

# 『 始めてみよう事例検討会 』

はちおうじ 2018年度版



一般社団法人 八王子介護支援専門員連絡協議会

八王子主任介護支援専門員連絡会

## 目次

1. はじめに
2. 事例検討会の目的は？
3. 事例検討会分類表
4. 事例検討会のルール
5. 事例検討会のマナー
6. 事例検討会における役割とは？
7. 事例検討会で準備するもの
8. タイムテーブル
9. 豆知識
10. 身近で行われている事例検討会    事例検討用資料①②    書記シート



**ケアどん**

**マネさん**

### ＜キャラクター説明＞

八王子市で介護支援専門員として3年目のケアどん。

事例検討には興味があるけれど、敷居が高くて・・・

事業所の先輩介護支援専門員のマネさんが実は楽しい事例検討をアシストします。

## 1. はじめに

八王子市でケアマネジャーに従事する誰しものが、

ひとりで問題を抱え込まずに、

つまづきを共有し、話し合い、

気付きに変えていけるように・・・

ひとつのことがらが全体に広がるように・・・

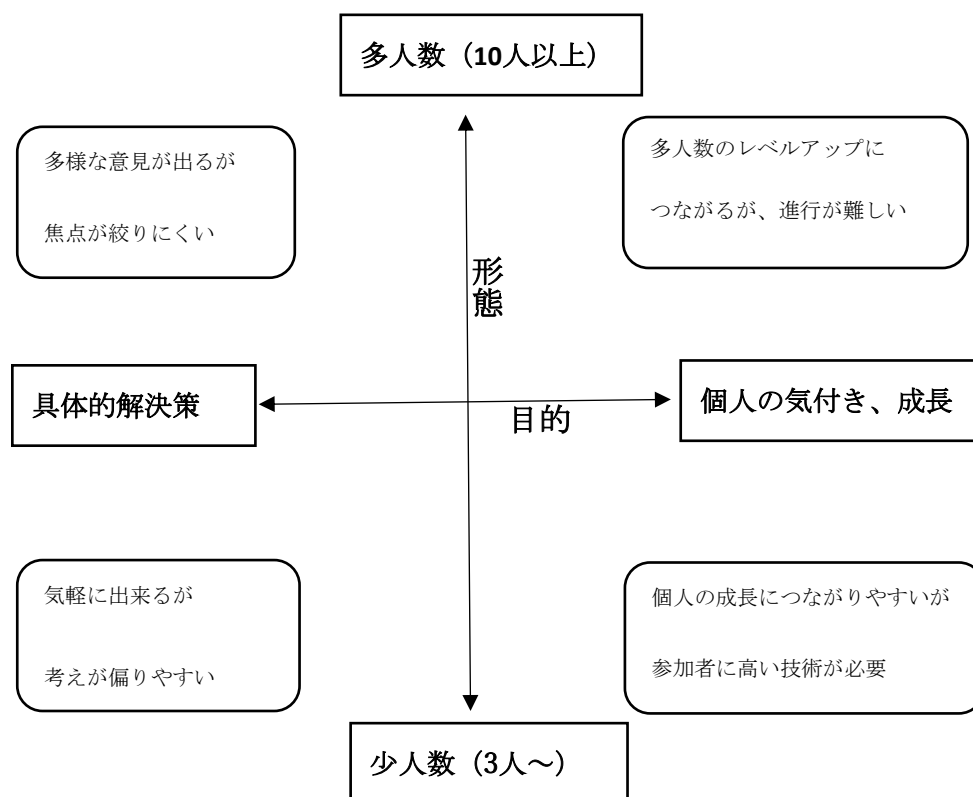
あちこちでたくさんの事例検討会が行われるように・・・

事例検討会が身近なものになるように・・・

## 2. 事例検討会の目的は？

事例検討会の目的は、利用者や家族・利用者を取り巻く環境などの困難さを解決に導くことや、事例提出者の悩みを参加者全員と共有しながら課題を分析し解決の糸口を得ることで、ケアマネジメント力の向上を目指します。検討会の開催目的や参加人数などによって目的は様々ですが、ただ話し合いをするのではなく、問題解決、資質の向上、地域との連携、課題の絞り込みなど具体的な目標を立てて開催します。

## 3. 事例検討会分類表



## 4. 事例検討会のルール

- ① 守秘義務を守る。
- ② 事例やケアプランの批判はしない、サポーターに。
- ③ 事例提出者や発言者の意見を否定しない。
- ④ 自分の意見を押し付けない。
- ⑤ 決められた時間や時間配分に配慮する。
- ⑥ 実行可能な支援方法を考えるように心がける。

## 5. 事例検討のマナー

- ① 誰もが理解できる言葉や表現を用いる。
- ② 大きな声で、はっきりと、ゆっくりとわかりやすい話し方で伝える。
- ③ 共感的な表情や姿勢、温かな視線。
- ④ 事例提出者が「事例を提出して良かった」と思えるような提案を心がける。



## 6. 事例検討会における役割とは？

### 【 事例提出者 】

- ① 事例提出用紙を作成し、全員に配布する。  
（事前に配布できれば参加者が前もって質問事項などを考えることができ  
事例を理解する時間が短縮できる）
- ② なぜその事例を選んだのかを簡潔に説明する。
- ③ 事例の内容について参加者にわかりやすく説明する。
- ④ 検討会后に事例提出用紙は回収する。（個人情報記載部分）

### 【 司会者 】

- ① 事前準備  
→ 事例提出者と一緒に利用者の意向や提出者の思いを含め事例の見立てをする。
- ② 検討会の目的やルールの確認  
→ 検討会の目的やルールを確認し、参加者全員が積極的に参加できるように促す。  
**※ ①②は可能な場合**
- ③ 具体的な発言を引き出す。  
→ 論点を明確にして、具体的な発言につながるように促していく。
- ④ 発言を共有する。  
→ 参加者全員が検討会の流れについてきていることを確認し、検討ができるよう  
言い換えや、要約して伝えることも必要。
- ⑤ 発言を整理してまとめる。  
→ 利用者の尊厳の保持、その人らしい生活の継続などをポイントに。
- ⑥ 書記と連携を取りながら進める。



## 【 書記 】

- ① 発言を要約して記載する。
- ② 同じような意見はまとめて記載するなど工夫する。
- ③ 発表者が発表しやすいまとめ方を心がける。
- ④ 記録として残しておく。

（検討会の経緯の共有、次回の検討会の参考資料にもなる。

決まった様式があるとまとめやすい。）



## 【 参加者 】

- ① 事例提出者の説明を受け、事例をイメージする。
- ② 質問は一問一答形式で具体的な質問をする。
- ③ 関連した質問を心がける。同じ質問は繰り返さない。
- ④ 質問や意見を独占したり、割り込んだりしない。
- ⑤ 積極的に質問をする。（一つは質問をしてみよう！）

## 【 ファシリテーター 】（舵取り役）

- ① 事例検討のテーマや、事例検討会のそれぞれの役割を理解し、伝える。
- ② 質問、意見が出やすいように促進する。
- ③ 検討会の趣旨に沿って進行しているか意識しながら参加し、司会者のフォローや必要があれば流れを変える声掛けをする。

## 7. 事例検討会で準備するもの

### 【 資料 】

- ① 事例検討シート
- ② 支援経過(抜粋。転機となる事象、ケアプラン変更時などわかりやすいように)
- ③ ケアプラン

など……

☆検討の規模、有する時間により変える。

☆検討の規模により事前に資料の確認、読み込みが必要。

### 【 物品 】

- ① ホワイトボード
- ④ 記録用シート
- ② マジック
- ⑤ 時計
- ③ 付箋

など…



### 【 ハート ♥ 】

人を思いやる気持ち(これが一番大事！)



## 8. タイムスケジュール （ 例:90分の場合 ）

- ① 役割の確認      5分
- ② 事例の説明      10分
- ③ 質疑応答          15分
- ④ 検討テーマの絞り込み、確認    10分
- ⑤ 検討    個人ワーク          5分  
                                         グループワーク    30分
- ⑥ まとめ              5分
- ⑦ 感想と振り返り    10分



## 9. 豆知識

**ブレインストーミング法**・・・ある問題やテーマに対し、参加者が思いつくままに意見を出し合い多彩なアイデアを得るための会議法。

自由な雰囲気では他者を批判せずにアイデアを出し合い、最終的に一定の課題についてより良い解決を得ようとする方法。

**KJ法**・・・付箋など小さなカード上の紙に思いついたことを書き、それをグループ化していくことで頭の中にある思考をまとめ上げていく手法。

**ピカジップ法**・・・「批判しない」「メモを取らない」というルールのもと、守られた空間の中でグループメンバーの相互作用から問題解決に役立つヒントを生み出し、事例提出者自身の心理的成長を目指す。（パーソン・センタード・アプローチ）

**インシデント・プロセス法**・・・インシデント（発端となる出来事）をもとに参加者が事例提出者に質問することで、出来事の背景や原因となる情報を収集し、問題を分析し、解決の方法を考えていく。



# 身近で行われている事例検討会

| A                   |  | B                                                                                                                                                                                                                     |  | C                                                                                                                |  | D                                                                                                                   |  | E                                                                                                      |  | F                                                                                                                                  |  |
|---------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 誰が主催してるの？           |  | 居宅                                                                                                                                                                                                                    |  | 包括                                                                                                               |  | 居宅                                                                                                                  |  | 居宅                                                                                                     |  | 包括                                                                                                                                 |  |
| 参加者の構成は？            |  | 2ヶ所の居宅（同一法人）                                                                                                                                                                                                          |  | 圏域                                                                                                               |  | 事業所内<br>（他事業所参加あり）                                                                                                  |  | 事業所内                                                                                                   |  | 圏域                                                                                                                                 |  |
| 何人ぐらいでやってるの？        |  | 8人                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                  |  | 13～20人                                                                                                              |  |                                                                                                        |  |                                                                                                                                    |  |
| 時間は？                |  | 1.5～2時間                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                  |  | 1.5～2時間                                                                                                             |  | 1.5～2時間                                                                                                |  |                                                                                                                                    |  |
| 目的は？                |  | ・適切な援助方法を学ぶ。<br>・ <b>気づきを学ぶ</b> 。<br>・メンバー間の共通理解と連携を図る。                                                                                                                                                               |  | ・地域のケアマネと主任ケアマネの <b>連携を築める</b> 。<br>・ <b>一人ケアマネの事例検討の場</b> を持つ。                                                  |  | ・短い象徴的な出来事を基に、参加者の質問で概要を明らかにし、原因と対策を考える。（インシデント・プロセス法に基づく）                                                          |  | ・ <b>対応方法を全員で考える</b> 。<br>・提出者が気づきや支援方法を学べる。<br>・ <b>参加者が役割を通して技術の向上を図る</b> 。                          |  | ・参加者が知恵を絞って質問する事で事例提供者が気づきを得て対応力を向上させる。<br>・ <b>事例提供者を元気にする事</b> 。<br>（ピカジャップ法に基づく）                                                |  |
| 進行方法は？              |  | ① <b>ホワイトボード2枚</b> 用意、ホワイトボードを囲む円陣になる。<br>②事例提供者による説明。<br>③参加者による質疑、提供者による応答を分けて記録。<br>④ <b>板書による情報の可視化</b> 、共有化。<br>⑤ファシリが板書の内容を整理、まとめる。<br>⑥参加者各自の意見表明<br>⑦提供者が事例の全体像、方向性など再確認<br><b>A4で1枚</b> 。提出理由、支援経過、家族状況を簡潔に。 |  | ①司会者により趣旨説明、役割確認<br>②事例の提示、各自読み込み<br>③質問による情報収集<br>④対応の検討 <b>個人ワーク</b><br>⑤対応の検討 <b>グループワーク</b><br>⑥事例提供者によるコメント |  | ① <b>事前に提出者とファシリで打ち合わせ</b> 。<br>②提出者が説明。<br>③参加者が質問。<br>④グループに分かれ、今後の支援について検討。<br>⑤司会がまとめ。<br>⑥提出者が感想。<br>⑦ファシリが総評。 |  | ①提出者による説明<br>②参加者による質疑応答<br>③個人ワークで論点整理<br>④グループワークで対策を検討、その理由を共有<br>⑤提出者が感想を述べる<br>⑥ <b>ファシリによる総評</b> |  | ①事例提供者が状況を説明。<br>②参加者が状況について質問。1人1質問で全員。<br>③書記はホワイトボードに状況図を書く。<br>④参加者が意見を述べる。<br>⑤事例提供者が感想を述べる。<br><br><b>A4で1枚</b> 程度。提出理由を簡単に。 |  |
| 事例提出者の準備するものは？      |  | 事例提供者が普段使用している <b>基本情報、アセスメントシート、ケアプラン</b> 。                                                                                                                                                                          |  | 事例提供者が普通に、本人の状態で、サービステータスなど。                                                                                     |  | 社内事例シート（ <b>A4で1枚</b> ）とケアプラン。                                                                                      |  | ファシリ1人（司会を兼任）。書記1人。                                                                                    |  | ファシリ1人。書記2人。                                                                                                                       |  |
| 司会、ファシリテーターは、どうしてる？ |  | 司会1人。書記1人。ファシリ1人。ファシリは場の安心感を高め、相互作用を促進。                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                  |  | 司会1人。書記1人。ファシリ1人。                                                                                                   |  | ファシリテーターを担う                                                                                            |  |                                                                                                                                    |  |
| 主任ケアマネの役割は？         |  | インシニアチーブが取れるように手法を学ぶ。                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                  |  | 適所で各役割の内容を確認、検討                                                                                                     |  |                                                                                                        |  |                                                                                                                                    |  |
| 参加者の心得は？            |  | <b>ケアプランの非難、評価をしない。利用者の欠点を非難し、ケアを正当化しない</b> 。守秘義務を守る。                                                                                                                                                                 |  | <b>傷つくような否定的な意見は傾む</b> 。事例提出者の立場になり検討する。                                                                         |  | 質問は、事例の事実について行う。（批判的になりにくいので）                                                                                       |  | <b>サポーターに</b> 。ねざらう姿勢で。実行可能な支援方法を考える。否定や批判をしない。提供者、参加者をねぎらう心で。                                         |  | 参加者は、 <b>参加意識を高める為、メモや記録を取らない</b> （記録は、ホワイトボードのみ）。事例提供者のやり方を絶対批判しない。                                                               |  |

# 事例検討用資料①

作成日

事例提出者

|      |                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------|
| 事例種別 | A ケース紹介   B 困難事例   C 改善事例   D 継続事例   E 終了事例   F クレーム事例   G その他 |
|------|----------------------------------------------------------------|

## \* 事例の概要

|     |          |                                                 |    |                |
|-----|----------|-------------------------------------------------|----|----------------|
| 対象者 | 性別<br>年齢 | 男 ・ 女                                           | 歳代 | 利用者 ・ 家族 ・ その他 |
|     | 介護度      | 申請中 ・ 要支援 （ 1 ・ 2 ） ・ 要介護 （ 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ） |    |                |
|     | 世帯構成     | 独居 ・ 高齢者世帯 ・ 日中独居 ・ 同居 （                      ） |    |                |

## \* 相談したいポイント

## \* 現在の状態(個人情報に該当することはできるだけ記載しない)

# 事例検討用資料②

作成日

事例提出日

|           |             |                                                        |    |      |                                |    |     |
|-----------|-------------|--------------------------------------------------------|----|------|--------------------------------|----|-----|
| 事例種別      |             | A ケース紹介   B 困難事例   C 改善事例   D 継続事例   E 終了事例   F クレーム事例 |    |      |                                |    |     |
| 事例提出理由    |             |                                                        |    |      |                                |    |     |
| フリガナ      |             | 男                                                      | 年齢 | 介護度  | 負担割合                           | 住所 |     |
| 氏名        |             | 女                                                      |    |      |                                |    |     |
| 経過        |             |                                                        |    |      |                                |    |     |
| 生活歴       |             |                                                        |    |      |                                |    |     |
| ジェノグラム    |             |                                                        |    | 間取り図 |                                |    |     |
|           |             |                                                        |    |      | 戸建て・集合住宅・持ち家・借家   住宅改修(済・不要・要) |    |     |
| 保健医療・経済状況 | 医療保険        |                                                        |    | 医療   | 医療機関                           | 病名 | 服薬  |
|           | 公費医療など      | 無・有( )                                                 |    |      |                                |    | 有・無 |
|           | 身体障害者手帳     | 無・有( )                                                 |    |      |                                |    | 有・無 |
|           | 難病医療費の助成    | 無・有( )                                                 |    |      |                                |    | 有・無 |
|           | 経済状況        | 収入額                                                    |    |      |                                |    | 有・無 |
|           | 金銭管理者       |                                                        | 生保 |      | 無・有                            |    |     |
| 要介護状態     | 健康状態        |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | ADL         |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 食事          |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 排泄          |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 入浴          |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | コミュニケーション   |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 認知          |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 行動障害        |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 介護力         |                                                        |    |      |                                |    |     |
| ケアプラン     | 通所介護(リハビリ)  |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 訪問介護        |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 訪問看護        |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 訪問入浴        |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | 福祉用具レンタル    |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | ショートステイ     |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           |             |                                                        |    |      |                                |    |     |
|           | インフォーマルサービス |                                                        |    |      |                                |    |     |

## 書 記 シ ー ト

役割の確認 （５分）

検討テーマの絞り込み確認 （１０分）

検討 （個人ワーク ５分 ・ グループワーク ３０分）

まとめ （５分）

感想と振り返り （１０分）

（ Ａ４版例 表紙 ）

## 自 由 記 載

（ Ａ４版例 裏面 ）

※これは、例ですので実際に使用する場合には、Ａ４版にしてご活用下さい。

※今後、書式については、八介連のホームページ上でダウンロードが出来るように検討しております。

事例検討会のやり方は千差万別、色々な方法があります。  
どれが正解というものもなければ、皆、大正解とも言えます。  
まずは、難しく考えずにはじめてみましょう。  
検討する楽しさをみんなでつくりあげていきましょう。



#### 作成メンバー

八王子介護支援専門員連絡協議会 主任介護支援専門員連絡会  
赤井田朋子 是枝久和 島内 正 白石義昌 森川直子

協力 根上 茂