

区部会から協議会までの課題整理の流れについて

会議	区部会	事務局の合同会議	協議会
内容	<p><ステップ1：個別事例の検討></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 個別事例の検討を行い、利用可能性のある社会資源の再検討及び残された個別の課題について整理する。 ○ 検討項目 <ul style="list-style-type: none"> ・ 主訴、 ・ 解決すべき課題、 ・ 対応、 ・ 利用した社会資源、 ・ 社会資源を利用して解決できたこと、 ・ 解決できなかったこと <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用可能性のある社会資源の再検討 ・ 個別の残された課題について、整理を行う。 	<p><ステップ2：課題の整理></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各区部会から報告された事例の読み込み及び内容把握を行う。 ○ 各区部会から報告された事例について、残された課題を中心に、課題をカテゴリ毎に分類する。 ○ 分類された課題に対して、地域の社会資源の状況を確認し、資源の過不足を把握する。 ○ 課題に対する取り組みの優先順位をつける。 <p><ステップ3：対応策（案）の検討></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 対応策の方向性 <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報機能：社会資源等の情報共有 ・ ネットワーク機能：社会資源の連携強化 ・ 教育機能：構成員の資質向上 ・ 開発機能：社会資源の開発改善 	<p><ステップ4：具体的協議・検証></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務局から報告された課題と地域の社会資源の状況について確認する。 ○ 事務局から報告された課題への対応策（案）について、議論を深める。 ○ 検討内容によっては、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 参考人の参加が必要 ・ 専門部会の設置が可能 ○ 課題解決へ向けた具体的なアクション <ul style="list-style-type: none"> ・ 取り組み、場面、メンバー、費用等について取り決め、役割分担を行う
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 事例について、協議会事務局へ報告するか否かの判断を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告する事例：残された課題があるもの ・ 報告しない事例：相談支援の取り組みの余地があるもの 	<p><ステップ5：取り組みの実施及び管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 具体的な取り組みの進捗管理を行う <ul style="list-style-type: none"> ・ 取り組みへの支援 ・ スケジュール管理 ・ 効果測定のための情報管理

※地域課題とは、解決が難しい個別の生活課題と地域特性や社会資源の状況を摺り合わせ、分析した結果、見出された課題をいう。