

## 研修資料① 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、ニーズ整理票を記載する人、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、時間内にニーズ整理票を完成させる

「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) 開始時のニーズ整理票の完成度

#### (2) 司会の機能

#### (3) 有効な質疑・討論と無効な質疑・討論（討論の質）

#### (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