

地域ケア会議 開催日までの流れ

1. 本人及び家族への説明、関係者への協力依頼

新規事例の選定

例1

提出事例の目安自立支援・重症化防止に向け支援内容などに課題がある

例2

現行ケアプランの6か月目標の期間内達成(見込みを含む)が困難

例3

総合事業対象者・訪問C利用者
など

※事例は、三芳町在住の利用者に限ります。

本人及び家族への説明

関係事業所への協力依頼

- ・利用者やその家族に対し、地域ケア会議に諮る目的を説明し、承諾を得る。(下記、二次元コードのちらし参照)
- ・関係事業所担当者へ速やかに連絡し、会議参加ならびに必要な書類の提出を依頼する。

※提出書類として、主任ケアマネへの提出日に間に合うように依頼

【 地域ケア会議 説明資料 】



～今よりもっと元気になるために～
三芳町地域ケア会議



2. 提出書類を揃える

町ホームページ「地域ケア会議提出書式(事業者向け)」に掲載されている「【新規事例】提出書類チェックシート」に従い、書類を揃えます。

主任ケアマネへの提出

所属事業所の主任ケアマネへ、すべての書類を提出し、確認を受ける。



修正等の実施

- ・主任ケアマネからの指導に基づき、記載内容の修正や再アセスメントを実施後、再度主任ケアマネへ提出。
- ・主任ケアマネの最終確認の完了後、「【新規事例】提出書類チェックシート」に事業所名・氏名を記入し、主任ケアマネ確認完了の署名をもらう。



- ※ 所属事業所の主任ケアマネは、「個別研修会(主任ケアマネ)対象」に準じた指導をお願いします。
- ※ 所属事業所に主任ケアマネがいない場合は、事業所管理者が提出書類の内容確認・指導を行ってください。

3. 担当包括への提出 ※書類提出締め切り日の午前中までに提出

- 担当包括にて確認が完了し、会議資料の印刷終了後にご連絡しますので、書類の受け取りに来てください。
- 書類の受け取り後、関係事業所への資料配布をお願いいたします。