

研修資料⑪ ケース検討会議の演習

1. ケース会議の目的と課題

各機関・職種の役割を明確にしたい：ニーズ整理票を完成させる

2. 役割を決める

事例提出者、司会、フォーマットを完成させる人、オブザーバー

3. 支援課題と各機関の役割を明確にするためのケース会議の成功パターン

(1) 事前準備

できるだけゴールに完成に近いレポートをする（支援課題と支援プランまで）
検討したいポイントを述べる

(2) 上手な司会

会議が「右に流れる」ように誘導し、時間内にフォーマットを完成させる
フォーマットの「どこが（何が）」、「いくつ」話題になっているかを把握する
自分の手に負える範囲を考えながら進行する

(3) 明確で作業意識の高い質疑・討論

反射的で曖昧なオープン・クエスチョンを避ける
質問・発言の意図を述べる（アセスメントを固めるため／支援について考えるため）
「質問→回答」だけでなく、「その回答からわかること／考えられること」を共有する
事例提出者は質問されていないことまで喋らない
多くのメンバーが残り時間を確認し、ゴールに向かう作業意識を共有する

(4) アセスメントを固め、後半の検討課題を共有する

確認や質疑が一段落したら、アセスメントを固め、後半のおもな検討課題を共有する。

(5) 沈没しそうなときの工夫

変えられないことをはっきりさせる
強みと伸びしろ、これまでの支援経過で良くなっているところに目を向ける
早めに停滞に気づき、この後の会議の進め方について話し合う

4. オブザーバーにみておいてほしいこと

(1) レポートの完成度

(2) 司会の機能

(3) 有効な質疑・討論と無効な質疑・討論

(4) ケース検討会議の達成度

(5) 良かった点と改善したい点