアマネジメントなど、支援のポイントを押さえた講義が好評を博している。

ここがオススメ

ケアマネジメントの基本事項から、会議の開き方、ソーシャルアクションまで「細分化」して詳細解説

- サービス担当者会議の基礎知識、事前準備、当日の動き、会議後の役割、多職種連携への展開等、サービス担当者会議の局面ごとに根拠に基づきながら詳細に解説！
- 利用者、家族、サービス担当者、主治医等の参加を促すコツ、意見を引き出し、まとめるコツ、医療との連携に必要なスキル等、ケアマネジャーが知っておきたい「会議の活かし方」が満載！

イラストや図表、帳票・書類等の記載例等を豊富に登載！理解を深めます！

- サービス担当者会議の各局面で生じる「ケアマネジャーの疑問点」を起点に、図表やイラストを用いながら、法的根拠に基づき詳細に解説！
- 帳票・書類の具体的な記載例も豊富に登載！実務に即、使えます！



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 ☎ 010-8560 | ☎ Tel. 0120-203-694
<http://www.daiichihioki.co.jp> | ☎ Fax. 0120-302-640

会議の局面や、事前、事後の準備などの場面単位で1節の解説としています。

法令や通知上の定義や根拠に基づき、解説しています。

目次

はじめに
本書の使い方

第1章 介護保険制度におけるケアマネジメント

- 1節 サービス利用の手続きのおさらい
- 2節 居宅介護支援の役割のおさらい
- 3節 ケアマネジャーの定義と義務のおさらい
- 4節 ケアマネジメントの定義のおさらい
- 5節 ケアマネジメントの過程のおさらい
- 6節 運営基準減算のおさらい

第2章 サービス担当者会議の基礎知識

- 1節 居宅介護支援における「担当者」の定義
 - 2節 サービス担当者会議の目的
 - 3節 サービス担当者会議の定義
 - 4節 サービス担当者会議の運営
 - 5節 サービス担当者会議の開催時期
 - 6節 「やむを得ない理由」
 - 7節 「やむを得ない理由」の違い
 - 8節 サービス担当者会議の機能
 - 9節 会議でケアチームをつくる
 - 10節 会議におけるケアマネジャーの役割
- (コラム) 軽微な変更

第3章 サービス担当者会議の事前準備

- 1節 個人情報保護 利用者と家族の同意

詳細・お申し込みはコチラ → <クレジットカードでもお支払いいただけます>

組見本

6 節 「やむを得ない理由」

① 附会できる「やむを得ない理由」

サービス担当者会議を開催せずに、担当者の会議に対することが認められる場合(「やむを得ない理由がある場合」)については、解説通知第二の3(7)⑤にて、具体的に示されています。該当部分を抜粋すると以下の通りです。

サービス担当者会議を開催せずに、担当者の会議に対することが認められる場合(「やむを得ない理由がある場合」)については、解説通知第二の3(7)⑤にて、具体的に示されています。該当部分を抜粋すると以下の通りです。

つまり、「やむを得ない理由がある場合」とは、「未熟の性別偏重の利用者の心身の状況」、心身の状況により、自宅周囲又は勤務地(以下「自宅の周囲等」といふ)の変更を要する場合のみの場合か、開催の日程調整を行ったが、サービス担当者が開催の日程調整を行った場合か、利用者の心身の状況により、自宅の周囲等の変更が行われる場合か、既定のサービスの変更を勧められることによって、利用者の状態に大きな変化が見られる場合における軽微な変更の場合が想定される。

また、「やむを得ない理由がある場合」とは、「未熟の性別偏重の利用者の心身の状況等により、主介の医師等の意見を勧めなければならない場合」における「やむを得ない理由」なども含まれます。ただし、「やむを得ない理由」は原則として、開催の日程調整の結果、調整できなかった場合が「やむを得ない理由」となりますので、最初から~~やむを得ない理由~~の場合は、原則から開催しないつもりで担当者へ相会することなどは不適切といえるでしょう。

② 「やむを得ない理由」を再確認

③ 日ごろからの情報共有を

ケアマネジャーは、「やむを得ない理由」がある場合サービス担当者会議が開催できない場合に、緊密に相手の情報を交換を行うことにより、利用者の状況等についての情報を収集サービス担当者会議の内容を共有できるようになることは言うまでもありません。

やむを得ない場合がある場合にこそ、利用者と利用者を交互に開催の状況にあわせた、**適切なアドバイスメント**を提供することが求められているのです。

図表やイラストを用いわかりやすく解説。帳票や書類の具体的な記載例も登載。

押さえておくべきポイントを「まとめ」として箇条書きで記載しています。

27

【コラム】サービス担当者会議チェックシート [見本例]
6節 第4表の交付の裏技

第6章 要支援者のサービス担当者会議～介護との相違点～

- 1節 介護予防支援の定義
- 2節 介護予防支援におけるサービス担当者会議
- 3節 予防支援におけるサービス担当者会議の準備
- 4節 会議の司会進行
- 5節 会議後の事務を再確認
- 6節 モニタリングを地域づくりに生かす

第7章 多職種連携への展開

- 1節 チームケアに必要な連携
 - 2節 ケアマネジャーに求められる「連携」
 - 3節 医療との連携に必要なスキルと必要な配慮
 - 4節 地区組織等との連携
- (コラム) 類似会議等との相違点

巻末資料

- 1 法令・通知集
- 2 身体各部の名称と骨・関節の名称
- 3 姿勢に関する医療用語・イラスト
- 4 昭和の主なできごと

第一法規

検索

CLICK!