

## PG09 実地教育としての事例検討会の進め方

実践研修標準カリキュラムにおける講義・演習「実地教育としての事例検討会の進め方」の展開方法と講義・演習のポイントについて例示を交えつつ、解説する。

### 【講師・映像出演】

社会福祉法人本庄ひまわり福祉会（東洋大学人間科学総合研究所研究員）  
総合施設長 本名 靖（解説）

社会福祉法人鶴ヶ島市社会福祉協議会  
事務局次長 菊本 圭一（演習統括、講義）

社会福祉法人清心会  
エリア長 新井 幸恵

社会福祉法人蒼溪会  
理事長 有野 哲章

社会福祉法人鶴ヶ島市社会福祉協議会鶴ヶ島市生活サポートセンター  
主事 小椋 美穂

社会福祉法人本庄ひまわり福祉会ひまわり自立支援センター  
支援課長 五月女 尚史

和洋女子大学家政学部家政福祉学科  
准教授 高木 憲司

## PG09 実地教育としての事例検討会の進め方

### 【1】概要(標準カリキュラム)

○科目名：実地教育としての事例検討会の進め方

○方法：講義・演習

○時間：120分

○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。

### 【2】都道府県研修での実施手順例と本研修映像の関係

【都道府県で実施する際の流れ】	【本研修映像では】
〔1〕 導入講義・模擬演習 70分	講義のエッセンスを5分に短縮
〔2〕 演習 40分	→ 演習で実施する事例検討の展開
〔3〕 まとめ講義 10分	方法を詳細に例示※。

※ 実際の科目では、講義→模擬演習（講師が実演：やって見せる）→受講生の提出課題に基づくグループ演習→まとめ講義という流れとなる。映像では、受講生の提出課題に基づく演習部分を題材に、事例検討の展開方法についてを例示している。

### 【演習全体を通じたねらい】

研修受講者が持ち寄った事例を基に、事例検討を実際に行い、事例検討会の進め方を習得する。事例検討の方法については、さまざまな技法が存在するので、どの技法を採用してもよい。ただし、どのような技法を採用して実施してもよいが、日頃の通常業務に位置付け、定期的な開催を行える環境づくりは、サービス管理責任者が中心となり進めることを理解する。

- ▶ 受講者の提出した事例をもとに、1～3事例を事例検討会を行う。  
司会者は事例数と合わせて、原則 1事例30～70分程度で検討する
- ▶ 別紙の「事例検討の進め方」に基づいて実施する。
- ▶ 受講者が提出した全員の事例を本研修で深めることはできないが、本研修会をきっかけにして事例研究やスーパービジョンに関する必要性を理解させ、自己研鑽のための動機付けとする。

※【講義資料】実地教育としての事例検討会の進め方（本章末）参照

## 【講義資料】 実地教育としての事例検討会の進め方

- 講義の流れ
1. 事例検討会の効果
  2. 事例共有と事例検討の違い
  3. 事例検討の要領
  4. インテークとアセスメント
  5. スーパーバイズとファシリテーションの違い
  6. 事例検討のあるべき姿、活かし方

### 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
- ・ 定期的に行なうことで、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や、支援者が「楽」になるための支援者支援の場となる
- ・ 事例検討を通じて、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、支援者を増やす方法、気になる点(気づき)など、簡単な意見交換をすることで事例の共有を行なう。

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。

##### 【作業】

- ① 会議前に共有する目的や範囲について、ルール設定をしておく
    - ・ 月、週別件数(障害別・年齢別・相談内容別の報告、新規・終了・中断・困難など)事業所や担当者の全体像を伝える。
    - ・ 個別レビュー(氏名、住所、年齢、障害、対応者所感、初期の見立て…)なぜ、共有する必要があるのか、目的を明らかにして、説明する。
- ※ 支援者の状況を伝え、検討することが目的ではなく、報告・共有が主目的。

## ② 会議日の流れについて

- ・ ルールに基づき進行（どの部分を共有するのか？）
- ・ 個別レビューは、100文字要約を意識し、要点とポイントを明確に報告する。
- ・ 個別レビューに対して、参加メンバーの気づきがあれば、意見交換をする。
- ・ 司会者が、対応者（担当）と今後の方向性を確認する。

※経過を長々と話したり、まとまりのない報告にならないように留意する。

※一週間の支援員自身の予定なども合わせてレビューすることによって、社会資源に関する情報共有も行なえるようになる。

## (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。根拠のない支援や支援方針が決まらない場合など、担当者による抱え込みの予防につながる。検討する事例は、担当者の判断によることを原則とするが、事業所管理者などの指示により、行なう場合もある。（対応者の経験により、内容や時期は多様であってよい）

実務の中に重要な業務（ルーチンワーク）として位置づけ、毎週ないし2週間に一度、行なわれることで、事業所のスキルとして蓄積される。ただし、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。

一方、事例検討の際に、事例の分析（ニーズの探求）と事例へのアドバイスや助言、アイデアを検討することを、混同して実施してしまうと効果は半減する。

※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なわない。

MEMO

### 3. 事例検討の要領

#### (1) 事例検討のプロセス（例）

- ・ 1グループは7～9名を標準とする。
- ・ 展開方法

※時間は目安

プロセスおよび内容	時間
①出席者自己紹介、役割の確認（提出者、司会、記録、SV…） 初出席者やゲストがいる場合、所属、役職等簡単な紹介を行う。	約5分
②事例紹介 提出意図を明確にし、簡潔に紹介 人物や環境だけではなく、総合的な援助方針やニーズが掴みづらいなど、端的に述べる	約5分
③人物像や環境を共有する質問 事例検討前に基本的な内容について確認するし対象者像の共有を図る。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。	約15分
④人物や環境などのストレングスに関する質問 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。	約10分
⑤今後の方向性の確認 ③④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。	約15分
⑥スーパーバイズ ※スーパーバイザーとなる人が出席している場合に行う。	約5分
⑦参加者の感想 ※研修などで必要な場合に行う。	約5分
	計 60～70分

出典・引用：『ストレングスモデルにおける障害者ケアマネジメントマニュアル』（中央法規出版）

※検討結果は、事例を提供した担当者自らが選択することを原則とするが、事業所責任者の指示により行なうことも想定される。さらに、順序や優先度を加味して、具体的な展開につなげていくことを重視するが、強要や押しつけはしない。

※具体的な展開が事例担当者ひとりでは、困難だと予測できる場合には、補佐や複数担当者による体制を作る。

※実務で行う際には、かならず終了の時間を守り、むやみに延長しない。

#### (2) 検討の具体的なポイント：出席者が共有したい視点やポイント

- ・ 概要の確認（要約・見立て）
- ・ 当事者主体と動機付けが確認できる

- ・ アセスメントの精度が高いか
- ・ ニーズの焦点化（優先度・重要度）が出来ているか
- ・ サービス担当者会議等の各種会議の開催がされてきたか
- ・ フォーマル、インフォーマルサービスを効果的に利用しているか確認
- ・ 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るか
- ・ 弱みの中にも、強みを見出しているか
- ・ 環境因子を考慮しているか
- ・ チームアプローチが意識されているか
- ・ 地域課題の有無や調整が図られているか

#### 4. 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とされています。以下のような点に注意して行なうことがとても重要になります。

- ・ 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し、重要な情報に迫れない、聞いていない。
- ・ 本人の言葉だけで情報を得ようとし、その周辺への情報収集をしていなかったり、不足している。
- ・ 情報だけは詳細に集められているが、整理整頓されていない。
- ・ ニーズを特定せず、サービスの話しをしてしまっている。
- ・ 現場に行って確認せず、電話で対応をしようとする傾向が強い。
- ・ 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をしていない。
- ・ 本人の言葉だけを鵜呑みにしてしまっている。
- ・ 家族の想いだけを実現しようとしてしまっている。

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（埼玉県立精神保健福祉センター）資料より)

##### (2) 話を聴くときの技法

###### 1. 開かれた質問：

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：

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なおすこと（まとめ）。

「~のように聞こえます」「~と言っているのですね」

6. 感情の反映：

話し手の話から、そのときの感情を指摘すること。

「~と感じているようですね」「いま、怒っていらっしやるのですね」

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」

## 5. スーパーバイズとファシリテーションの違い

○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ます。

○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、発言が少ないひとには発言を促します。

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」

○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。

## 6. 事例検討のあるべき姿、活かし方

### 【研修・実務場面共通のポイント】

- 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、さらに多方向に行なわれている。
- 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、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。

### 【実務場面でのポイント】

- 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。

【参考】面談や事例検討時に共有したい視点、考え方など（渡辺満子：見立ての構造化）

- ・ ケースの筋にとらわれない（相手の話は、その方の主観をベースとしたひとつの歴史、物語と言える。それが本当かどうかはわからないが尊重し、聞き手がポイントを抑え聞いていく。）
- ・ 情報に隠れている物を見る、探る。（資料や情報の後ろを予測して、それが何なのか検討する）
- ・ 関係する人々を、「良い人」と「悪い人」に分けて、二者択一のアセスメントをしてしまいがちだが、本当にそうなのか？違う視点やよい面はないのかを考える。
- ・ 事実を丁寧に探っていきながら、「何でだろう？」という疑問を持ち、原因や背景要因を考える。
- ・ 当事者や家族が安心できるためにどんな援助が必要なのか、皆一生懸命生きている対象と捉える。
- ・ 必要な援助と、しないほうが良い援助を意識する。
- ・ 現在がどういう状況であっても、一人ひとりが生きてきた歴史は大切にしたい。そうせざる負えなかった何か（理由）がきっとあるはず。
- ・ ケースの事を、好きになれなくても嫌いにはならない。
- ・ すべてのひとに当てはまることではないが、人は与えられた環境で、皆一生懸命生きていると考える。
- ・ 生まれながらの悪者はいない。状況（環境、刺激、養育者など）によって左右・影響された結果、その悪い事象は起きていると考える。状況・影響を与えているものへの手当や対応は必要。（殺人は別）
- ・ 自分の物差し、価値基準（自分の生き方のポリシー、枠をきちんと持つ）が見えると、相手をフラットに見られるようになり、その全体像が見えてくる。
- ・ 人の発達について、基本的な知識を学んでおいてほしい。人の発達を知っていれば、ズレが見えてくる。また、その人物像が見えてくる。（正常範囲にはどういう事が有るか。発達上の事なのか病的な事なのか）
- ・ 青年期には、精神的に揺れる人が多い。そして、なぜ自分が揺れるのかわからないで、さらに混乱する人が多い。
- ・ 生育歴はとても重要。育ちを見ると個人が見えてくる。（親はどうだったか、育てやすかったか、育てにくかったか、集団になじんだか、ルールが守れたか、どういう部分が落ちているかなど）
- ・ さらに生育歴や職歴などを集約し、個人の問題（生育歴）家族の問題 関わってきた機関など、時系列で見えていくと、どこでつまづいているかが見えてくる。
- ・ 環境の問題も同様。どんな人生を歩んできて、どんな環境の中で暮らしてきたのかを確認する。
- ・ 行き詰った時は、全く別の発想から考えてみる
- ・ 入院や病気時の検査結果、家計簿などデータで見ることができるものは数値で確認する（事実の確認）
- ・ 精神障害については病気によって対応の仕方が違うので、Dr から聞いていく。（社会的な活動ができてきているかなど、知り得た情報は全体で共有することが重要。）



事例検討会報告様式 ※A4 1枚以上にはならないように記入すること

201 年 月 日		何回目		提出者名	
(仮名)		似ている芸能人やニックネームなど			
年齢		性別		障害名	
家族構成(ジェノグラム) ※手書き可				エコマップ	
提出理由 (支援者自身が困っていること)					
<p>「私が〇〇に困っている」「私が〇〇さんの支援方針がわからない」「私がアセスメントができない」など、一人称で具体的に記載する。</p>					
本人の生活に対するイメージ			本人の言葉や行動		
<p>できるだけ本人の言葉で書く。表情や態度、具体的で事実を記載。支援者の予測はできるだけ排除する。本人の訴えない場合は、「ない」と記入。ただし、家族や周辺の想いや期待があれば参考意見として記入。(児童事例も同様)</p>					
経過と現状(概要)					
<p>できるだけ簡潔にわかりやすく記載。出会った経過や現在の状況(暮らしぶり)を記載し、過去にできていたことや現在の興味、好きなことなど、個人や環境のストレングスなども意識しながら、当事者を他者に紹介するように記載する。具体的には、「人柄」「暮らしぶり」など自分の友人を他者に紹介するイメージ。</p>					
スト レン グ ス	性格・人柄／個人的特性			才能・素質	
	空欄でも可。 事実として書けることがあれば記載する			空欄でも可。 事実として書けることがあれば記載する	
	環境のストレングス			興味・関心／向上心	
	空欄でも可。 事実として書けることがあれば記載する			空欄でも可。 事実として書けることがあれば記載する	