参考資料２

事　務　連　絡
令和２年５月 25 日

関係各位

神奈川県福祉子どもみらい局意思決定支援担当課長
（公　印　省　略）

津久井やまゆり園利用者の意思決定支援に係る会議における新型
コロナウイルス感染症拡大予防対策について（通知）

本県の障がい福祉行政の推進につきましては、日頃格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

これまで、津久井やまゆり園利用者意思決定支援に係る会議については、「新型コロナウイルスの感染拡大防止に伴う津久井やまゆり園利用者意思決定支援に係る会議の取扱いの延長について（通知）」（令和２年４月 21 日付事務連絡）により５月６日（水）まで開催を中止とし、会議を再開する場合には改めてお知らせすることとしてきました。

今後も、引き続き感染症拡大予防対策が求められることを踏まえ、津久井やまゆり園利用者の意思決定支援に係る会議については、次表のとおり実施することとしますのでお知らせします。

会議種別		対応策
担当者会議	通常	電子会議
	ＳＶ	電子会議
検討会議	第１回	担当者会議（ＳＶ）に切替えて実施。
	最終	感染症拡大予防対策を徹底した対面会議を中心に実施。

また、この意思決定支援に係る会議の取扱いの変更にあわせて、担当者会議の進行表を別添のとおり改正しますので、あわせてお知らせします。

なお、電子会議を実施する場合であっても、これまでと同様に、本人・家族等の参加に可能な限り十分な配慮をするとともに、会議に参加できないメンバー等には、チーム責任者が事前にヒアリングを行う、事前資料として担当者会議進行表及び最新のヒアリングシートを送付する、会議後速やかに会議内容を共有するなど、円滑な会議運営にご協力くださいますようお願いします。

問合せ先
共生社会推進課意思決定支援グループ　大田、後藤
電話　045-285-0554

津久井やまゆり園利用者意思決定支援　担当者会議　進行表

【事前準備】※意思決定支援チーム責任者が記載し、会議３日前までに送付する。

１．前回会議の決定事項についての進捗状況（前回会議：　　年　　月　　日　　会議）

＜今回までの必達目標＞ 1 2 3 4

担当	取組結果・評価・今後の計画等
相談	≪サービス等利用計画の変更：有・無≫ 変更内容：
サビ管 支援担当	≪個別支援計画の変更：有・無≫ 変更内容：
市町村	
県	
その他	

※　取組結果のモニタリング、評価及びそれらを踏まえた今後の計画等を中心に記載する。
※　必要なエピソードは、ヒアリングシートに記載すること。

２．チーム責任者の考える担当者会議における論点

３．本人・家族等からの事前ヒアリングについて

	意見
本人	（言葉　・　様子や反応等からの推察）
家族等	1　本人が望む生活 2　家族等として望む生活
不参加メンバー	

----------上記まで記載して、事前資料として本紙とヒアリングシートをチームメンバー等に送付

※　チームメンバーは、事前送付された進行表等を確認し、質問・確認事項や会議における論点を整理しておくこと。

【電子会議実施のグランドルール】

1　個人情報は取扱わない　（氏名は、本人で統一する。）
2　発言は、司会者から指名されてから発言する。発言したい場合は手を挙げる。
3　一回の発言は、３分以内。
4　参加者の意見はしっかりと聴き、途中で遮らないようにする。
5　論点以外に不明点や質問があるときは、チャット機能を使用する。
6　質問については、まとめてチャットを確認して回答（議論）する。

〇日時　令和　年　月　日（月）　　時　分　～　　時　　分　〇方法：（対面・電子・その他　　）
〇参加者　□相談支援専門員：　　□サービス管理責任者：　　□支援担当：
□　　（市・町・村・区）：　　□県職員：
〇司会　□相談支援専門員　　□サービス管理責任者（セルフプランの場合）
〇記録　□県職員　（　　）

【第１部】論点整理

４．質問・確認事項

５．意見交換　※本人の意思（望む生活）やその実現について　促進・阻害要因、配慮事項等

６．論点整理

【第２部】検討及び次回までの整理

７．検討結果

８．次回までに行うこと

＜次回までの必達目標＞

担当	次回まで行うこと		期限
相談			
サービス等利用計画の変更	□ あり □ なし	(変更内容)	
サビ管・支援担当			
個別支援計画の変更	□ あり □ なし		
市町村			
県			
その他			

９．次回の担当者会議開催日程　※必ずこの場で決めること

日　時：令和　　年　　月　　日（　）　　時　　分　～

会　場：

参加者：

◆　意思決定支援検討会議の開催時期

□　決定（　　年　　月頃）　会議目的（　　）

□　未定

（別添）

担当者会議等の留意点及び変更点等

１　本人・家族等の参加について

○　本人・家族等には、事前に出席の意向確認を行うなど、参加に向け、可能な限り十分な配慮を行うこと。

２　会議に参加しない本人・家族やチームメンバー等への対応について

○　チーム責任者が、進行表に沿って、事前にヒアリングを行うこと。

○　会議後速やかに、会議不参加チームメンバーに会議内容を報告すること。

３　チームメンバー等の会議の事前準備について

○　意思決定支援チーム責任者（以下「チーム責任者」という。）は、会議実施の３日前までには、進捗状況の確認や情報共有、ヒアリング等を実施し、その内容を記載した進行表及び「意思決定支援に係る手掛かり・ヒアリングシート」（以下「手掛かり・ヒアリングシート」という。）を、チームメンバーに配布すること。

○　なお、配布する際には、個人が特定されないよう氏名等を黒塗りするなど、必要な対応を行うこと。

○　チームメンバーは、送付された資料を事前に確認し、必要に応じて質問や確認事項をチーム責任者と共有すること。