第○章　個別支援会議の進め方

資料２

1．会議の目的

　　個別支援会議は、以下の目的で開催します。

　　①本人と家族の状況把握、課題の整理とその解決に向けた支援のための会議です。

　　②関わる関係機関が集まり、それぞれが持つ情報を出し合って、その評価と共有化を行います。

　　③課題を整理・検討の上、支援方針を確立し、主たる支援機関、キーパーソンの決定を含めた役割分担の下に支援していきます。

　　④ケースに複数の課題がある場合、それらを一度に解決することはできない。そのため、必要とする支援と優先順位について共有し、短期・長期それぞれの支援目標を決定します。

２．個別支援会議の進め方

　（１）開催決定

　　　関係機関からの要請や調整機関の判断によって、開くことを提案します。

【個別支援検討会議開催の基準例】

①多くの機関が情報共有し、連携し、支援することが望ましい場合

②一つの機関では、限界がある場合

③福祉・保健の施策（生活保護、障がい福祉、介護保険等）が使えるが、十分使えていないケースであり、地域の人とも連携して、取り組むことが必要な場合

　（２）参加機関の決定

　　　・情報を収集する過程において、そのケースにどの機関が関わっているのかが分かる場合があります。

　　　・ケースが所属する事業所等がある場合には、必ず参加を呼びかけます。

　　　・障がい福祉の分野では、本人や家族の参加が原則ですが、ケースバイケースです。

　　　・すでにケースに関わっている機関に対しては、調整機関がその期間に呼びかけ、他に参加してもらう必要がある機関についての意見を求めることも大切です。

　　　・高次脳機能障がいの方の支援を考える場合には、医療機関が持っている情報が有用なことが多くあります。退院後の支援を考える場合には、医療機関の参加を求めやすいです。

　　　・介護保険第2号被保険者の場合、退院時にケアマネージャーとの連携の仕組みが構築されているため、ケアマネージャーが退院時の医療情報を把握している場合があります。

　　　・必要に応じて、大阪府高次脳機能障がい相談支援センターも参加します。

　（３）会議の開催時期及び開催時間の決定

　　　・ケースの主たる支援機関を中心に、できるだけ速やかに開催時期を決定します。

　　　・会議に要する時間は、原則1時間～2時間とします（１時間半が目安）。

　（４）場所の決定

　　　・会議の場所については、参加機関が集まりやすい場所等で決定します。

　　　・いずれの場所においても、外部へ内容が漏れることがないような環境（会議室等）で行うことの配慮が必要です。

　（５）会議のプロセスと進行の流れ

|  |  |
| --- | --- |
| 会議のステップ | 流　　れ |
| ステップ１（１０分）  【導入】 | １）司会者があいさつ  　・会議開催までの説明  　・資料の説明  　・会議の流れと時間の確認、守秘義務の確認  ２）出席者の紹介 |
| ステップ２（２０分）  【情報の共有】 | ３）今までの経過について関係機関から報告  　・会議開催までに得られた基礎情報の説明  　・主たる支援機関から今までの経過を報告  　・補足情報について、関係機関から追加説明  ケース理解のために会議参加者から質問を求める |
| ステップ３（３０分）  【課題の明確化】 | ４）状況を明確化し、共有する  　・今まで関わってきた機関を中心に、検討内容を焦点化する  　・気になる問題点について、報告者から説明  課題が何かを再度検討していく  アセスメントシート利用等で課題を共有する |
| ステップ４（２０分）  【対応と役割分担】 | ５）アプローチの検討  　・どういったことから問題が軽減されうるか。  　・最も実現できそうなものは何か  　・優先順位は？短期目標、長期目標は何か  　・支援方針の決定  ６）利用できる力や社会資源についての検討  ７）役割分担の確認  　・主たる支援機関及びキーパーソンの確認  　・各機関の役割の確認 |
| ステップ５（１０分）  【今後の支援の確認】 | ８）今後の支援の確認  　・会議の決定事項の確認等  ９）次回会議開催日の決定 |

３．個別支援会議の実際

他にいくつかの個別支援会議の

例を入れる予定

（事例１）病識がないためにサービスを拒む方に対して、どうサービス利用につなげるか検討した事例

は１８歳の時に交通事故により頭部外傷した男性。左半身の麻痺があり、歩行は不安定。身体障がい者手帳2級所持。注意障がいや意欲低下により動作が止まってしまうため、食事に2時間程度要するなど、生活上の動作全般に時間がかかることもあり、日常生活全般に、声かけ・介助が必要である。また自発的に話すことが少なく、応答に時間を要する（失語症の症状は特になし）。兄弟に対しての暴言や、公共の場で他者の嫌がる発言をすることもある。回復期病院にて高次脳機能障がいの診断を受けているが、精神障がい者保健福祉手帳はご本人の拒否により申請はしておらず、障がいの認識ができていない。

回復期病院では、ご本人のリハビリ意欲が乏しく、「退院後の通院リハビリは厳しい」と判断される。退院して自宅に戻るのに際し（発症後1年）、日中一人になることから回復期病院MSWから基幹相談支援センターに退院後の支援の依頼があり、会議開催となった。

回復期病院では、ご本人のリハビリ意欲が乏しく、「退院後の通院リハビリは厳しい」と判断される。退院して自宅に戻るのに際し（発症後1年）、日中一人になることから回復期病院MSWから基幹相談支援センターに退院後の支援の依頼があった。

参加機関：家族、市障がい福祉課、基幹相談支援センター（調整役）、回復期病院MSW

会議の流れ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 内容 | ポイント | 補足　発言例 |
| ステップ１　　　導入 | ○開会  ○挨拶  ○出席者の紹介  ○時間枠の提示と進め方の確認  ○配布資料の確認 | ◇定刻に始める  ◇会議の目的を確認し意識の統一を図る  ◇互いの名前がわかるように確認  ◇進め方の説明、それぞれの時間の目安（終了時間）  ◇守秘義務、資料の取り扱いについて確認  ◇できるだけ関係者（特に家族）が打ち解けられる雰囲気をつくる  ＜高次脳機能障がい支援での留意点＞  この事例のように、入院中だったり、受傷・発症から間もない時期には特に、家族も含め混乱していることも多いため、安心して思いを表現できるような雰囲気が大切です。 | ◎「本日は、Aさんの退院後の支援を考えるためにお集まりいただきました」  ◎「まず、○○病院のBさんから経過説明をしていただきます。その後で、ご家族からも家族の思いや希望についてお話しいただきます。  　その後で質問をして皆さんで情報を共有し、支援の方向性や役割を考えたいと思います。○時をめどに終了したいと思いますので、よろしくお願いいたします」 |
| ステップ２　　　　情報の共有 | ○報告  ○MSWよりこれまでの経過や医療機関が把握している本人状況の報告  ＜Hint＞  情報共有の様式として、「使たらええで帳」が活用できます。  経過については、様式１，２が、障がいの状態については様式５，６が参考になります。  ○家族が見た本人の情報について | ◇高次脳機能障がいの状態について共有する。 | ◎「では、○○病院のBさん、ご本人の経過や今の状況について、お願いします」  ◎「ご家族から見て、ご本人の状況について、付け加えることはありますか？」  ＜Hint＞  高次脳機能障がいの場合、受傷・発症時期と発症因の確認は、状態像の把握のためには必須です。  発症因や脳の損傷部位により、状態や予後を予測できることがあります。また、受傷・発症からどのくらい経過しているかで、回復の度合いや、課題となってくることが変わってきます。 |
| ○本人の意向や家族の思いを共有 | ◇家族の主観的認識も重視し、把握する。  ◇本人の意向もMSW、家族双方から確認する |  |
| ○状況整理のための質問 | ◇状況についての明確化を図り、認識を共有するための時間であり、意見や見解は後にする。  ◇回答が主観的なものかどうかも確認する。  ◇分からない情報は分からないままでよい。 | ◎「では、みなさんで情報を共有して、認識を同じくしていくために、これまであった報告、その他の状況について質問をしていただきます」  質問例  ・家族構成は？  ・友人関係は？  ・服薬状況は？  ※経過説明や本人の意向や家族の思いを共有する中で確認できなかったこと、本人理解のために聞きたいことを何でも良いので聞く。 |
| ○情報を整理する。 | ◇新たに加わった情報を整理す　る。情報ごとに分類すると整理しやすい。  ◇ストレングスにも関心を向ける。 |  |
| ステップ３・４ | ○論点を明確にする | ◇何をテーマに検討すべきかを協議しつつ確認する  ◇残り時間を確認し、どのテーマにどう時間を配分するか整理する。 | ◎「今回の会議では、退院後の支援を検討することが目的ですが、検討する際に課題となることはどんなことだと考えられるでしょうか？」 |
| ○支援について意見を出し合う | ◇これまでの議論を整理し明示する。  ◇支援方法について出し合い、実現できそうなものについて検討する。  ＜高次脳機能障がい支援での留意点＞  病識がない場合、障がい福祉サービスの利用を本人が受け入れにくいことがあります。そのような場合は、インフォーマルな資源も含め、どこかと緩やかにつながって、次のステップを提示するタイミングを探ることも大切になってきます。 | ◎「課題に対してどんなアプローチが考えられるでしょうか？できるだけいろいろな意見がある方が望ましいので、積極的にご発言ください」 |
| 「課題の明確化」と「対応と役割分担」 | ○役割分担の確認 | ◇どの機関がどこの部分を対応するかを明らかにする。 | ◎「ご本人は『歩けるようになりたい』とおっしゃっているので、そのためには通院でのリハビリが必要ということを伝えて、本人のリハビリの意向を確認するということをMSWと家族でお願いします。希望された場合、通院でリハビリできる医療機関との調整（MSW）をお願いします」  「また、ご本人は体を動かすことが好きなようなので、なにか利用できるスポーツ施設の情報収集を市と基幹相談支援センターで行うというのはどうでしょうか？」 |
| ステップ5  今後の支援の確認 | ○まとめ | ◇これまでの検討結果を確認する | 確認事項、決定事項についてまとめる。 |