

2021年度
主任介護支援専門員更新研修

今後の研修受講にあたって

～指導事例の選定・作成・演習について～

令和3年9月23日（木）

提出書類の確認ポイント
～主任介護支援専門員更新研修事例審査から～

研修は事例提出時点から始まっています

①個人情報の取り扱いについて

今回の提出書類全般にわたり、個人情報の取り扱いがとても雑であったこと
をお伝えします。主任介護支援専門員は指導・助言する立場です。高いレ
ベルで情報を取り扱っている事を認識しましょう。

実際に確認した例

◆消し忘れ(中には、まったく消されていないものもありました・・・)

・ケアプランの1票、市町村もイニシャルで！(千葉県千葉市⇒千葉県C市)

・生年月日は「月日」は消しましょう(個人情報です)

・担当ケアマネが同事業所であっても、担当ケアマネの情報は個人情報です！

※うっかり消し忘れたんだろうなという事例もありましたが、個人情報であることを念頭にお
いて全集中を！

◆指定された消し方ではない

・マジック・ボールペン・修正テープ等での「直消し」⇒後ろから個人情報が透けていました。

・イニシャル表記でない⇒「山●花●」、仮称名、事業所の一文字を残す

・消しすぎ⇒利用者名、事業所名などイニシャル表記がないと、誰なのか、どこの事業所な
のか全くわからないと演習で検討できないことも。

②主任ケアマネによる指導経過記録について

実際に確認した例

・事業所内での事務連絡やアドバイスを指導としてとらえているもの

・主任ケアマネからの一方的な助言のみのもの

これらの記録は、「主任⇒担当ケアマネ」か「担当ケアマネ⇒
主任」という一方向しか矢印がないことがほとんどです。

指導支援の考え方として、「相互交流」と「反応」がどうであったか
が大切です。

演習で検証ができるよう、再度記載例を確認してください

今回の演習は、指導経過記録がキーになります。

様式6 利用者のイニシャルで記入 主任介護支援専門員による指導経過記録

年月日	項目	内容

対象者氏名 _____ 担当ケアマネ _____ 主任ケアマネ ○ ○

担当ケアマネをイニシャルで記入

電話・面接・訪問・会議などの事柄を明記する
発信元を→で表記 例 Tケアマネ→○主任ケアマネ
矢印の向きに注意する

- 書き出しは、それ以降の事柄についての表題として記載する。
- 「いつ」「だれが」「なにを」「どのように行ったのか」を記載する
- 面接した結果やその際に決まった今後の方針、次回に向けた課題等も記載する。
- 指導結果や指導効果など確認できたことも記載する。
- ケアマネと主任ケアマネそれぞれが文章の中でわかるように括弧や記号を使い整理して記載する。
- 主任ケアマネが感じたこと（主任ケアマネの主観的な思い）には文頭に★印をつける。
- 指導経過記録の中で重要な情報と捉えている部分には○○○や×××わかりやすく記載する

様式6 一様式6 書き方の例 主任介護支援専門員による指導経過記録

年月日	項目	内容
H27.11.30 16:10	N→主任 電話	Nケアマネから電話がある。 「担当初より訪問日の調整に手間取っていた利用者のことで『建がある」と訪問看護より連絡があった』ので相談したい。家族からケアマネの交代の話も出ているので包括両行訪問は後日にしてほしい。訪問介護でオムツ交換が入るのでその時に状況確認をしたい」と考えているとの連絡があった。 Nケアマネは訪問先からの電話で報告しているとの事から状況把握と今後の支援のための面接を明日16時30分まで約束する。 この場合はNケアマネ(発信元)から主任ケアマネに電話があったということ
12月1日 16:30	N→主任 来所・面接	Nケアマネが来所。担当ケアマネより昨日の状況説明有。 担当した経緯の説明を受ける。 低血圧昏倒入院したケースで在宅での処置が困難という理由で包括ケア病棟へ転院してきており、介護度が重いので健でリハビリを行ってから在宅への予定であったが私たちと本人の強い意向で在宅へ戻った。退院時のケアプランでは訪問看護と通所リハビリまたは訪問リハビリを導入することが条件であったが利用拒否されました。との説明があった。 訪問時の本人の状況について ・介護者や本人の説明で居宅より位置に急変傾向がある。 ・訪問介護の記録には3日から異常ありと記載があった。 ・介護者はケアマネへの報告を拒んでいると。他の文書と異なる記載内容は項目を四角で囲むなどして整理。 ・認知症もあり本人の訴えから判断できなかつた。【明かされた】と話すこともあった。 ・介護者の薬物管理が不適切で体調不良や、変更した経緯があると。 ・特定疾患の手続きも何回も依頼するがまだ完了していない。 ・ケアマネは介護者との関係が悪化すると今後訪問を拒否されてしまう可能性がある。今回の件も昨日の訪問に不信感を訴えてきた。 今後の方針 Nケアマネとしても緊急分離のケースではないが条件が起きていることは度々より認識していた。 現在の状況を見極めるためにも関係者が集まり持っている情報の共有を図り虐待の防止と本人の安全確保したいことを伝え、Nケアマネに関係者へ連絡調整を依頼する。 ★主任ケアマネが感じたこと、今後確認したいこと ・どうして今朝は拒否？→ケアマネ交代の話があるから拒否になっているの？ 主任ケアマネの主観的な思いには表題に★印や波線整理。
12月4日	N←主任 電話	Nケアマネへ自損傷の状況確認のための電話をする。 ★虐待のケースの認識と優先順位
12月7日	N→主任 電話	Nケアマネから電話がある。有担当者会議についての報告有 12月9日16時30分 訪問介護の事業所にて開催することの連絡が入る。
12月9日	会議	ケース担当委員会開催 訪問介護・訪問看護・訪問入浴・生活介護Cの出席で・・・○○○について協議する
12月20日	N←主任 電話	Nケアマネへその後の状況確認のための電話をする。 ★現在の状況を把握する。また、担当ケアマネが困っていること（不安に感じていること）などを確認。

文書の表題となる部分は下線や字体を変える。

他の文書と異なる記載内容は項目を四角で囲むなどして整理。

主任ケアマネの主観的な思いには表題に★印や波線整理。

＜指導経過をまとめるにあたっての留意事項＞

- 矢印を用いて発信元を明確にしましょう。（誰から？）
- 客観的な事実と主観的事実（憶測や推測・推測を含むもの）は整理しましょう。
- 文書内の主題を明確にしましょう。誰が誰に対して、何を・いつ・どのように、行ったのかが分りやすい記述をしましょう。

＜記載内容＞

【項目】欄の記載
・発信元を矢印「→」で表記 ○→主任 ○←主任
※矢印の向きに注意！ここで矢印の向きは、最初の発信元が誰か（どちらからか）でつける。
・「電話」「来所」「訪問」「会議」など事柄を明記する。

【内容】欄の記載
・書き出しは、それ以降の事柄についての表題として記載する。
・「いつ」「だれが」「何を」「どのように行ったのか」、また、面接した結果やその際に決まった今後の方針、次回に向けた課題なども本欄内に記載する。
・指導結果や指導効果等確認できた場合などの内容も本欄内に記載する。
・それぞれが文章の中でわかるように括弧や記号を使い整理して記載する。

例）※整理の仕方（書き方）は自由ですが、例えば…
・文書の表題部分には下線をつける。字体を変える。
・担当ケアマネや主任ケアマネの言葉・会話には「」や「」を用いる。
・主任ケアマネの感じたこと（主任ケアマネの主観的な思い）には★印をつける。

③指導開始日のとらえ方について

- 今回、「指導前」として提出されたケアプラン・アセスメント表などの作成日が「指導開始日」の日付より後の日付である事例が目立ちました。

作成日が指導開始後の日付のものは、すべて「指導後」です。どこを指導開始とするのか、今一度確認してください

指導開始日のとらえ方

担当を交代したり、管理者として契約やカンファレンスに同行した日時ではなく、主任ケアマネジャーがスーパーバイザーとして関わりを開始した時になります

④その他、審査で気になったこと

- 課題整理総括表について⇒記載について再度確認を！
 - ・チェック・記載漏れ
 - ・不要なところに○や記載がある(例:自立・支障なしに○をつけたら、改善の可能性のところは記載不要)
 - ・改善の可能性欄に「悪化」ばかりが○をされている
- 評価表について⇒法定様式ではなく、任意のモニタリング表が添付されている。

など…

「二次選考に向けての書類作成と提出の仕方」を再度見直し、以後の事例を作成してください

必ず提出前に見直しを！

課題整理総括表					作成日	
利用者名	殿				/ /	
自立した日常生活の阻害要因(心身の状態、環境等)	①	②	③	④	⑤	⑥
状況の事実 ※1	現在 ※2		要因※3	改善/維持の可能性※4	備考(状況・支援内容等)	
移動	室内移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
	屋外移動	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
食事						
排泄	排尿・排便	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
	排泄動作	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
口腔	口腔衛生	支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
	口腔ケア	自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
服薬		自立 見守り 一部介助 全介助		改善 維持 悪化		
入浴						
更衣						
掃除						
洗濯						
整理						
金銭						
買物						
コミュ						
認知		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
社会との関わり		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
褥瘡・皮膚の問題		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
行動・心理症状(BPSD)		支援なし 支援あり		改善 維持 悪化		
介護力(家族関係)						
居住環境						

課題整理総括表の記入について

厚生労働省より介護支援専門員の法定研修等で活用が求められている

主任ケアマネが担当ケアマネと一緒に作成します。

※ 対面にこだわらず、電話などのやりとりした内容をもとに主任ケアマネが作成することでも良い。

指導が終了している場合は、実際の指導の期間でのやり取りをもとに作成する。

介護保険最新情報Vol. 379 「課題整理総括表・評価表の活用手引き」を参照

※1 本表は継続して記入するものではない。状況の変化に応じて必要な項目にチェックを付し、必要に応じて追加して記入する。

※2 介護支援専門員が実施した支援の状況を記載する。選択に○印を記入。

※3 現在の状況(自立・見守り・一部介助・全介助)に、今のところ状態を記入している原因を、排せと排の要因欄から選択し、該当する番号(丸数字)を記入する(複数の番号を記入可)。

※4 今回の認定有効期間における状況の改善/維持/悪化の可能性について、介護支援専門員の判断として選択に○印を記入する。

※5 「要因」として「改善/維持の可能性」を指す。原因を解決するための援助目的が、それが提供されることにより達成される見込み(目標)を記載する。

※6 本表記載における優先順位を数字で記入。ただし、解決が必要だが本計画期間に取り上げることが困難な課題には「-」印を記入。

今後の指導事例の作成について

- 主任介護支援専門員として他の介護支援専門員に**指導及び支援**した**要介護の事例** を計3事例作成・提出していただきます。

- 1事例目: 認知症の指導事例
- 2事例目: 医療系(リハビリ・福祉用具の活用、看取り・看護との連携、入退院等における医療機関との連携)の指導事例
- 3事例目: 福祉系(家族支援、社会資源の活用、状態に応じた多様なサービスの活用)の指導事例

医療系事例のキーワード例

領域・テーマ	キーワード例
リハビリテーションや福祉用具の活用に係る事例	リハビリテーション実施、住宅改修、福祉用具利用、口腔機能の維持改善、筋力低下改善、日常運動の強化、廃用症候群の予防、外出支援、高齢者の外出先開発、外出時の休息やトイレについて、機能強化ロボット使用 リハビリテーション専門職との連携 等
看護サービスの活用に関する事例	看取り、看護サービスの活用、痛みの改善の取組、生活機能低下における対応。緩和ケア、リビングウィル、デスカンファレンス、生きがいの実現 終末期の支援、遺族のケア、グリーフケア 等 ※必ずしも終末期の事例には限定しません
入退院時等における医療との連携に関する事例	医療チームへの伝達、介護チームへの伝達、入退院等の場面に応じた医療職・関係機関との連携、説明責任、難病の取組、医療(医療保険)の活用、入院における介護負担に関する事、入退院におけるコンプライアンスに関する事、高齢者に多い入院を伴う疾患、感染症、地域連携クリティカルパス、退院前カンファレンス 等 ※必ずしも終末期の事例には限定しません

福祉系事例のキーワード例

領域・テーマ	キーワード例
家族への支援の視点が必要な事例	家族に疾患がある場合の対応、利用者と家族の受け止め方が違う場合の対応、家族が本人の生活機能に強く影響する場合の対応、エンパワーメントを高める支援、家族間の関係性への対応、介護離職、仕事と介護の両立への支援、レスパイトケア 等
社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	地域支援、地域特性と社会資源の関係、社会資源の対応、社会資源との連携、社会資源介入と対応、生活保護制度、後見制度利用、障害福祉サービス、虐待事例、地域のインフォーマルな支援(新たな資源開発のための連携を含む)、 等
状態に応じた多様なサービス(地域密着サービスや施設サービス等)の活用に関する事例	住み替えの対応、利用者の主体的な選択に関する対応、環境変化に伴う生活支援、地域密着型サービスの対応、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)、小規模多機能型居宅介護などの活用、介護保険施設、ケアハウス、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅、認知症対応型協働生活介護 等

「医療系・福祉系の提出指導事例領域届出書」の書き方

領域届 記載例

医療系		福祉系	
○	リハビリテーション・福祉用具の活用	○	家族への支援の視点が必要
	看取り等看護サービスの活用	○	社会資源の活用に向けた関係機関との連携
○	入退院時等における医療との連携		状態に応じた多様なサービスの活用

「医療系」「福祉系」の中で、作成したテーマに○を入れてください。(○は二つ以上です)

*** 事例選定 ***

提出事例のキーワード例を参考にして、領域で1事例であるが3つのテーマについて検討できるような事例を選定してください

注意

医療系・福祉系の事例提出書類は、2日目の「認知症に関する事例」と異なります

提出書類(P8)

概要説明シート1-1、1-2、1-3①②
 課題整理総括表(指導後)
 様式6 指導経過記録
 様式7 振り返りシート

今回、オンライン研修がメインとなることを踏まえ
 *個人情報の保護
 *スムーズかつ効率よく演習を行える
 *「指導事例を検討する」という目的への焦点化という観点から、オンライン研修にあった提出書類に変更いたしました。

注意

医療系・福祉系の事例提出書類は、2日目の「認知症に関する事例」と異なります

提出期限・提出方法については、「受講の手引き」および、今日の研修終了後から配信される「事前オリエンテーション動画」で確認できます

必ずご確認ください！！

概要説明シートについて

今回の演習は、事例概要や指導の内容・効果など、概要説明シートでの説明が主になります
グループメンバーに共有しやすいよう工夫してください

- * 端的にまとめることを心掛ける
- * 箇条書きで記載するとわかりやすい
- * 特に強調したい内容は赤字で記載する など...

概要説明シート1-1の記載ポイント

概要説明シート 1-1

令和3年度 千葉県主任介護支援専門員更新研修

受講番号	氏名
本事例の領域	認知症
認知症に関する事例	
実践事例の発表用（事前に具体的に記入し、下記の点について発表する。）	
相談テーマ	
1 介護支援専門員からの相談内容	①
2 事例概要説明	②
3 事例の指導経過の報告	③
1) 介護支援専門員への指導・支援内容（経過）	
2) 介護支援専門員への指導・支援後の結果	

※配布・提出時は事例の一番上につけてください。

一般社団法人千葉県介護支援専門員協会から引用

①相談テーマを記入

①1. 介護支援専門員からの相談内容
・担当CMからの主任CMへの相談内容を記入

②2. 事例概要説明
・今回指導した担当CMが担当している事例の概要を説明する（事例がわかるよう端的にまとめる）

③3. 事例の指導経過の報告
1) 介護支援専門員への指導・支援内容
⇒指導内容を時系列にまとめる
2) 介護支援専門員への指導・支援後の結果
⇒1)で書かれた内容を指導・支援した後の結果をまとめる

③のポイント
* 支援経過記録を参考に
* 箇条書きでまとめる

概要説明シート1-2の記載ポイント

概要説明シート 1-2

4 指導・支援の振り返り	④
1) 指導・支援でうまくいった点（様式6指導経過記録を参考に）	
2) 指導・支援でうまくいかなかった点（どのようにしたらよかったのか）	
5 自己について	⑤
1) 指導・支援にたいして、自分の強み	
2) 指導・支援にたいして、自分の弱み（苦手意識や不足している点）	
6 今回の講義・演習テーマの指導・支援で学びたいこと	⑥

※配布・提出時は事例の一番上につけてください。

一般社団法人千葉県介護支援専門員協会から引用

④4. 指導・支援の振り返り
1) 指導・支援でうまくいった点
指導経過記録を参考に
「●●(行った指導内容)したことで▲▲(変化や効果)となった」と、箇条書きで記入するとわかりやすい

2) 指導・支援でうまくいかなかった点
指導経過記録を参考に
「●●(行った指導内容)をしたが、▲▲(うまくいかなかった内容)になってしまった。□□(改善点)すればよかったと思う」と、箇条書きで記入するとわかりやすい

⑤5. 自己について
1) 指導・支援に対して自己の強み
2) 指導・支援に対して自己の弱み
・それぞれ記入

⑥6. 今回の講義・演習テーマの指導・支援で学びたいこと
・認知症に関する事例というテーマで学びたいことを記入

概要説明シート1-3全体の記載ポイント

今回の演習はオンラインにも対応できるよう、限られた資料の中で、事例の状況や主任ケアマネの指導の効果の見える化を目的として、ジェノグラムとエコマップを記載するシートを新たに「概要説明シート1-3」として追加いたしました。

* 概要説明シート1-1, 1-2 同様、グループメンバーにわかるよう、作成してください。

シートの記入方法については

①手書き

ダウンロードしたエクセルシートから「シート原本」をダウンロードし、記載の留意点を守りながらシートに手書きで記載してください。

記載後、事例をデータ化し、PDF資料として提出してください。

(データ化は複合機等でスキャン機能を活用してください)

②パソコン等での入力

エクセルシートの「シート原本」に記載の留意点を守りながら入力してください。

概要説明シート1-3のエクセルシートには、ジェノグラムのパーツとエコマップのパーツが別シートで付属していますので、必要に応じて使用してください。

記載後、記載済みのエクセルシートのみをPDF資料に変換し、提出してください

概要説明シート1-3-①の記載ポイント

令和3年度主任更新研修1日目資料 概要説明シート1-3-①

＜ジェノグラムの書き方＞
 ○=女性 □=男性(本人は二重) △=不明 ●■=死亡
 <配偶者関係>基本は男が「左」、女が「右」
 ※年齢を枠内に書き込みましょう。

＜エコマップの書き方＞
 利用者との関係性を(1)強い関係、(2)普通の関係、(3)弱い関係、(4)対立関係、という具合に分けて書く。
 線の太さを変えたり、色を変えたりして表現する。現在は何りを持っていないが、将来的に連携を固めていく必要がある機関などの社会資源も記載すること。
 強い関係・・・太い線
 普通の関係・・・普通の線
 弱い関係・・・点線
 対立・・・破線関係・・・×または斜線入りの線
 向きかけの方向・・・矢印

指導事例のジェノグラム

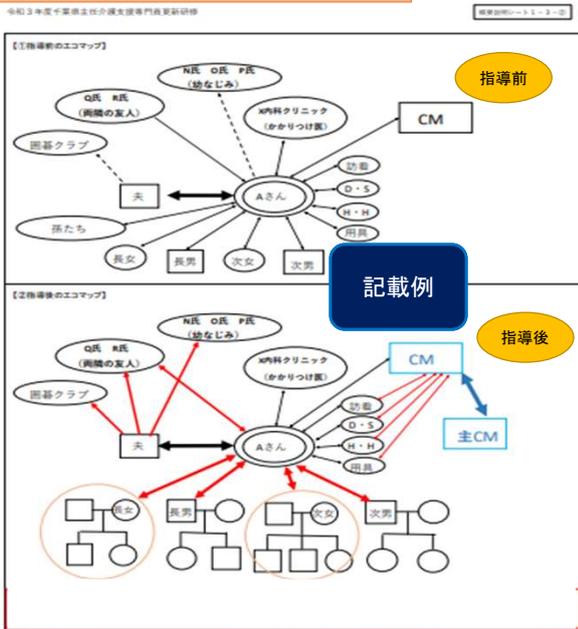
* 指導事例のジェノグラムについて

- ・シートに記載されている記号・留意点を守りながら記載
- ・もし、指導後に変更があった場合は、変更部分を赤色で追記してください
- ・個人情報保護の観点から、個人のイニシャル等の名称は入れないようにしてください

＜ジェノグラムで使う記号・ルール＞

- =女性 □=男性(本人は二重) △=不明
- =死亡
- <配偶者関係>基本は男が「左」、女が「右」
- ※年齢を枠内に書き込みましょう

概要説明シート1-3-②の記載ポイント

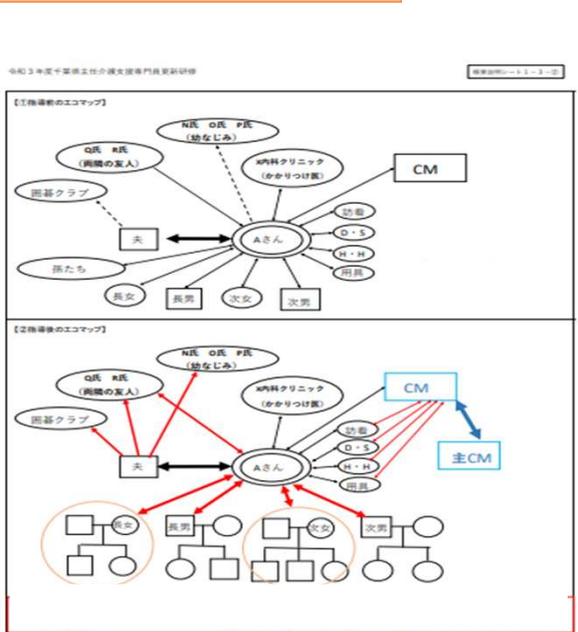


* 指導事例のエコマップについて

今回のエコマップは、本人(Aさん)の望む暮らしの実現のために、担当ケアマネ(CM)がどのように働きかけ、さらにその担当ケアマネに主任CM(主CM)がどのように指導したのかという視点で作成していただくことを目的としています。その意図が他のグループメンバーに伝わるよう、作成の記号やルールを守りながら「指導前」と「指導後」に分けて作成してください。

- ・指導前は、「担当ケアマネがどのように事例を把握しているか」という視点で記載してください。
- ・指導後は、指導経過記録を元に、指導経過とその効果がわかるよう、担当ケアマネと主任ケアマネについて、指定された色で分けて働きかけの結果を作成してください。

概要説明シート1-3-②の記載ポイント



* エコマップの記号・ルール

利用者との関係性を(1)強い関係、(2)普通の関係、(3)弱い関係、(4)対立関係、という具合に分けて書く。線の太さを変えたり、色を変えたりして表現する。現在は関わりを持っていないが、将来的に連携を図っていく必要がある機関などの社会資源も記載すること。

- ・強い関係: 太い線
- ・普通の関係: 普通の線
- ・弱い関係: 点線
- ・対立・葛藤関係: ×××の線
- ・働きかけの方向: 矢印
- ・黒線(囲み): もととの関係性や資源
- ・赤線(囲み): ケアマネの指導により働きかけたことにより生まれた関係性や資源等
- ・青線(囲み): 主任ケアマネが直接働きかけたことにより生まれた関係性や資源等

※エクセルシートに図形のパーツ集およびジェノグラムのパターンが付属していますので、必要に応じて活用してください

研修の流れについて

スーパービジョンの確認と当日の
進行について確認しましょう

主任介護支援専門員更新研修で行う事例検討の視点

- ① 介護支援専門員が実際に直面している問題の把握と解決に向けた方策の検討
- ② 地域包括ケアシステムを構築していくうえでの課題と解決策に向けた方策の検討

- ・更新研修で行う事例検討は、「介護支援専門員に対する指導方法の検討」、「地域づくりに関する検討」という観点で事例を分析し、論議する。
- ・主任介護支援専門員の経験に基づいた、自身にとって可能な解決方法を介護支援専門員に伝える事ではない。担当介護支援専門員にとって解決可能な方法を一緒に考えること
- ・担当介護支援専門員の良さを十分に引き出され、持っている能力を発揮できるように導くこと



スーパービジョンを活用

スーパービジョンの視点

- 今回の演習は、利用者ではなく、**利用者を支援している担当ケアマネジャーへの支援**を実践した中での、**あなた自身の気づきや振り返り**を学ぶ演習です。

あなたの実践は・・・

- 担当ケアマネジャーの「気づき」を促していますか？
- 地域で利用者が安心して生活できるようネットワークの視点を生かせるような指導をしていますか？

おさらい①

スーパービジョンの定義

ケアマネジャーは1対1の対人援助職

「これでよいのか？」悩むことや「これで大丈夫！」と独りよがりになることが多い

自らの支援プロセスを振り返り、気づきにより確認・修正する機能が必要。



スーパービジョン

おさらい②

スーパービジョンの機能

・管理的機能

義務や禁止事項・組織等のルールをきちんと理解し遂行しているかどうか確認・改善(指示・指摘ではない)

・教育的機能

専門的な知識・技術・倫理などを具体的に教える機能

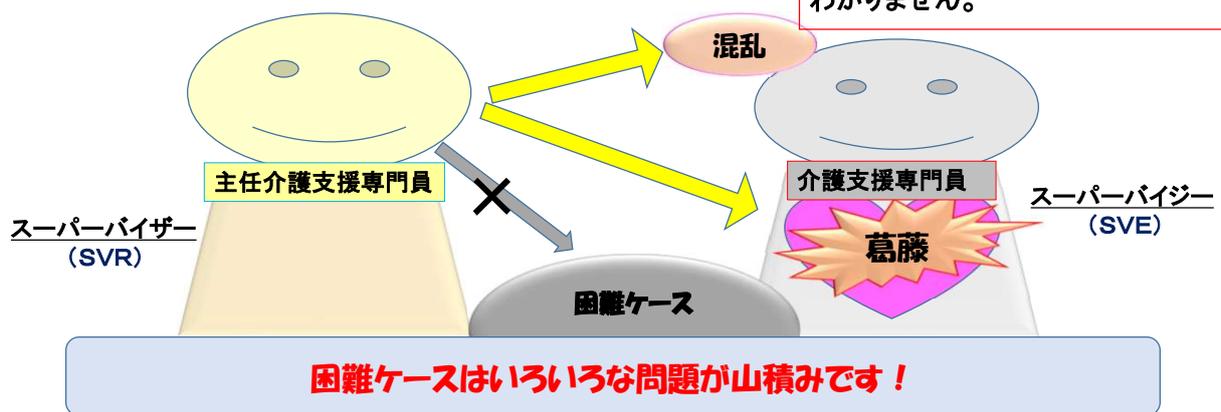
・支持的機能

バイザーへの心理的サポート・自己覚知を促す

・評価的機能

バイザーの専門性・目的の達成度の評価

スーパーバイザーの役割



SVRはSVEの抱えている、論理的混乱と心理的葛藤に焦点を当てます。
ケースの解決を図ることはありません。ケースの問題解決をするのはSVE(担当ケアマネ)です。

事例検討とスーパービジョンとの違い

・事例検討

事例に即した理解や支援の在り方を考え、事例そのものの具体的な課題を解決すること→ 事例そのものに焦点

・スーパービジョン

援助者が事例を題材としてどのような対応をしているのか、どのような考え方をして支援を実践したのかに着目。今の自身の支援について確認・理解し、自分自身で修正・実践して行けるようになること

→ 援助者そのものに焦点

事例検討にスーパービジョンの要素を加味することで、自身の支援に気付き、事例の課題も解決するヒントを得ることが出来る

研修全体の進行について

1. 事前学習の共有とポイントについての講義
2. 指導事例の発表と共有

スーパービジョンを用いた事例検討 (時間配分 60分間程度)
指導事例の概要・指導経過の説明⇒課題の焦点化⇒質疑応答⇒課題の再焦点化⇒意見交換
認知症事例⇒1事例 医療系・福祉系⇒全事例 グループワークにて検討

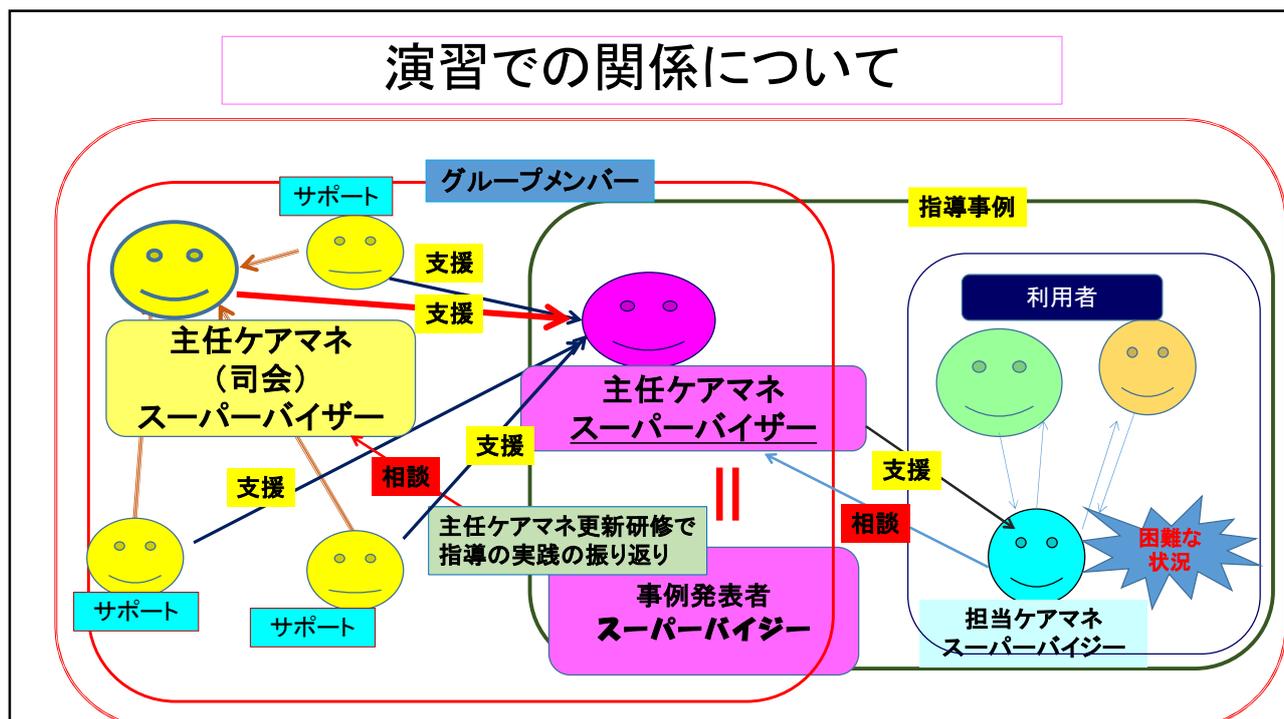
3. 各事例への対応時、適切な指導・支援を行う際の一般的な留意点について
4. 地域作りに向けた主任ケアマネの課題の抽出と解決策の検討
(認知症および医療系・福祉系それぞれの最終日で検討)
5. 本日のまとめ

スーパービジョンを用いた事例検討の流れ

- ①事例の準備
- ②事例の説明(プレゼンテーション)
- ③課題の「焦点化」
- ④情報収集(臨床像を共有するための質疑応答)
- ⑤臨床像(この事例に何が起きているか)の共有化
- ⑥課題の再焦点化(臨床像の共有)
- ⑦課題に対する意見交換
- ⑧バイザー(事例提供者)へのフィードバック
- ⑨バイザーの感想・メンバー(参加者)の感想
- ⑩バイザーの解説(スーパービジョンの流れ・事例の説明、内容)

今回の指導事例検討では・・・

- ・「事例発表者」：**スーパーバイザー**役
自身の導支援の気づきを得る
- ・「司会者」：**スーパーバイザー**役
スーパーバイザーの気づきに着目した進行・まとめ
- ・「グループメンバー」：**スーパーバイザー役の支援役**
スーパーバイザーがより良い気づきを得られる
ような発言や促進に着目



演習時参考資料

スーパービジョンにおける問いかけ(質問)の目標及び留意点

留意点

- ①わかりやすく、短く
- ②質問内容は一つづつ
- ③関連する質問内容から(少しずつ 重ねるように)
- ④感想や主観、意見を交えない
(⇒前置きをしない)
- ⑤返答に困っているようなときは質問の内容・方法を変えてみる(なぜ返答にこまっているのかを考えながら)
- ⑥バイジー(担当CM)自身の言葉で自由に答えられるように⇒開かれた質問を有効活用

目標

バイジーの

- * 情報を引き出す
- * 思いを引き出す
- * 意見・考えを引き出す

演習時参考
資料

気づきを促す

質問力をつけよう

- スーパービジョンでは質問力が重要。
- 直接SVEに解答を伝えるのではなく、SVEが自分で考えるように、誘導する質問をしましょう。
- そして、大事ななのは「5W1H」です！
- これが聞き取れれば、その時の状況が浮き彫りにできます。

演習時参考
資料

5W1Hの活用！

Who: 誰が	Why: 何故
When: いつ、どのくらいの期間	What: 何を
Where: 何処で	How: どういう風に

例えば・・・

Q: 親子関係について教えてください。

A: 悪いです。母子共依存関係です。

言い方を変えて質問する

Q: お母さんとの思い出について何か聞いたことがありますか？

A: 友達にも手作りのおやつを作ってくれていました。

今は何もできず情けないと話していたことがあります。



演習時参考
資料

効果的な傾聴を実践するために

1. 利用者のペースに合わせる
2. プライベートな情報を扱うと認識する
3. 生活の専門家は利用者自身である
4. 揺れ動く気持ちを認める
5. ひとつの質問を深める
6. 今、できることをする

～1分でも傾聴はできる！～

演習時参考
資料

傾聴から対話できる関係

- 話すことに熱中すると、聴いている人がどのような気持ちで聴いているのかには関心が向けられず話し続ける。
- 話せる様になるには、相手に関心を向け相手の所に自分が出ていく。
- きちんと相手に伝えるためには「聴きながら話す」事が出来る事がポイント
- 聴くと話すことを同時に行う事が、対人援助の実践力の向上になる。