資料5

実地教育としての事例検討会の進め方【講義・演習】



サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者指導者養成研修資料

本研修の内容・目的

- 事例検討会の目的、方法、効果等について講義により理解する。また、事例検討会の実施がチームアプローチの強化や人材育成にも効果を有することを理解する。
- 受講者が持ち寄った実践事例をもとに、事例検討会を行うことで、事例検討会の進め方を習得する。



1．事例検討会の効果

ケースレビュー(事例共有)と事例検討を、サービス提供の本来業務として位置づけることにより以下のような効果が得られる。

支援の幅や深さが広がり、サービス提供の質的向上が図れる

定期的に行うことで、日常的な個別支援・地域づくりのための連携の場となる

支援者による抱え込み防止や、支援者が「楽」になるための場となる

人材育成に効果が高い

2．事例共有と事例検討の違いについて

（1）ケースレビュー（事例共有）

【目的】

事業所（連携機関など）や担当者同士が、ケースの受理状況や情報を共有することで、支援方針や対応方法などの統一を図り、チームアプローチを強化するための作業。具体的には、アセスメントの穴を埋めたり、関わる支援者が同じ方向を向き、気になる点（気づき）などの簡単な意見交換をしたりすることで事例の共有が図られる。

一方、支援の終結や中断などを、担当者個人の判断だけで決定せず、組織の決定として位置づけることにより、「なんとなく」や「いつのまにか」といった無責任な行動を防止できる。



2. 事例共有と事例検討の違いについて

（2）事例検討

【目的】

事例の対応方針をチームで多角的に検討することで、担当者による抱え込みの予防につながる。

実務の中に重要な業務（ルーチンワーク）として位置づけ、定期的に行われることで、事業所のスキルとして蓄積される。

検討により合意が得られた結論や方針は、支援機関の決定として捉え実務に反映する。そして、次回以降の検討会で報告を義務づけ、やりっ放しの検討会は行わない。

権利侵害や虐待が疑われる場合は、緊急性や優先度を意識して検討する。



ここからグループワークです。

3. 事例検討の要領



（1）事例検討のプロセス

【展開方法】

①出席者自己紹介（今回は省略）

②事例の選定・・・事例検討会報告様式の（仮名）、年齢、性別、障害名、提出理由を1名ずつ発表する。

③ 役割の確認・・・発表者（事例提供者）を決める。
司会・進行はファシリテーターが行う。

※ここまでで【15分】

④発表者（事例提供者）の事例紹介【10分】

提出意図を明確にし、簡潔に紹介。

⑤人物像や環境を共有する質問~~【15分】~~【20分】

グループメンバーが、発表者（事例提供者）に1問ずつ質問し、事例検討前に基本的な内容について確認することで、対象者像の共有を図る。

提出者は質問に答えられない、アセスメントができていないことは、はっきりと「わからない」と伝える。

ストレングスモデルに基づく事例検討です。

3. 事例検討の要領



【展開方法】

⑥人物や環境などのストレングスに関する質問~~【15分】~~【20分】

担当者や参加者の視野を広げるため、マイナスの印象をプラスに転化（リフレーミング）するヒントをさぐる。また、問題、課題を明確にし、具体的な支援について検討する。エンパワメントにつながる、動機を探ることも重要。

⑦今後の方向性の確認【15分】

⑤⑥で確認された事実についての解釈や事例の見方を変えるための議論や支援方針等を検討する。これからどう考えて、どう動くか、なるべく具体的なものにする。

～ここで休憩【10分】～

⑧発表者（事例提供者）の感想【10分】

参考になった点を全体で発表。

グループで行った事例検討を振り返ります。

4. 事例検討の振り返り

（2−①）<u>質問者の視点</u>　0～10点で評価

※事例検討を行ってみての振り返りを行う。（個人ワーク）

- 人物像やニーズを把握することができたか　（　　）点
- フォーマル、インフォーマルサービスを効果的に検討できたか　（　　）点
- リスクマネジメントからストレングスマネジメントの視点を有していたか　（　　）点
- 弱みの中にも、強みを見出す意見ができたか　（　　）点
- 環境因子を考慮できたか　（　　）点
- チームアプローチが意識されていたか　（　　）点
- 地域課題の有無や調整が図られていたか　（　　）点
- ニーズを特定せず、サービスの話をしてしまっていなかったか　（　　）点

グループで行った事例検討を振り返ります。

4．事例検討の振り返り

（2−②）<u>発表者の視点</u>　0～10点で評価
※事例検討を行ってみての振り返りを行う。（個人ワーク）

- 概要（要約・見立て）がうまくまとめられたか　（　　）点
- 当事者主体となる事例検討ができていたか　（　　）点
- アセスメントの精度が高いか　（　　）点
  （質問にうまく答えられたか。アセスメント票を埋めることだけに終始せず、重要な情報を伝えることができたか。）
- ニーズの焦点化（優先度・重要度）ができていたか　（　　）点
- 本人の言葉だけで情報を得ることなく、その周辺への情報収集ができていたか　（　　）点
- 発達のズレ、障害、病気、個人特性（性格）、心理など、原因を探りながらアセスメントできていたか　（　　）点

5．インテークとアセスメント

（1）基礎技術の重要性
事例検討には、精度の高いアセスメントと、それを聞き取ったり集めたりするインテーク技術も重要。

- 抱えているニーズの緊急度や重要度を判断する。（虐待ケースなど）
- アセスメント票を埋めることだけに終始せず、重要な情報を収集する。
- 本人の言葉だけで情報を収集するのではなく、周辺の情報も把握する。
- 情報を整理整頓する。
- ニーズを特定してからサービスにつなげる。サービスありきではない。
- 電話での対応のみとせず、可能であれば現場に行って確認する。
- 発達のズレ、障害、病気、個人特性（性格）、心理など、原因を探りながらアセスメントする。
- 本人の言葉だけを鵜呑みにしない。
- 家族の想いだけを実現しようとしない。



上記の点は、実務の中で指導を受けることで理解が広がり、実践につなげられる。

参考：広沢昇氏（埼玉県立精神法権福祉センター）資料より

5．インテークとアセスメント

（2）話を聴くときの技法



1．開かれた質問（オープン・クエスチョン）：
　自由な答えを求める質問　「なにが」「いつ」「どこで」
2．閉じた質問（クローズド・クエスチョン）：
　答えが「はい」「いいえ」などに限定される質問
3．最小限の励まし：あいづち、うなずき
4．繰り返し：話に出てきた言葉を聴き手がそのまま言うこと
　「～ということですね」
5．言い換え：話されたことを聴き手の言葉で表現し直すこと（まとめ）
　「～と言っているのですね」
6．感情の反映：話し手の話から、その時の感情を指摘すること
　「～と感じているようですね」「辛かったんですね」
7．要約：それまでの話をまとめること
　「今のお話をまとめてみると～ですね」

6．スーパーバイズとファシリテーションの違い

〇司会者とは、会議の進行役で議題と進行表にしたがって、会議を進める。
　会議の議題や参加者への配慮は最小限にとどめる。
〇ファシリテーターは、参加者から出てきた意見を整理したり、まとめたり、
　参加者に考えるヒントを与えたり、発言が少ない人には発言を促す。
　・Facilitate（ファシリテイト）動詞
　「楽にする」「手助けする」「容易にする」「促進する」
　・Facilitation（ファシリテーション）名詞
　「容易にすること」「促進すること」「円滑にすること」



〇スーパーバイザーとは、現任教育・研修の際の熟練した指導者
　をいう。つまり、社会福祉施設や社会福祉機関においてケースを持って
　いる援助者に対して、ケースの援助のあり方等をより具体的に指導してい
　く者をいう。
　要するに、事例検討においては、「参加者の知識と経験をフルに活用するには、どうすればよいか」と考えることで、スーパービジョン技術の一部と考えてよい。

7．事例検討のあるべき姿、活かし方

【実務場面でのポイント】

① 何のためのケース検討（会議）か、事例提出者が検討してもらいたいポイントはなにか、目的を明確にする。

② 限られた時間の中で検討（進行）される。

③ 意見交換が双方向であり、さらに多方向に行われている。

④ ベテランや新人など、経験にかかわらず発言できる。

⑤ 違った意見がでても、お互いに尊重する。（対立を深めない）

⑥ 活発で楽しく、終わったあとにやる気が出るような雰囲気作り。

⑦ 検討（会議）の参加者全員が決定事項に責任をもち、担当者のみの責任にしない。

⑧ 決まったことが全員で実行される。

