

事前課題の提出について

〔個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開〕後期日程：8月26日～29日分

公益社団法人 京都府介護支援専門員会
科目担当講師：長 岩

この研修では、限られた研修時間を最大限に活用するために、受講者の皆さんに事前課題(必須)に取り組んでいただきます。

お忙しいことと思いますが、研修をより実りあるものとするために期限までにご提出してください。

事前課題 (様式は「別紙①～④」の通り)

ご自身の実践事例を一つ取り上げ、次に掲げる項目について、別紙①、②、③、④にまとめてください。
まとめるにあたっては、利用者のプライバシー等に関して「倫理的配慮」を施してください。

↓

①事例の「フェイスシート」(別紙①)にあたる内容を記載してください

A4サイズ1枚程度にまとめてください。フォーマットを示しますが、その内容が含まれていれば書式を変更して頂いても結構です。キーワード(5つ)は、「認知症」「独居」「障害受容」等、提出事例の特徴を表すものとしてください。また、事例が4段目の右欄の項目に多少なりとも該当する場合、そのすべてに○をつけてください。

②事例の「支援体制」「生活歴」等(別紙②)にあたる内容を記載してください。

↑

*別紙①②の内容は、指定のフォーマットでは書きにくければ、事例が把握しやすいように任意に設定して頂いても結構です。

③事例の「経過記録」(別紙③)にあたる内容を記載してください。

記載量はA4サイズ3～4枚とし、事例の経過がわかるよう援助内容等を抽出(抜粋)して作成してください。

④事例の「全体所感・検討課題等」(別紙④)にあたる内容を記載してください。

*別紙①～④をすべて口頭で説明した場合、30分程度に収まるような記載量にしてください。

*事例を理解するに不可欠な資料がある場合は、必要に応じて添付してください。

*手書きでも結構ですが、ワード形式、エクセル形式の書式は当会HPにありますので、必要な方は
<http://kyotocm.jp/> 内、お知らせ欄にてダウンロードしてください。

*参加者全員に提出して頂きますが、研修当日に使用する事例は20事例程度に限られます。あらかじめご了承ください。

*提出事例は返却しますが、研修当日に使用した事例は秘密保持の観点から回収し、主催者にて廃棄します。

●参考文献 (事前課題をまとめるにあたって、より深く勉強したい方は次の文献を参考にしてください。)

岩間伸之著『援助を深める事例研究の方法(第2版)』ミネルヴァ書房 P161～184 2,000円

奥川幸子著『身体知と言語』中央法規出版 P598～614 3,200円

京都府介護支援専門員会編『主任介護支援専門員ハンドブック』中央法規P144～165 3,000円

また、事例検討会の運営等については、以下の資料が参考になります。

渡部律子編著『気づきの事例検討会』中央法規出版 2,800円

横浜市社会福祉協議会『DVD 対人援助のための合同ケースカンファレンスの方法』2,500円

中央法規出版『DVD 気づきの事例検討会』18,900円

この課題は、8月5日(中期初日)までに本会事務局に送付又は持参してください。(厳守!)

事例検討会に用いる事例のまとめ方

1. フェイスシート・支援体制

検討メンバーが事例の全体像を把握するために必要な内容をフォームに沿って書く。フェイスシートは、大まかな情報を要領よく短時間に相手に伝えるために有効である。しかし、フォームに沿って機械的に情報を埋めるだけで良いか。他にこの事例の理解に必要な項目がないか等は、受講者が自ら判断する。

項目に不足があれば「特記事項」に書く。「要介護度」等も特記事項に書く。利用者名・事業者名にはイニシャルは用いず、記載順（登場順）にA・B・C・・・とする。

事例には「タイトル」をつける。それによって、受講者がその事例をどのように捉え、何をテーマや問題にして援助してきたかが見えてくる。また、「事例の提出理由」を添えることは、事例検討会に先立ち、受講者（事例提供者）自身が問題意識を整理し、自分が事例検討会に臨むにあたってのモチベーションを高めるのに役立つ。また、理由が書いてあると検討メンバーの側にも事例提供者の「思い」が伝わりやすく、事例の共有化に有効である。「提出理由」が明確である事例ほど、論点（＝検討課題）も端的でわかりやすいものとなる。ここに事例の経過や要約のような内容を書いてしまうと長文（冗長）になり、わかりにくいので、「〇〇だから」「△△のため」等と簡潔に書く。

2. 事例の経過記録

1) 利用者本人もしくは利用者を取り巻く周辺環境（家族・地域住民・他の支援者等）の状況

＜対象（者）の客観的変化をまとめる＞ 左欄

この部分は、利用者の様子や変化を軸に記載する。その際、単に時系列に抜き出すのではなく、事例の「流れ」や「起伏」を踏まえながら、事例の経過（変化）の中で、どの期間、どの場面を取り上げると検討メンバーに援助経過を理解してもらえるか等を考えながら抜き出す。

なお、援助対象には利用者本人だけでなく、本人を取り巻く環境も含まれる。つまり、必要に応じて家族等の状況描写、サービス事業者の状況描写があっても良い。

2) 援助者の働きかけ ＜事例提供者の介入の事実をまとめる＞ 中欄

上記の利用者の客観的変化を基軸としながら、援助者である事例提供者の働きかけ（介入、言動、判断等）の実際を記載する。働きかけには援助者の具体的な言動が含まれるので、必要に応じて「逐語」で記載してあると事例にリアリティが出てくる場合がある。

3) 分析・考察・所感 ＜その時々での援助者の見解をまとめる＞ 右欄

援助者の働きかけの背景にある意図（ねらい）や、その時々での利用者や利用者等に対する援助者としての状況分析等を記載する。自分自身の戸惑いや反省等が書かれていても良い。

例) こういう意図で介入した、この時の利用者の言動をこう捉えた、この時の状況をこう分析した等

3. 全体所感等の記載

1) 事例をまとめてみて気づいたこと

今回、受講者（事例提供者）として既存の記録・書類を読み返し、事例検討会用の事例としてまとめる過程で、この事例への自分自身の介入のあり方、利用者や利用者を取り巻く環境の捉え方等について、あらためて何らかの「気づき」を得たり、見えなかったものが見えてきたりすることがある。そうしたものをできるだけ内省的かつ率直に書く。

2) 検討課題

この事例について、事例検討会の席上で、皆で検討したいと思っていること（検討課題・論点）は何かを書く。援助の方針や総括、反省点ではなく、あくまでも事例提供者として今回の事例検討会の席上で検討したいこと、この事例に引き付けてこの点について意見交換がしたい（解決したい、方向性を見出したい、ヒントを得たい等）ということを簡潔に3項目ほど箇条書きする。