



**AAA 多機関ケースカンファレンス・シート**

**活用のための**

**ケースカンファレンス  
ファシリテーション・ガイド**



2016 年度版

安心づくり安全探しアプローチ（AAA）研究会

## 目次

I	AAA 多機関ケースカンファレンス・シート活用の前に -----	2
★ 1.	どういふときにシート活用のケースカンファレンスを実施すればよいか -----	2
★ 2.	誰がファシリテーションを行えばよいか -----	2
★ 3.	AAA 多機関ケースカンファレンス・シートによるケースカンファレンスの特徴 -----	3
II	シートを活用したケースカンファレンスの実施 -----	5
★ 1.	事例報告者に対する事前の依頼 -----	5
★ 2.	開始時（3分程度） -----	5
★ 3.	各パートの進め方： -----	6
①	ジェノグラム・エコマップと支援経過（10分程度）エラー! ブックマークが定義されていません。	
②	本人・家族の情報整理（7分程度）エラー! ブックマークが定義されていません。	
③	支援者の関わりを整理（10分程度）エラー! ブックマークが定義されていません。	
④	利用者本人・家族の望みと現時点での「安全ライン」の判断（15分程度） ----- エラー! ブックマークが定義されていません。	
	終わりに ----- エラー! ブックマークが定義されていません。	

## I AAA 多機関ケースカンファレンス・シート活用の前に

### ★1. どのようなときにシート活用のケースカンファレンスを実施すればよいか

- 1 虐待事例（おそれありの事例も含む）について、基本的に、**事例に関与している複数の機関の専門職・実務者**で、今後の**対応プラン**を検討するときです。
- 2 多様な関係者が関わりながら、変化が生じなくなってしまった状況や、関与している関係者との相互信頼が揺らいでいるような状況のときに実施するのも望ましいでしょう。
- 3 原則として、関与している関係者間で情報共有が十分になされておらず、それぞれの役割や責任が明確になっていないような場合には、関与する専門職・実務者のみのケースカンファレンスを先に実施するほうがよいかもかもしれません。ケースカンファレンスにおける利用者や養護者の存在が、関係者間のオープンな情報共有を妨げ、必ずしも適切でない対応を導くおそれがあるからです。  
利用者・養護者と問題・ニーズについても話し合えるような関係ができている場合には、利用者や養護者・家族を含めたケースカンファレンスでも、本シートを活用できると考えています。
- 4 専門職・実務者のみのケースカンファレンスであっても、「利用者本人や養護者が同席しているとしたら…」を常に念頭に置いて考えるようにします。
- 5 なお、本シートは、高齢者虐待事例だけでなく、障害者虐待事例のケースカンファレンスにおいても、また、複合的な問題・ニーズがあり、多機関協働で支援する必要がある事例、よく言われる「支援困難事例」のケースカンファレンスにおいても活用できるでしょう。

### ★2. 誰がファシリテーションを行えばよいか

- 1 今後の見通しを立てるために、関係者でケースカンファレンスを実施したほうがよい、と判断した機関の主担当者がケースカンファレンスの招集をかけましょう。当日のファシリテーションは、事例の主担当者でない人が行うのが望ましいでしょう。事例報告の役割とファシリテーションの役割を兼ねるのは大変だからです。

- 2 ケースカンファレンス参加を呼びかけるのは、原則として、事例にすでに関与している機関の専門職・実務者すべてです。今後、関与してもらう可能性のある機関の専門職・実務者にも参加を呼びかけるかどうかは、状況に応じて判断します。

### ★3. AAA 多機関ケースカンファレンス・シートによるケースカンファレンスの特徴

- 1 1つ目は、安心づくり安全探しアプローチ（AAA）に基づき、**高齢者本人と養護者とを合わせた家族全体**の状況を、「**危害・リスク**」と「**ストレンクス・資源**」という**複合的視点から把握**する点です

虐待事例や「支援困難事例」というと、集約される情報は「危害・リスク」「問題・ニーズ」に関するものに偏りがちですが、事例を全体的に理解し、今後の対応を考えていくためには、「ストレンクス（強み）・資源」に関する情報も必要です。

- 2 2つ目は、**事例理解より支援者の対応**に焦点を当て、これまでの支援者の関わりを振り返り、うまくいったことと、うまくいかなかったことや要注意点を整理するという点です。

これは、支援者の視点や姿勢などを変えることによって、状況の変化を引き起こす可能性が高まるからです。

- 3 3つ目は、リフレクティング・プロセスの方法を参考にした、参加者間の対話によってカンファレンスを進めていくという点です。

リフレクティング・プロセスというのは、ノルウエーのアンデルセンたちが開発したセラピーの方法です。セラピストとクライアントが面接を行った後、それを見ていた支援者チームのメンバーがその面接について自由に話し合います（リフレクション）。その間、セラピストとクライアントは、黙って観察し、聴くことに専念します。その後、セラピストがクライアントに、そのリフレクションについてのコメントを求めるところから面接を続けるというものです。

この方法には、リフレクションの間の自由な話し合い（対話）を通して、クライアントがさまざまなアイデアを得ることで、自分から変化していくことができるということが想定されています。（参考：三澤文紀「リフレクティング・プロセスのコミュニケーションに関する研究」茨城キリスト教大学紀要 42号、p.257）

本シートには、情報整理や話し合うべき項目、その順序が設定されていますが、単純に項目を埋めることを目的にはしていません。話し合い方のやり方も重視しています。

それは、発言したい人や発言すべきと考えている人だけが発言し、他の人はそれに従うといった、「モノローグ型」の話合いにならないようにすること、参加者一人ひとりが他の人の発言をよく聴き、それを踏まえ、それに触発されながら自分の考えや感覚、意見等を話していくという「ダイアログ（対話）型」の話合いになるようにしていきます。

参加者が5,6人の場合、人々は相手を動揺させることは言うまいとして意見を調整するという、「心地良い調整」の状態を選び、異なる意見、対立する意見を控えるという傾向があると言われています。（参考：ボーム『ダイアログ：対立から共生へ、議論から対話へ』英治出版、2007年）

しかし、少数意見である自分の意見も他の人にきちんと聴いてもらえたと人が思えるように、人の話に耳を傾け、否定せず受け止める、つまり、それを理解しようと、すべての参加者がつとめるならば、「心地良い調整」ではなく、「ダイアログ」が成立するでしょう。それは、参加者間の相互理解や相互信頼を深めるはずです。

記録者が記録している時間は、他者の話を踏まえた、自分のなかでの対話を行う時間になります。

#### 4 4 つ目は、アンティシペーション・ダイアログの考え方に基づいて、近い未来に対する希望と不安を参加者間で共有することです。

**アンティシペーション・ダイアログ**とは、当事者でも専門家でも不安を感じとった人が呼びかけて行うミーティングです。参加者は自分たちの近い未来について、今の希望と不安を声に出して語り、聴いてもらうとともに、他の人の発言を聴き応答することを交互に行います。こうした対話を通して、それぞれの不安を軽減するとともに、近い未来についての行動プランを一緒に立てていくというものです。（参考：セックラ&アーンキル『オープンダイアログ』日本評論社、2016年）

本シートを活用したケースカンファレンスでは、事例にとって「安全」と言える状態（未来）に現状から少し近づくために、現在できていて、「今後も続けたほうがよい対応」と、「今後やったらよい・できたらよい対応（希望）」について、また、それができるかどうか、「不安」や「懸念・心配」を含めた見通しについて、参加者が交互に話していけるよう促します。

参加者の発言を書き留め、参加者全員で確認、共有し合うことで、事例に関する検討過程の透明性や明瞭さが確保できます。

## Ⅱ シートを活用したケースカンファレンスの実施

### ★ 1. 事例報告者に対する事前の依頼

- 1 事例の基本情報や支援経過概略の報告は、10分程度で実施してもらうことを事前に依頼します。
- 2 事例の基本情報の報告では、フェイスシート等、すでに作成した資料を活用し、改めて資料を作成する必要のないことを伝えます<sup>1</sup>。
- 3 支援経過の概略についても、原則として改めて資料を作成する必要はないことを伝えます。ただし、経過が長い場合には、プロット（あらすじ）<sup>2</sup>を要領よく話せるよう簡単なメモを作成しておいてもらうとよいでしょう。
- 4 以下、パートごとに実施時間を（ ）の中に書いていますが、これはあくまでも、事例関係者が3～5人程度で実施するケースカンファレンスの場合の**目安**です。

初回のケースカンファレンスでは、どうしても情報の共有を丁寧に行うでしょうから、①や②のパートで時間が多めにかかってしまうことはよくあることです。

また、本シート活用のケースカンファレンスでは、各パートにおいて、特に、④や⑤のところでは、参加者全員が発言して意見交換していくことを重視しています。ですから、事例の内容だけでなく、参加人数によっても、各パートにかかる時間は違ってきます。

なお、（ ）に記載している時間の目安でやると、全体は60分程度で終了します。

### ★ 2. 開始時（3分程度）

- 1 ファシリテーターとしての挨拶と、当日の事例報告者を紹介した後、当日のケースカンファレンスの目的を説明します。そして、必要に応じて参加者に自己紹介をしてもらい、さらに話したいことがあれば確認します。
- 2 ファシリテーターの役割は、議事をこなし決定をくださることではなく、参加者全員から発言してもらい、意見交換を踏まえて現段階でのプランを確認す

---

<sup>1</sup> AAAの危害リスク確認シート、安全探しシートなど、事例の現状に関する記録様式を活用していただくのもよいと考えます。

<sup>2</sup> 事例報告をプロット（あらすじ）で行うやり方は、AAAの協働スキル研修プログラムで行っている、「他機関への事例報告のやり方」と同じです。

ることです。

- 3 記録者を決定します。記録者は、提供されたデータや参加者の発言をみんなの見えるところでシートに記入します。

### ★3. 各パートの進め方：

ここからの手順は、基本的には専門職・実務者のみのケースカンファレンスを想定しています。利用者本人・養護者が参加するケースカンファレンスの場合は、④の1：「本人の望み・家族の望み」を先に聞くのがよいでしょう。その後、①に戻ってください。

なお、①-1, ①-2などは、シートの番号に対応しています。