

(資料 3) 事前課題の進め方・シート類(例)

## 〇〇〇〇研修会 事前課題の進め方（例）

### 1. 事前課題の目的等

- 〇〇〇〇〇研修会（以下、本研修会）では、職種に関わらず、研修会の**参加者全員**に事前課題に取り組んでいただきます。
- 〇事前課題は、本研修会での主要テーマである身障協「個別支援の実現に向けたケアガイドライン 改訂新版」（以下、ケアガイドライン）に関する内容であり、本研修会の学習効果を高めるために実施いただくものです。
- 〇事前課題には、事前に提出いただくシートがあります。同シートは、本研修会 1 日目～2 日目の分散会におけるグループワークでの議論で使用します。
- 〇事前にシートの提出がないと、グループワークで十分な議論ができず、他の参加者の学びの妨げになります。また、運営に支障を来します。本研修会のご参加にあたっては、**全員に指定の期日までにご提出いただくことを必須**としていますので、ご注意ください。

### 2. 事前課題の内容

#### (1) 概要

- 〇事前課題では、参加者の施設で実際に、ケアガイドラインのチェックリストを使用して各施設のケア等を振り返っていただき、気付いたこと等をまとめていただきます。
- 〇研修会参加者が 1 人だけで実施するだけでは効果がありません。組織として実施することで効果が得られます。
- 〇チェックリストを使用した振り返りを行う際には、少なくとも、各施設 3～4 名で行なってください。その際、研修会参加者に加え、介護部門のサービス管理責任者、部門長（リーダー）、介護職員の主任（中堅職員）等を含めるよう配慮してください。3～4 人に限らず、より多くの職員で取り組むとさらに効果的です。

#### (2) シートの種類と作業の内容

- 〇事前課題に関するシートは 3 種類あります。いずれも開催要綱には記入例を同封しています。記入する際には、様式のデータを、身障協ホームページ (<http://www.shinsyokyo.com/>) の「〇〇〇〇」のページに掲載していますので、ダウンロードして使用してください。
- 〇ここでは概要のみ記しています。詳しい進め方は「4. 事前課題の手順と留意事項」をご覧ください。

### ①個人用シート【提出不要】

○協力するメンバーの1人ひとりが記入します。例えば、4人で実施する場合は、4部コピーして1人ずつ実施します。あくまで施設内で作業するためのシートですので、事前の提出や研修会への持参は不要です。

### ②共有用シート **当日、お手元用に1部持参**【提出不要】

○個人シートの記入後に、協力したメンバー全員で、各職員の結果を共有し、議論した内容を記入するシートです。研修会での議論の参考にしますので、研修会当日にお1人1部ずつご持参ください。

### ③事前提出用シート **要提出**

○研修会の分散会でグループ討議に使用するシートです。個人用シートの結果や協力したメンバーでの話し合いの内容をふまえて記入します。

**○このシートは必ず、事前にご提出ください(○月○日締切【本会必着】)。**

○このシートは、研修会当日に配付する冊子に掲載します。また、参加者が事前に読み込むことができるよう、○月○日頃を目途に身障協ホームページ (<http://www.shinsyokyo.com/>) の会員用ページに掲載する予定です。

## 3. ケアガイドラインについて

○本研修会や事前課題のテーマであるケアガイドラインについて、簡単にご説明します。

○なお、ケアガイドライン(チェックリスト含む)は、平成26年3月に改訂新版を発行し、各会員施設に1部配付しています。また、身障協ホームページ (<http://www.shinsyokyo.com/>) にも掲載しています。

・会員用メニュー → 調査・報告・事例集 → 平成26年3月ケアガイドライン

### (1) ケアガイドラインの趣旨

○ケアガイドラインは会員施設における個別支援のさらなる充実を図るため、常時介護と医療的ケアを必要とする障害者への支援を行う障害者支援施設のケア・スタンダードとして示したものです。

○平成23年度以降、身障協・調査研究委員会において見直しの検討を重ね、改訂新版を平成26年3月に発行しました。

## (2) チェックリストの目的

- チェックリストは、ケアガイドラインの内容がどのくらい各施設で達成されているかを把握するためのものです。
- チェックリストの項目は、ケアガイドラインの第Ⅲ部「日常生活支援と社会生活支援」での解説に沿って設けられており、項目ごとに「できている」「できていない」をチェックする様式としています。
  
- チェックリストの目的は、単に「できている」「できていない」の数を確認することではありません。
- チェックリストの一番のねらいは、自施設の取り組みを振り返ることで、サービス改善等のヒントを得ることにあります。
- そのため、「できていない」項目にどう取り組むか、「できている」項目でもさらに改善すべき点はあるかを考えることが重要です。
- 特に、職員によって意見が分かれた場合は、その原因を確かめることで、サービスに対する共通認識づくりを進めることができます。

※一般的な「身障協ケアガイドライン」の活用の流れは、次頁のイメージ図を参照

## (3) チェックリストを使用した振り返りの効果（例）

- ケアガイドラインを改訂した調査研究委員会では、委員の各施設で実際に、チェックリストを使用して振り返りを行いました。その際に得られた効果の例をご紹介します。

「担当業務以外のことをよく知らない職員に、施設がどのように取り組んでいるかを知ってもらう機会となった。」

「立場や担当によって知らないことも多くあることが分かった。分かりやすく整理されていなかったり、周知が不十分な項目があることが分かった。」

「チェックリストを使って振り返ることで、職員によって施設の取り組みに対するとらえ方に違いがあることが分かった。」

「複数の職員で振り返りの結果を話し合うことで、今後、改善すべき点や目指すべき水準、今後の課題等について、共通認識をもつことができた。」

## 身障協ケアガイドライン改訂新版の施設での活用の流れ（イメージ）

### (1) 施設内での説明、実施体制づくり

#### ○取り組みの意義・目的等の共通認識化

・サービス改善・向上が目的(改善点の把握、改善策の検討と実践、評価)

#### ○実施体制づくり（個人でなく組織として取り組む）

・職員全員での実施、あるいは施設内の各部門や関連する職種代表による実施



### (2) ケアガイドラインの読み込み、チェックリストの実施

#### ○各職員によるケアガイドラインの読み込みとチェックリストの実施

・「できている」「できていない」のチェックをつけることが目的ではなく、  
自施設のサービスの強みと改善点を考え、把握することが目的



### (3) チェック結果の共有、分析

#### ○強みと改善点の把握

#### ○評価が分かれた項目の分析

・職員による評価の違いの原因の把握⇒共通認識づくり



### (4) 改善点・改善方法の検討

#### ○改善に取り組む項目の選定、改善方法の検討



### (5) 改善に向けた取り組みの実施



### (6) 改善に向けた取り組みの評価

○うまく行った（うまく行かなかった）原因の把握

○改善の取り組みの継続の要否と取り組み方の見直し



## 4. 事前課題の手順と留意事項

### (1) 実施体制

- 事前課題でチェックリストを使用した振り返りを行う際には、少なくとも各施設の3～4名で実施するようにしてください。
- その際、介護部門のサービス管理責任者、部門長（リーダー）、介護職員の主任（中堅職員）等を含めるよう配慮してください。3～4人に限らず、より多くの職員で取り組むとさらに効果的です。

### (2) 個人用シートの記入

- 各職員が送付資料【個人用シート（記入例）】を参考に記入してください。
- チェックリストの**全項目に記入**してください。
- 担当業務外等で十分に把握していない項目については、その旨を「判断の根拠、疑問点等」に記載し、後でチェック結果を他の職員と共有する際に、把握していない項目についての自施設の状況を確認するようにしてください。

### (3) 共有用シートの記入

- 各職員がチェックした結果を共有し、施設の組織としての意見を検討して、【共有用シート】に記入してください（**チェックリストの全項目**）。
- 職員によって「できている」「できていない」の見解が分かれた項目は、その原因を確かめ、議論して組織としての回答を選択してください。また、【共有用シート】の「判断の根拠、疑問点等」の欄に、判断の根拠や、議論した内容等を記載してください。

### (4) 事前提出用シートの作成と提出

- (3)までの取り組みをふまえて、事前提出用シートに必要事項を記入して、  
平成26年〇月〇日（〇）までにメールで提出してください。（必着）

## 5. 回答時の留意事項

- (1) 1つの設問の中で複数の要素を含むものは、すべての要素を満たしている場合のみ「できている」と回答してください。

### (例) 1. 日常的な生活支援 (3) 排泄

**項目1**：「声かけ、ドア閉めなど、プライバシーに配慮し 同性介助に努めている。」

- 「声かけ、ドア閉めなど、プライバシーに配慮」はできているが、「同性介助に努めている」の部分が時間帯によってできていない場合。  
→ 満たしていない要素があるため「できていない」と回答してください。

- (2) どこまで取り組んでいれば「できている」と考えてよいか不明確な場合は、施設の中で各項目の内容を対外的に「できている」と言えるかどうかを議論し、組織としての判断を整理してください。

## グループワークのルール（例）

グループワークを進めるうえでの約束事です。確認しながら進めましょう

### ○発言は簡潔に

- ・一人で長々と説明しないようにしましょう
- ・発言の趣旨に関連した内容のみを簡潔に説明しましょう
- ・グループのメンバーの貴重な時間を分けてもらっていることを忘れないように

### ○メンバーの意見をきちんと最後まで聞く

- ・割り込んだり、頭ごなしに否定してはいけません
- ・誰かが発言しているのに、隣の人と別の話をしてはいけません
- ・人の意見を無視して、自分の言いたいことだけを言ってはいけません

### ○前向きに議論する

- ・発言のちょっとした間違いをあげつらったり、駄目な理由、できない理由ばかりを並べたてるのではなく、発言の中の良い点を取り挙げ、どうやったら実現するかを考える姿勢をもちましょう

### ○さまざまな意見が出るようにする

- ・グループワークでは、多様な視点からの意見を聞いて、新たな気づきを得ることが重要。異なる意見を排除したり、すぐに結論づけないようにしましょう。

### ○全員が発言する

- ・特定のメンバーだけが沢山話したり、全然話さないメンバーが出ないよう、進行役は様子を見て発言者を指名しましょう

### ○テーマから外れないようにする

- ・つついテーマ以外の話も盛り上がりがちです。時間は限られていますので、グループワークの間はテーマに集中し、それ以外の話は研修時間以外にしましょう

### ○残り時間を意識する

- ・時間内できちんと課題を終わらせるため、時々残り時間を確認しましょう

### ○交流の輪を広げる

- ・研修の間だけでなく、その後もやりとりができる人を見つけてつながりをつくることも意識しましょう。後々の財産になります。

### <意見をまとめる際に確認しましょう>

#### ○全員が意見を十分に出し合ったか

#### ○十分に話し合って決めたか

- ・多数決で決めていないか。少数意見を尊重しましたか
- ・採用しない意見も、採用しないことに納得しましたか

#### ○結論を出した理由は明確か

- ・多数派の意見、声の大きな人の意見が優先されていませんか
- ・理にかなった結論となっていますか
- ・根拠は明確ですか（…らしい、…ときいた等のあいまいな根拠でないか）