

地域ケア会議 終了後の流れ

1. 終了後、1週間程度まで

担当者間での共有

担当者間(関連事業所含む)で、今後の方向性の確認。

会議録の受け取り

各自の記録の補足として利用してください。

2. 新しいケアプラン(案)作成

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「【様式 3】新しいケアプラン(案)作成確認表」を作成します。会議終了後 1 か月後までに、提出書類を担当包括へ提出してください。

主任ケアマネへの提出

- ・「新しいケアプラン(案)作成確認表」を添えた「新しいケアプラン(案)」を、主任ケアマネに提出し、確認・指導を受ける。
- ・主任ケアマネは、確認欄に署名をする。



ケアプラン(案)点検実施日の予約・実施

- ・担当包括にて、新しいケアプラン(案)の点検を実施します。

提出書類

- ・【様式 3】新しいケアプラン(案)作成確認表 原本1部
- ・新しいケアプラン(案) 1部

流れ

- (1)担当包括に新しいケアプラン(案)を提出
- (2)ケアプラン点検実施日の日程調整
※役場担当者より調整の連絡を行います
- (3)ケアプラン点検の実施

※ 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. 担当者会議の開催・ケアプランの決定とサービス提供

- ケアプラン(案)点検で指導があった箇所を確認・修正し、担当者会議を開催します。

関係事業所担当者には、「新しいケアプラン(案)作成確認表」も渡し、ケア会議でのアドバイスや気づきに関する振り返りと情報共有を図ります。