

事例検討会 開催要項

(日本作業療法士協会 MTDLP プロジェクト委員会)

1. 目的

- 1) MTDLP を用いた事例発表を通してその使い方を理解する。
- 2) 事例発表聴講・検討を通して
 - ①生活行為に焦点をあてた介入方法を学び、個別対応力を高める。
 - ②他職種等の連携方法を学び、作業療法士としてのマネジメント力を高める。
 - ③具体的な MTDLP の実践に学び、継続的な MTDLP の実践に活かす。
- 3) 事例発表することで、自己の介入を客観的に振り返る。
- 4) 事例発表聴講・事例発表することで生涯教育 MTDLP 事例報告の参考とし実践に努める。

2. 事例検討会の運営要件 (都道府県士会共通基準)

- 1) 1 事例当たりの所要時間は 45 分を標準とする。

<時間配分例>

事例発表・・・・・・・・・・ 10分

(発表者は MTDLP 実施で悩んだり、迷ったりした点
などの課題をあげる)

質疑応答・・・・・・・・・・ 3分

グループ (5~6 人) 討議・・ 20分 (グループの人数はこの限りではない)

グループ討議の結果発表・・ 7分

まとめ・・・・・・・・・・ 5分

検討会開催例

開催	○月○日(日) 9:00~12:15(45分×4)	
参加者	24名 8人×3グループ	
●発表者12人	●参加者9人	■コメンテーター3人

- 2) 参加者全員が参加するグループディスカッションを行う。

討議する内容は基本的に各県士会の裁量に委ねる。ディスカッションは発表者以外の参加者も含めて、MTDLP の理解を深め「30cmものさし」を共有化するための意義を念頭に置く。

- 3) 発表者は決められた書類を作成し、事例検討会時の資料にする。

発表者の資料は以下の通り。事例検討会の時に参加者分を資料として準備する。

A: 事例の概略や MTDLP の経過をまとめた抄録・・・A4 で約 1 枚程度

- ① 事例のテーマ
- ② 基本情報 (事例紹介)
- ③ 作業療法評価
- ④ 作業療法計画
- ⑤ 介入経過
- ⑥ 結果
- ⑦ 考察

B: マネジメントシート・・・A4 で 1 枚

(例) 生活行為課題分析シートなどを参考資料として加えても良い

- ・検討会当日の報告は、パワーポイントなどのプレゼンテーションを使用
- ・作成配布資料以外の画像等の資料を含めることを推奨する。

3. 事例検討会後の手続き

事例発表者は実践者修了要件を満たしたことになる(ただし、基礎研修を終了していること)。

4. その他 ・発表者は事例発表の際、対象者から事例発表に関する説明と同意を必ず得る