

令和3年8月20日開催の企画研修『課題整理総括表の活用 実践編』で行いましたWebアンケートにてご質問をいただきましたので回答いたします。

*質問部分については一部抜粋して掲載しております。

Q1.

気づきの事例検討では、本人の強みを探す過程がありますが「課題整理総括表」ではありませんか。

A1. (講師回答)

課題整理総括表作成の時点では、「見通し」欄に本人の強みを生かすことを認識しながら記載するようにしています。特に手引きに明記されている訳ではありません。また、課題整理総括表を活用した事例検討では、ご質問のように「本人の強みを探す過程」を特別に設けている訳ではありません。作成時と同様で、活用②「改善維持の可能性や見通しの共有・検討」のところ、本人の強みを生かした具体的支援の内容について意見を出し合うことを意識しています。とても大切なキーワードです。今後はきちんと説明するようにします。

Q2.

サービス担当者会議を行う時、課題整理総括表を記入した時の状態と差が出ていた場合、どのようにサービス担当者会議をすすめていけばよいのか疑問に思いました。

A2. (講師回答)

基礎編でご説明したように、課題整理総括表の作成日に○月○日時点と記載しておけば、その時と変化しているということが確認できます。現状との差を具体的に確認する材料にも活用できます。また現状の状態が作成時点より悪化しているのであれば、悪化した要因を話合ったり、変化する前の状態に戻るためにはどうすれば良いかを話し合う材料にすると良いと思います。作成時点より改善したということであれば、更なる改善の可能性を検討することになります。課題整理総括表を作成し、サービス事業者に提供する前に状態変化があり、課題整理総括表を提供することでサービス事業者に誤解を与えたりすることが心配される場合は、任意様式ですので、提供しないという判断もできます。

Q3.

現実的に、担当者会議の前段で課題整理総括表を用いて事前会議などすることは難しい状況があり、家族との会議の中で用いた事があるが備考欄など繊細な面もあり記載が出来にくい状況もある、地域ケア会議に用いる場合においてもかなり個人情報の事もあり備考欄など記載が難しいと考えられるがどのような工夫をされているか教えて頂きたい。

A3. (講師回答)

サービス担当者会議前にサービス事業者を提供すること＝事前会議ということではありません。コロナ禍で集まることができにくい状況では、サービス担当者に対する照会を行う際にも課題整理総括表があればケアプランがわかりやすかったり、専門職からの質問があり意見交換することが有効だと思います。もともと利用者・家族に見せることは想定されていません。利用者・家族に見せるために必要なことが記載できないでは困るからです。家族との会議では積極的には使用していません。サービス事業者との共有のために使用しています。地域ケア会議では、個人情報の取扱いについては出席者にも守秘義務が課せられていますし、地域ケア会議にて情報を共有することに事前に承諾を得ていると思います。備考欄には会議の参加者に応じて必要と思うことを書きます。状況や支援内容の全てを書く必要もないと思います。地域ケア会議で用いる際は、必要なことに絞って、平易な表現で簡潔明瞭に記載することがポイントだと思います。

Q4.

要介護5・独居・男性・ADLは全介助、コミュニケーションは難しい。見通しの内容は、現在のサービス利用を続けることで在宅生活を続けたいと思いますが、その結果ニーズ(案)はケアマネが、「ご本人はこのようになりたい」と勘案しても良いでしょうか。

A4. (講師回答)

課題整理総括表の「見通し」欄の記載は、短期目標に相当するレベルで具体的に「要因に対して一支援内容一到達が見込まれる状態」を書きますので、「在宅生活を続けたい」にはならないと思います。ニーズ(案)には、利用者の意向を反映させて設定します。利用者自身のコミュニケーションが難しい場合、利用者の代弁者としての家族や友人、知人からできるだけ多くの情報を集め、チームで本人の意向を推察するという方法が用いられています。長寿社会開発センター発行の「居宅サービス計画書作成の手引き」の記載例には、「○○したい(長女代弁)」と書かれているものも掲載されています。

Q5.

要因を出す時についつい合っているのかと考えてしまい手が止まってしまっています。

A5. (講師回答)

おそらく課題整理総括表が良いものであるにもかかわらず、なかなか日常業務に定着しない要因の一つでもあると思います。正確に書くことが目的ではなく、作成したものを多職種で活用することが目的であれば、「介護支援専門員としての考え」を書けば良いのであって、わからなければ多職種に確認することから始めたら良いと思います。最初は「わかる範囲で書く」そして「できれば多職種を交えて複数人で協議する」この繰り返しが大切だと思います。実践を繰り返す中で要因のコツをつかむことができるようになってきます。

Q6.

開催時間ですが、18時半から20時半の時間帯では、勤務上出席できない職員があること、残業で出席しても負担が大きいこと、すべての職員が自宅での受講環境が整っているわけではないこと等など、勤務時間中（平日日勤帯）の開催を検討いただけませんか。

A6. (委員会回答)

ご意見ありがとうございます。企画研修につきましては新型コロナウイルス感染拡大予防の観点からすべてWeb研修になり、Webでの長時間の研修を企画することが難しくなったことから、1日・半日研修を止め2時間程度の内容で企画しており、夕方からの開始が多くなっていました。受講者の勤務時間やご自宅でのWeb環境についてご意見いただきましたので、日中の時間帯での開催についても、教育・研究委員会にて検討してみたいと思います。