居宅介護支援事業所における
ケアマネジメント機能
向上に資する事例検討会
実践に活かす手引き

令和２年３月

一般社団法人日本介護支援専門員協会

はじめに

介護保険がスタートして 20 年が経った今、より一層の介護支援専門員の専門性の発揮とサービスの質の向上を目指し、介護支援専門員それぞれが 20 年かけて築き上げてきた個別事例を支援するための「実践知」を共有し、その「知と技術の継承」を全国の介護支援専門員の間で進めていくことが重要になります。本事例検討会の手引きは、その実践知の共有と継承に向けて、事例検討会を効果的に運用するための具体的手法を示すことを目的としています。

では、法令で規定されている「地域ケア会議」と本手引きで扱う「事例検討会」との違いは何でしょうか。「地域ケア会議」は、平成 27 年度に介護保険法（第 115 条の 48）に規定されました。地域包括支援センター等において、多職種協働による個別事例の検討等を行い、地域のネットワーク構築、ケアマネジメント支援、地域課題の把握等を推進することを目的として、市町村が行うよう努めなければならない[1]という行政主導の色合いが濃く、「横のつながり」を強化する機会といえます。

一方、本手引きで扱う「事例検討会」は、同じ個別事例を検討する機会ではあるものの、特定事業所加算を算定する居宅介護支援事業所に所属する主任介護支援専門員が中心となり、複数の事業所の介護支援専門員が個別支援の振り返りや共有の機会を設け、困難事例やうまく展開できた事例のノウハウを可視化・言語化し、共有財産化させ、個々の介護支援専門員の支援の質の向上につなげるという「縦の深まり」を目指す機会と考えられます。言い方を変えると、介護支援専門員専門研修課程Ⅰで定められている「個別事例の振り返り」は本事例検討会の手引きを活用して深め、専門研修課程Ⅱで定められている「横展開」は地域ケア個別会議等で広めていくという整理ができると考えられます。

さらに、本事例検討会の手引きを活用した「個別事例の振り返り」で目指すことは、利用者の「自立支援」や「重度化防止」を見据え、利用者本人が「どう暮らしたいか」「どう生きていきたいか」を支えることを主軸に据えるものであり、また、介護支援専門員の、この「基本的姿勢」が研鑽できているかについても互いに再確認し、日々の実践の主軸とすることを見つめ直す機会とすることも目指しています。

本手引きを活用し、介護支援専門員のさらなる専門性の発揮とサービスの質の向上の一助にしていただきたい。

令和２年３月

居宅介護支援事業所における事業所内での人材育成に資する
取組のあり方に関する調査研究事業

委員　福井　小紀子

1 厚生労働省老健局振興課．生活支援体制整備事業と地域ケア会議に求められている機能と役割について．平成 30 年 1 月 22 日
（https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/0000114063_14.pdf）

目次

第１章　事例検討会の意義と効果

1. 事例検討会の意義／6
2. 事例検討会を実施する目標と期待される効果／7

第２章　事例検討会の進め方

1. 事例検討会の実施／10
2. 事例検討会の実施に向けた事前準備／12
3. 事例検討会の進行／13

第３章　さまざまな事例検討会

1. 多様な実践事例に学ぶ事例検討会の効果／20
2. 実践事例／20

第1章

事例検討会の意義と効果

事例検討会の意義

事例検討会を実施する目標と期待される効果

01 事例検討会の意義

介護支援専門員には、利用者の自立支援と自立した暮らしを続けるための地域づくりが求められています。

居宅介護支援事業は、事業所と利用者の契約に基づいて提供される支援でありながら、支援の内容は担当する介護支援専門員に依拠しやすいものです。そのため、介護支援専門員１人ひとりの経験の差や専門性の違いにより支援の質が異なりやすい環境にあります。

事例検討会により、介護支援専門員がもつ経験や視点・対応の方法や手段を可視化したり言語化したりすることで､客観的で論理性のある支援方法を明らかにし支援の質の平準化に導きます。

その成果は、検討で用いられた事例にフィードバックされるだけでなく、事例検討会に参加した介護支援専門員の共有財産にもなり、利用者の自立した生活を支えるために質の高い支援を行うことのできる人材育成とともに地域が抱える課題の解決にもつながります。

①事例検討会の目的

介護支援専門員の法定研修ではそれぞれの研修課程で自らの実践事例を用いて省察する機会が用意されています。複数の介護支援専門員と意見交換をしながら、ケアマネジメントプロセスのどの場面で自己の実践に何が足りなかったか気づくことができる貴重な機会となります。

事業所内や地域において事例検討を行うことにより行き詰まった事例を解決する糸口がみえ、担当者が問題や課題を抱え込むことを回避し、さまざまな職種と課題を全体で共有することで相談援助職としての実践力向上につなげることが可能となります。担当介護支援専門員としてどのように利用者を理解し、どのように解決すべき課題（ニーズ）を明らかにしてどのような対応をしたのか、利用者理解のための基本的視点や支援内容などの分析を行い、その結果、介護支援専門員の支援を見直すことができ、専門職としての力を高めていきます。

参加者は、事例の利用者等の理解（疾患や利用者の背景・生活史などをふまえたそのときの利用者の全体像）を深めます。そのうえで、事例提供者である介護支援専門員の判断とケアチームメンバーとのかかわり方を理解し、自分だったらどのように考え支援するか、別の可能性や考え方もあるのではないか等の仮説を立てます。参加者には、それぞれがこれらの議論からヒントを得て、利用者の自立支援を目指した自身の日常のケアマネジメント業務の実践に役立てていくことが期待されます。

また、相談・援助の方法が広がり、問題や課題を拾い上げる網の目が細かくなることで、地域におけるセーフティネットの強化が可能となります。

②事例検討と事例研究の違い

事例検討と事例研究の違いは次のように整理できます。

表１　事例検討と事例研究の違い

事例検討	・個別の実践事例の具体的な検討（ケーススタディ）をする ・事業所内→早急に解決しなくてはいけない課題や問題に対して、具体的な問題解決方法を議論する ・他法人→支援方法や対象者の理解など、事例提出者が支援を振り返り、参加者が議論することで学びを深める ・地域→地域課題の発見や政策提言につなげ、セーフティネット強化を図る
事例研究	・個別事例の検討から学んだ課題を普遍化し、他の類似事例においても遭遇することが多い課題へと研究テーマを設定し、考察を発展させる ・終結している事例も含める ・KJ 法、ブレーンストーミング、SWOT 分析等がある

02 事例検討会を実施する目標と期待される効果

事例検討会は事例の見立てと手立てを検討します。事例検討会では利用者に焦点を当て[1]支援者に気づきを促し、事例提供者が事例検討をしてよかったと思える検討会にする必要があります。

事例検討会の目標や期待される効果は次のとおりです。

①事例検討会の目標

事例検討会には次の４つの目標があります。

表２　事例検討会の目標

・事例を丁寧に振り返ることにより、課題の実現を妨げている背景（要因・原因）を明らかにして、利用者の豊かな生活、継続的な支援を実現する
・関係機関・専門職種との連携・協力・協働関係を築き上げる
・地域の課題を発見し、地域のネットワークの構築と社会資源の創造に結びつけていく
・教育・研修の機会になる

出典：社会福祉士養成講座編集委員会編『新・社会福祉士養成講座８ 相談援助の理論と方法Ⅱ 第３版』中央法規出版、2015 年、218 頁をもとに作成

1「居宅介護支援事業所におけるケアマネジメント機能向上に資する OJT の手引き」21 頁参照

②期待される効果

事例検討会には次のような効果が期待されます。

表３　事例検討会に期待される効果

① 行き詰まった事例を解決するヒントが得られ、事例提供者・参加者のスキルアップを目指すことができる
② 事例提供者の経験を「疑似体験」でき、今後担当する事例においても予測される問題や課題に対応していくことができる
③ 多職種による専門的視点や各参加者の多種多様な知識に基づいた質疑応答によりアセスメントの視野を広げることができる
④ 参加者全員で再アセスメント（見立て）を行い、それに基づいた具体的な対応策（手立て）を考えることができる
⑤ 自らの支援を見直すことで自分のくせや考え方の偏りを知り、省察の機会となる
⑥ 介護支援専門員の孤独感やストレスの緩和となり、困ったときに相談でき、助け合う仲間のネットワーク形成につながっていく
⑦ 事例を取り巻く地域の課題発見の機会となる

■参考文献

・遠藤英俊監、前沢政次編集代表、２訂／介護支援専門員研修テキスト編集委員会編『２訂／介護支援専門員研修テキスト 主任介護支援専門員研修』一般社団法人日本介護支援専門員協会、2018 年
・渡部律子編著『基礎から学ぶ 気づきの事例検討会―スーパーバイザーがいなくても実践力は高められる』中央法規出版、2007 年
・一般社団法人日本ケアマネジメント学会認定ケアマネジャーの会監、白木裕子編『援助力を高める事例検討会―新人から主任ケアマネまで』中央法規出版、2018 年
・野中猛、高室成幸、上原久『ケア会議の技術』中央法規出版、2007 年
・上原久『ケア会議の技術２ 事例理解の深め方』中央法規出版、2012 年
・社会福祉士養成講座編集委員会編『新・社会福祉士養成講座８ 相談援助の理論と方法Ⅱ 第３版』中央法規出版、2015 年

第2章

事例検討会の進め方

事例検討会の実施

事例検討会の実施に向けた事前準備

事例検討会の進行

01 事例検討会の実施

①事例検討会の方法

事例検討会の開催を検討するにあたっては、規模や人数、予算などを考慮して、どの方法を選ぶのか、講師を誰にするのかなどを決めていきます[2]。地域や事業所に、指導できる人材がいるようであれば、その人が指導できる方法を選択するのも1つです。管理者や主任介護支援専門員が、交代で指導者役（講師役）になる方法もあります。また、多職種による事例検討会であれば、時には、介護支援専門員だけではなく、医師や看護師、ソーシャルワーカー、リハビリテーション職など、さまざまな職種に講師やアドバイザーを依頼すると、専門職の視点を学ぶことができます。まずは、事業所内の介護支援専門員ができる限り全員参加して、順番に事例提供者になり、それぞれが学びを深めていくことが大切です。他事業所と共同で事例検討会を実施する場合は、まずは管理者同士で話し合い、事例検討会のテーマや内容、方法などを十分検討することが必要です。

②事例検討会の企画・運営の留意点

事例検討会の企画・運営にあたっては、以下の点を考慮しながら行います。

- どのような方法で行うか（講師や規模も考慮して決める）。
- どの程度の規模で行うか（近くの事業所同士で行うか、市区町村単位で行うか）。
- 職種はどの職種に参加してもらうか（介護支援専門員だけでなく、医療職やサービス事業者などにも参加を募るかどうか）。
- 介護支援専門員の対象のレベルはどうするか。
- 会場費、資料印刷代、講師謝金や参加費など、どの程度の予算にするか。
- どの会場で行うか（事業所内か、会場を借りるかなど人数や予算に合わせて検討する）。
- 時間帯（勤務時間内か夜間など時間外か）をどうするか。
- 講師やファシリテーターを誰にするか（外部に依頼するか）。
- 事例を検討するために必要な資料はどうするか（新たに作成するかどうか）。
- 開催の頻度は、どのくらいにするか（毎月、数か月に1回かなど）。

2 事例検討会の方法として、「ハーバード方式」「シカゴ方式」「インシデント・プロセス法」「リフレクション」「気づきの事例検討会」「アローチャート」「野中方式」などを採用している事業所があります。

③事例検討会開催までの流れ

事例検討会開催までの流れは、おおよそ次のようにまとめることができます（表 4）。

表 4　事例検討会開催までの流れ

1．準　備	①　事例検討会の目的に対応できる事例提供者を決める ②　個人を特定できないように必要に応じて修正したうえ、研究目的に活用してよいか利用者・家族の同意を得る（同意が得られない場合は検討用の事例としてつくり直す） ③　事例提供者に資料の準備を依頼する（基本情報、アセスメント概要、主治医の意見書、居宅サービス計画書、居宅介護支援経過記録、サービス担当者会議の要点、課題整理総括表、評価表、ケアマネジメント自己評価表など） ④　事例検討会の参加者を決める ⑤　日時、会場を決めて、参加予定者に案内する。出席を確認する ⑥　限られた時間で活発に意見交換するために、可能であれば、厳重な管理のもと、資料を事前に参加メンバーに配布し、目を通してきてもらう。また、考えてきて欲しいテーマなどを記載する事前ワークシートなども同封する ⑦　使用機材、物品を用意する。会場の準備を整える ⑧　司会者、書記等を決定し、オブザーバーの出席を求める場合は手配をする
2．進　行	①　事例の発表 ②　事実の確認（質疑） 利用者の理解、利用者の尊厳（○○さんらしいこと）の把握 ③　事例検討テーマの確認 ④　事例検討課題の発見、討議、整理 ⑤　事例検討課題に対する対応策の検討 ⑥　対応策の整理、確認 ⑦　事例提供者への提示 ⑧　事例提供者による意見の発表 ⑨　事例検討会から参加者が学んだこと（事例検討課題への対応策から応用できること、困難要因の分析・重層性、関係機関との連携など）の発表 ⑩　まとめ（振り返り、参加者アンケート記載等）
3．終了後	①　要点記録を作成 ②　振り返り、参加者アンケートのまとめ ③　準備、当日の進行等に対する反省 ④　次回の日程などの検討

出典：遠藤英俊監、前沢政次編集代表、２訂／介護支援専門員研修テキスト編集委員会編『２訂／介護支援専門員研修テキスト 主任介護支援専門員研修』一般社団法人日本介護支援専門員協会、2018 年、365 頁

02 事例検討会の実施に向けた事前準備

①事例検討会の準備

・日時や会場の設定と手配
・事例提供者の選定（事例の提出期限の設定、印刷など）
・講師やファシリテーターの手配と事例の事前送付
・参加者への周知と出欠の確認
・事例の配布準備（事前配布か当日配布か、コピーはどうするか）

②倫理的配慮

・個人情報が特定されないよう配慮し、匿名性を保つ
・事例の当事者や家族の同意を得る
・事例検討会が終了したら、事例の資料を回収し破棄する
・基本的に、写真撮影や録音などは禁止し、SNS などに掲載しないよう、はじめに参加者へ周知してから開始する
・場合により、あらかじめ参加する事業所の間で個人情報の守秘義務に対する誓約書を交わしておく

point 匿名性について

イニシャル表記にすると、地域によっては匿名性が確保できない場合があります。その場合は、アルファベット順に振り分けたり、記号化することで、匿名性を守りましょう。

また、マスキングで個人情報を消す場合がありますが、消し方によっては、匿名性が確保できないので避けたほうが望ましいといえます。

③事例提出資料

事例検討会で使用する資料を、参考例として表 5 に示します。これらをすべて準備するのではなく、事例提供者の負担にならないように、事例検討会の目的や規模などに合わせて必要な資料を選んでください。

表 5　提出資料の参考例

・提出事例の概要（事例の要点をまとめたもの）
・基本情報、アセスメントの概要（エコマップやジェノグラムなどの図）
・居宅サービス計画書（施設サービス計画、介護予防サービス計画）
・サービス担当者会議の要点
・居宅介護支援経過記録
・逐語録
・課題整理総括表・評価表　など

point 事例の概要の内容に入れておきたい項目

・事例提供者の検討して欲しい課題
・利用者や家族の意向
・現病歴や既往歴
・利用者の成育歴（生活歴）や家族歴
・要介護認定情報　など

03 事例検討会の進行

①事例検討会のルール

事例検討会の開催にあたって、参加者には、事前にその留意点を周知しておきます。

表 6　事例検討会のルール

・決められた手順・方法で進める
・人格を傷つけたり、対応を責め立てるような発言や非難、中傷はしない
・実践の成功や失敗を診断する場にしない
・結論を限定せず、質問や反論するゆとりをもつ
・結論は急がず、参加者全員で一緒に考え、合意（共有）を得ながら進める
・互いに傾聴と対話を心がけ、演説や長話をしない
・個人の体験や価値観、意見を押しつけない
・前向きな提案や意見を心がける

②事例検討会でのそれぞれの役割

事例検討会は、多くの場合、❶事例提供者、❷司会者、❸参加者（事例検討者）、❹ファシリテーター、❺書記、❻講師または助言者によって行われます（規模などによって異なります）。それぞれの役割を決めて進行していきます。事例提供者や司会者だけが進行を頑張るのではなく、それぞれが役割を果たせるように主体的に参加する姿勢でのぞみます。

❶　事例提供者

役割	留意点
事前に決められた期限までに、資料を提出する。	・講師やファシリテーターが事前に確認、準備できるよう、期限は必ず守る。 ・所定の様式（事例の概要や支援経過など）があれば、それに従って資料を作成する。
事例検討会当日には、司会の進行に従いながら、事例のプレゼンテーションをする。	支援経過の長い事例の場合、プレゼンテーションの時間が予定よりも大幅に長くなってしまうことがあるため、時間をあらかじめ確認しておく。
提示した課題の解決のために、質疑や討議に対応する。	・質疑応答では、想像で答えず、「わかりません」「確認していません」と答える。一問一答を忘れないようにする。 ・参加者の討議や意見交換の際には、話が終わるまで討議や意見を聞く（途中で、事例提供者が一緒に討議をしてしまうと、答えることで、事例提供者の思考が分断され、まとまりがつかなくなり、気づきが得られにくくなる）。
会場全体で共有するため、最後に事例提供者が、自ら気づきを言語化して発表する。	質問に答えたり、討議を聞いたりすることで、自分のケアマネジメントプロセスや課題などを振り返り、気づきが得られた内容を言語化する。

❷　司会者

役割	留意点
検討会の開始にあたり、アイスブレイクとして、参加者全員が自己紹介などを行い、ディスカッションをしやすい場の雰囲気をつくる。	・事例提供者の緊張を和らげ、会場の雰囲気が和やかになるよう心がける。 ・事例提供者や参加者が、参加して有意義だったと感じられ、参加者全員の協力が得られるようにはたらきかける。
時間の管理をしながら、進行する。	・討論がかみ合い、段階的に発展するようはたらきかける。 ・時間の配分を把握し、進行する。必要に応じタイムキーパーを立ててもよい。
検討すべき課題を参加者全員で共有するため、事例紹介の後、司会者が事例提供者に対して、事例の提供理由や検討課題を確認する。	課題を明確にし質疑応答や討議を行うことによって、議論の方向性を定める。時に事例提供者が、絞り切れずに課題を複数出してくる場合があるが、その場合も、司会者とのやり取りで、１つに絞ってから検討会を進めるようにする。
・検討テーマから外れた発言については、発言者に意図を確認する。 ・全員が発言できるように配慮する	・座席順に発言を促すのではなく、似たような意見または反対の意見を述べてもらい、論点の違いを明確にすることで、参加者の考察が深められるような質問を投げかける。 ・非難や中傷の意見は避け、事例提供者を支える。
最後に事例提供者にねぎらいの言葉をかけ、参加者からの意見が課題解決につながったか、参考になったかなどを確認する。	最後に拍手で、事例提供者をねぎらい、事例を出してよかったと感じてもらえるようにする。

❸　参加者（事例検討者）

役割	留意点
事例検討会のルールに従い、限られた時間内で終わることができるように、積極的に要点をはっきりと発言する。	参加者は、オブザーバーではない。事例提供者に対する非難・中傷は控えるとともに、傍観者でいたり、逆に一人で長々と発言を独占したりしないように心がける。
自分だったらこう考えるというように、参加者自身も内省化ができるように考える。	事例を通じて、自分自身のケアマネジメントを考える。
検討会は、段階的に進行するため、事例に対する質疑応答の時間、討議や意見交換の時間を十分に意識して進行に協力して発言する。	予定の時間内で終了することも、事例検討会が長続きすることにつながる。
会場で共有するため、参加者としての学びや気づきを言語化し、発表する。	人数が多い場合は、グループ内で、少ない場合は、会場全体に向けて、必ず発表するようにする。

❹ ファシリテーター

役割	留意点
・フロアやグループにおける検討・討議を促進させる。 ・司会者や参加者などの役割がそれぞれ発揮でき、学びが深められるように参加者へはたらきかけていく。	・人数が多くなり、複数のグループ構成になる場合は、講師だけでは、全体の進捗が把握できなくなるため、ファシリテーターをワークの促進役として配置する。 ・行き詰まったときや方向転換が必要なときには介入するが、参加者が自ら考えを深めなければいけない場面で、ファシリテーターが誘導したり、介入し過ぎたりすると、参加者がファシリテーターの指示を待つようになる。
その事例検討会の学習の目的を把握・理解し、事前に事例に目を通し、準備をする。	参加者の多い事例検討会では、講師と事前に打ち合わせの機会を設けたり、ファシリテーターへの説明会を実施したりする必要もある。よいことを言おうとしたり、教えようとしたりせず、コーチングのスキルを利用しながら、参加者自らがもっている考えを引き出せるような声かけ、介入をするようにする。

❺ 書記

役割	留意点
ホワイトボードや模造紙などを利用し、質問や意見を可視化する。	最後にまとめる際に、振り返りがしやすいように整理する。
司会者が、司会の役割に専念できるよう、出された意見をタイムリーに可視化する。	よく書こうとか、きれいにまとめようと無理をせず、ジェノグラムや年表などの図、矢印、絵なども取り入れたり、色を変えたりする。また、関連することは、なるべく近くに書くなどわかりやすく板書する。
事例検討会の記録（事例提供者・司会者・書記・参加人数や事例の概要・どのような学びがあったかなど）は残しておく。	学習の振り返りの資料（教材）として、他法人との事例検討会の実施状況は、年間の研修計画とともに、記録を残しておく。

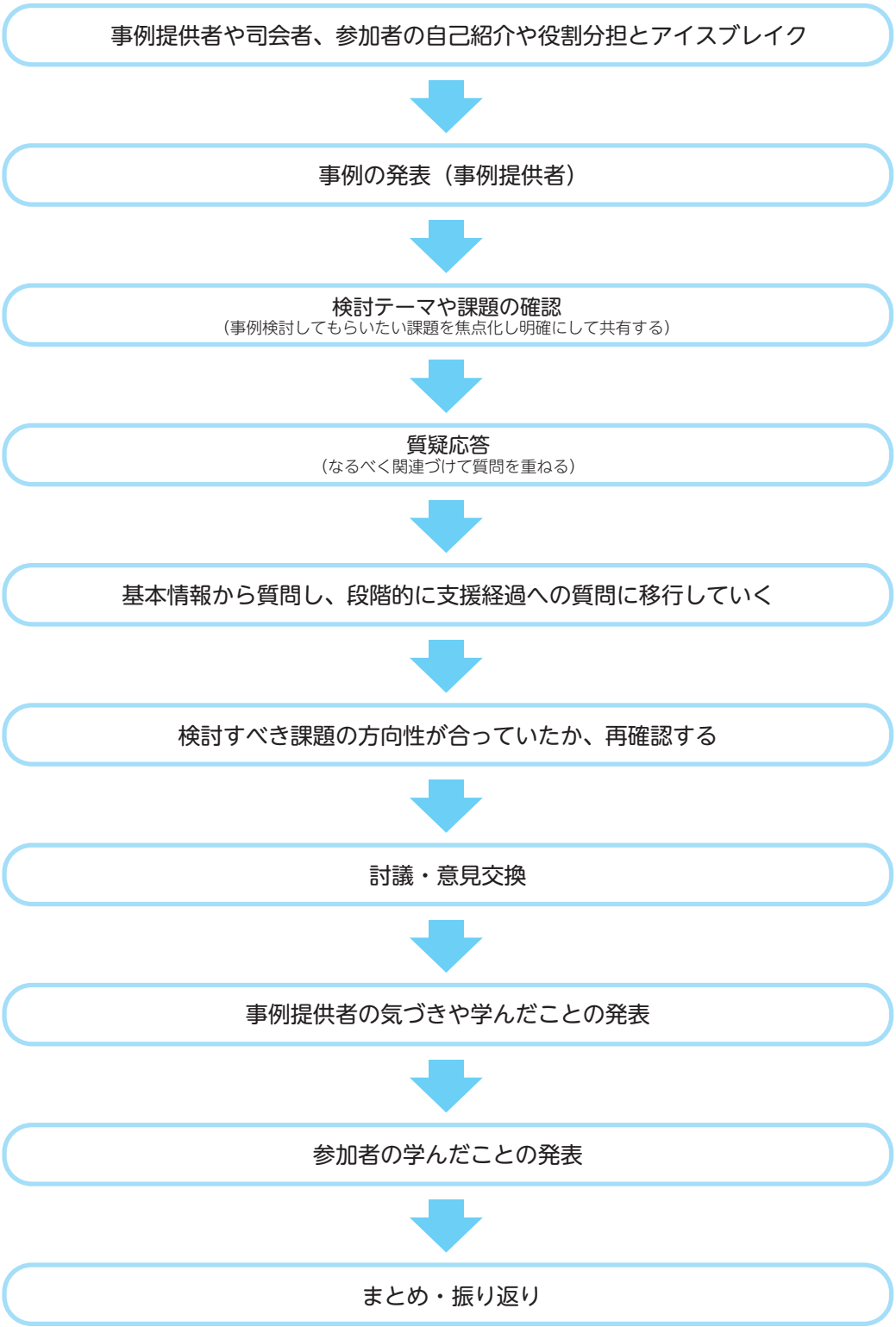
❻ 講師または助言者

役割	留意点
・検討会の規模によって役割が異なる。 ・事業所内の場合、自分の事業所の上司が、講師ではなく、スーパーバイザーとなる場合が多い。 ・中規模や大規模な事例検討会の場合、事例を利用して、その事例提供者自身が気づきや理解を深められるよう、アドバイスしたり、まとめたりする。 ・外部の専門職（医師等）には、助言者としてそれぞれの専門的な視点でのアドバイスをしてもらう。	・事例検討は、あくまでも事例に対して焦点が当たり、その事例の具体的な課題を解決するのが目的である。一方、スーパービジョンは、事例を担当している介護支援専門員（バイジー）に焦点が当てられ、事例を担当している介護支援専門員が自ら考え、支援を実践できるようにするのが目的である。 ・本来スーパービジョンは、人材育成のために事業所内や契約関係などにおいてバイザーとバイジー間で行われるが、事例検討の場面においても、スーパービジョンの要素が含まれている。

③事例検討会の進行

実際の事例検討の流れについて、図１のような流れで進行していきますが、事例検討の方法によって、違いもあるため、運営スタッフと相談しながら確認しておきます。また、それぞれの項目の時間配分なども、参加者の人数や実施時間などを考慮してタイムテーブルをあらかじめ作成し、共有しておきます。

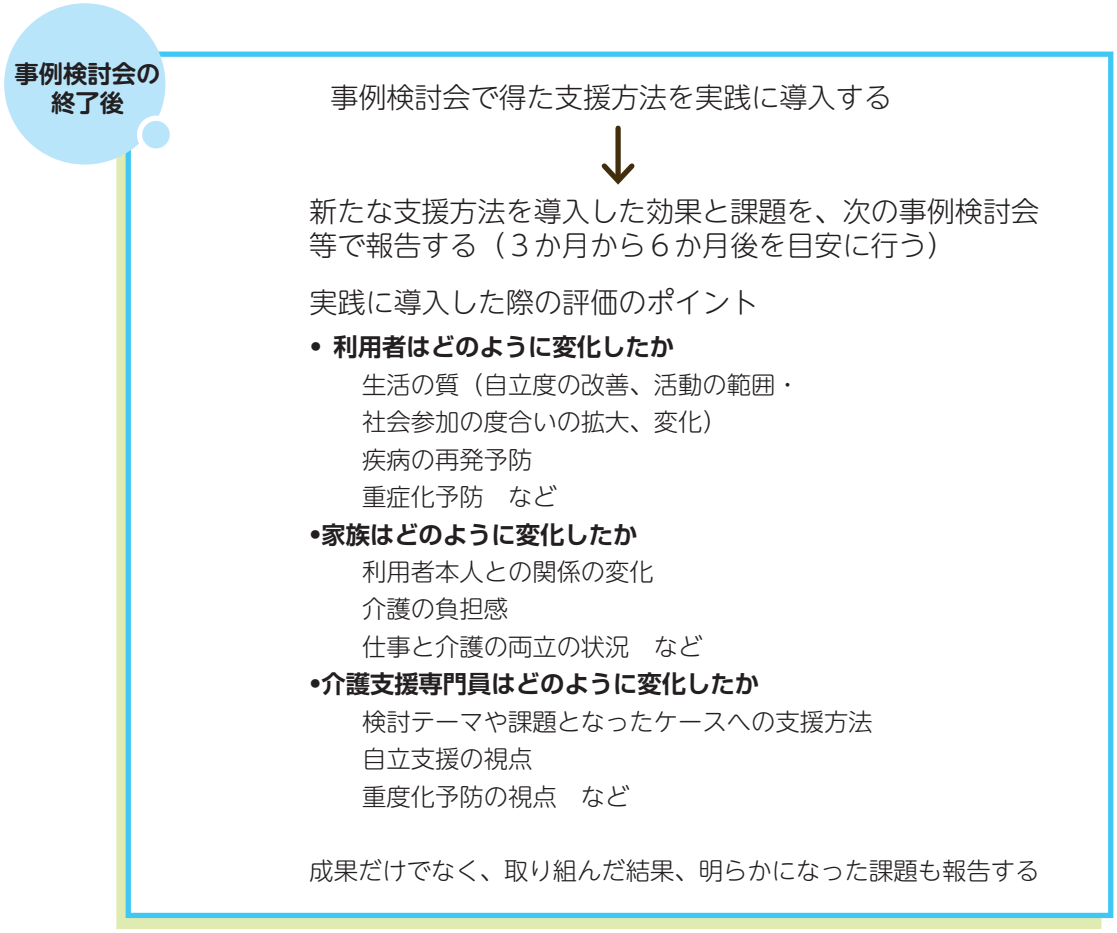
図１　事例検討の進行例



④実践への活用と事例検討会の振り返り

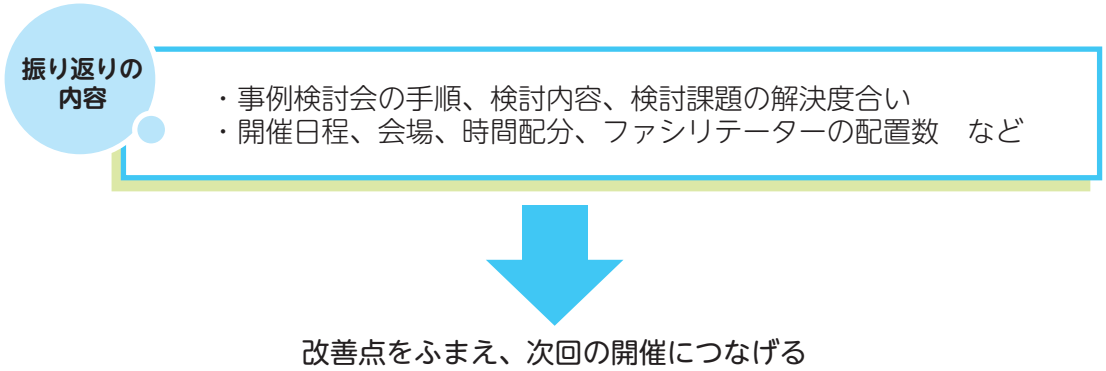
事例検討会の終了後、検討した内容を、「実践への活用」につなげます。

図２　検討内容の「実践への活用」例



また、事例検討会の終了後は、事例検討会の運営についても振り返ります。

図３　運営の振り返り



■参考文献

・遠藤英俊監、前沢政次編集代表、2訂／介護支援専門員研修テキスト編集委員会編『2訂／介護支援専門員研修テキスト 主任介護支援専門員研修』一般社団法人日本介護支援専門員協会、2018 年

・一般社団法人神奈川県介護支援専門員協会編『改訂 介護支援専門員実践テキスト 専門研修Ⅱ・更新研修』中央法規出版、2019 年

・平成 25 年度厚生労働省保健指導支援事業保健指導技術開発事業報告書「そうだ！　事例検討会をやろう！“実践力　事例検討会”―みて・考え・理解して」公益社団法人日本看護協会、2014 年

第3章

さまざまな事例検討会

多様な実践事例に学ぶ事例検討会の効果

実践事例

01 多様な実践事例に学ぶ事例検討会の効果

事例検討会といっても、地域や事業所によって、さまざまな方法や規模が想定されます。本章では、実際に開催されている事例検討会を紹介します。他法人の居宅介護支援事業所と共同で実施する事例検討会について、その企画から、運営の方法、事例検討会の開催における留意点まで、効果的な実践につなげるためのノウハウを提供することが目的です。

なお、実践事例は、地域性を考慮し、複数取り上げました。具体的には、開催規模に応じて、①２～３事業所で実施する場合（小規模）、②30～40人程度で実施する場合（中規模）、③市や区単位で、または多職種が参加して実施する場合（大規模）とに分けています。開催規模による効果と課題として、①の場合は、事例提供者や参加者の負担が少ないことや地域における介護支援専門員間の密なネットワークの構築ができることがある一方、馴れ合いやマンネリ化しやすいこと、②の場合は、主任介護支援専門員が運営にかかわるさまざまな役割を経験することができる一方、中心となる幹事の選出が難しいこと、③の場合は、地域の介護支援専門員の課題や業務環境について市や地域包括支援センターとの協議に反映させられる、多職種連携の構築の一助とすることができる一方、企画や開催の準備に時間がかかるといったことがあります。

一方で、事例検討会は、課題に対する結果だけを求めるのではなく、介護支援専門員の思考のプロセスに焦点を当てることで、介護支援専門員の資質向上、また、スーパービジョンの要素を入れることで、スーパーバイザー（指導者）の育成という２つの効果が期待できます。紹介する実践事例を通じて、地域や事業所で、事例検討会の取り組みを進め、介護支援専門員の資質向上と人材育成につなげてください。

02 実践事例

①小規模（２～３事業所）な人数で実施される場合

大阪府堺市西区　「事例検討を活用した学習会」　実施要領

主催	居宅介護支援事業所３か所（特定事業所加算Ⅱ２か所、加算なし１か所） １事業所を主担当とした。
目的	介護支援専門員が自身の力量を高めるには、複数の事業所を交えた事例検討会で学ぶことが重要となること。しかしながら、参加人数が多くなると事例提供者の抵抗が強くなったり、参加者が満遍なく意見を出したりすることが難しくなる。まずは開始することが重要であり、小規模で実施することとした。
目標	事例検討会の意義を理解する。 事例検討会の参加者として、ふさわしい「問い」を立てることができる。 事例検討会で事例を提供、発表、質疑応答ができる。 事例検討会で司会 / 進行ができる。
開催	４月、７月、10月、１月 初回は４月25日（木）15時～17時　（終了時間、厳守）

場所	主担当事業所の併設施設の地域交流スペース　（会場費は無料）
参加	地域の介護支援専門員 主催事業所の介護支援専門員 ＊地域の範囲、主催事業所の所在する生活圏域とする。 ⇒主催事業所の職員が本学習会に慣れた３回目から地域の介護支援専門員に参加を開放した
事例	主催事業所持ち回りで、事例を提供する。
参加費	無料　（ただし、事例提供者をねぎらうために１人 100 円）
費用負担	開催案内はメールで連絡しており、費用はかかっていない。 当日のレジュメ印刷費用は幹事の事業所が負担している。
司会／進行	当面、外部講師か主担当事業所の管理者で担当
経緯	事例検討会に参加したいとの相談を地域の介護支援専門員から主担当の事業所管理者（以下、管理者）が受けた。 管理者がスーパービジョンや事例検討会などの研修で学んだことを地域の介護支援専門員に還元して、介護支援専門員の力量向上への貢献と勤務事業所の質の確保を目的として企画することとした。 2019 年２月 管理者が２事業所に相談、共同で主催することに賛同を得た。 事例の支援方法等の検討だけでなく、検討を素材としてさまざまな学びを得ることを目的とするため､名称を「事例を活用した学習会」とすることを説明､承諾を得た。 2019 年３月 参加する３事業所の管理者等の会議を開催。次の内容を検討、実施要綱を作成した。 内容：管理者から受講した研修内容の伝達 テキストの提示、決定 守秘義務の注意 学習会の開催時期や頻度の協議、決定 ⇒年間４回　４月／７月/10 月／１月 初回の事例提供事業所の決定 使用書式の協議、決定 テキストはそれぞれの事業所で購入して、事前に自己学習することとした。 特定事業所加算の要件として活用するかどうか、それぞれの事業所で判断することとした。
実績	１回目：2019 年４月 25 日　　参加人数　17 人　　（事業所数３） ２回目：2019 年７月 18 日　　参加人数　21 人　　（事業所数３） ３回目：2019 年 10 月 10 日　　参加人数　22 人　　（事業所数４）
	参加者の割合：専門Ⅰ・Ⅱレベルが３割、主任レベルが４割、主任更新レベルが３割
実施手順	事例提供者は当番事業所で選定。提供者は事例シートを作成 事例シートを活用するか、アセスメントシートのフェイスシートや居宅サービス計画書を活用するか、提供者が判断することとした。 開催１～２週間前、選定者は管理者と面談。提供事例の学習会でのポイントの確認等を行う。 開催１週間前、メールにて参加人数を主担当事業所に報告する。

１回目のタイムテーブル

時間		内容	担当
15：00 ～ 15：05	5 分	学習会の趣旨説明、あいさつなど	管理者
15：05 ～ 15：20	15 分	参加者に求められる姿勢や注意点	管理者
15：20 ～ 15：35	15 分	事例概要の説明	事例提供者
15：35 ～ 16：30	55 分	事例の確認（見立て）	参加者から事例提供者へ質問
16：30 ～ 16：45	15 分	支援方法等の検討（手立て）	参加者の意見受付
16：45 ～ 16：55	10 分	まとめ、事例提供者へのねぎらい	管理者

・学習会開始時に事例シートを付番して配布、終了時に回収する。
・テキストの事前学習を前提にしているものの、初回であり事例検討会に参加する際の注意事項や心構え、質問の仕方など丁寧に説明した。
・主担当が司会・ホワイトボードへの板書・助言 / 解説者を兼ねている。

２回目のタイムテーブル

時間		内容	担当
15：00 ～ 15：05	5 分	学習会の趣旨説明、あいさつなど	管理者
15：05 ～ 15：20	15 分	事例概要の説明	事例提供者
15：20 ～ 16：15	55 分	事例の確認（見立て）	参加者から事例提供者へ質問
16：15 ～ 16：35	20 分	支援方法等の検討（手立て）	参加者の意見受付
16：35 ～ 16：55	20 分	まとめ、事例提供者へのねぎらい	管理者

・２回目であるが、守秘義務や事例や事例提供者への配慮などの説明を冒頭に行った。
・今回も、管理者が司会・ホワイトボードへの板書・助言 / 解説者を兼ねている。
・まとめの時間に、本事例に関係する社会資源の解説も行っている。

3回目のタイムテーブル

時間		内容	担当
15：00 ～ 15：05	5分	あいさつ、自己紹介など	管理者
15：05 ～ 15：20	15分	事例概要の説明	事例提供者
15：20 ～ 16：20	60分	事例の確認（見立て）	参加者から事例提供者へ質問
16：20 ～ 16：35	15分	支援方法等の検討（手立て）	参加者の意見受付
16：35 ～ 16：55	20分	まとめ、事例提供者へのねぎらい	管理者

実施の効果

・参加人数が少ないため、事例提供者や参加者の負担が少ない。
・事例の確認（見立て）の時間では、質問の意図を説明できるようにすること、自分の経験を話して論点がぼやけないように簡潔な文章で質問することを事前に説明していた。1回目は難しい様子であったが、回を重ねることにより、徐々に慣れてきた。それに伴って、参加者の面接技術向上にも寄与することにつながった。
・管理者と事例提供者のやり取りをみることにより、事例のポイントや支援者としての必要な視点を参加者は学ぶことができた。
・地域における介護支援専門員同士のつながりを構築することができた。
・事例検討会に参加する機会の少ない主任介護支援専門員の力量向上につながった。
・事業所内であれば、得ることのできない多角的な視点を得ることができた。

今後の課題

・司会 / 板書 / 助言を主任介護支援専門員が輪番で担当できるようになる。
・主任介護支援専門員のファシリテーションスキルの習熟。
・本学習会は地域の介護支援専門員の力量向上を目的としているが、参加人数が多くなると、少人数の利点がなくなるジレンマをどうするか。

②中規模（30 ～ 40 人程度）な人数で実施される場合

川崎市介護支援専門員連絡会　多摩区ケアマネ連絡会「Pear's」主催研修

2019 年度「Pear's」主催研修企画 1

開催日	2019 年 6 月 21 日（金）13:30 ～ 16:00
目的	「地域の居宅介護支援事業所に所属する主任介護支援専門員として何かできないか」という多くの声から、主任介護支援専門員の会をつくり、地域で事例検討会を定期的に開催することを活動の 1 つとした。事例検討会では地域の介護支援専門員のケアマネジメント力向上を図るとともに、主任介護支援専門員が交代で企画運営を行うことで研修の進行などリーダーとしての資質向上へつなげることも目的とする。
内容	多摩区ケアマネジャーから事例を提供してもらう。グループワークで「気づき」を出し合い、課題を導いていく。
方法	「インシデント・プロセス法」を用いた事例検討 事例提供者の悩みやモヤモヤの発端となっている「小さな出来事」を提示してもらい事例提供者に質問を重ね、出来事の背景や原因となった情報を収集し、問題解決の方法を考える。グループワークは「KJ法」で行う。
費用負担	会員事業所へファックス　3 円× 53 件＝ 159 円 資料印刷　5 円× 166 枚＝ 830 円 備　　品　多摩区ケアマネ連絡会より貸し出し 会 場 費　区役所の会場を借りたため費用なし　　合計 989 円

事例検討会進行表

時間	内容	ファシリテーターの役割	担当
14：05 ～14：20	1．事例検討の進め方の説明（15 分） ① インシデント・プロセス法とは ・概要　・手順　・メリット等‥ ② グループワークの約束事 ③ KJ 法について	※全体タイムキーパー	司会者
14：20 ～14：25 14：25 ～14：45 14：45 ～14：50 14：50 ～15：20	2．事例検討会 ① インシデントの提示（5 分） ② 質問による情報収集（20 分） ③ 個人ワーク（5 分） ・付箋に自由に記載。このとき、根拠（理由）も添えて 1 枚の付箋に記入する ④ グループワーク「対応の検討」（30 分） ・ファシリテーターの右が司会者、左が発表者（発表内容の書記を兼ねる）	 ・質問が出ない場合、突破口を開く。 ・質問が偏っている場合は必要に応じヒントを出し、発言を促す。 ・必要情報は研修担当者がホワイトボードに記入する。 ・グループワークの約束事に沿うよう、状況に応じ修正を図る。	事例提供者

（15：10 まとめて テーマを つくる）	・模造紙に記入した付箋を貼る前に自己紹介 ・付箋を貼るときも、自分が考える対処法とその根拠（理由）を話しながら ↓　（意見が出尽くしたら） ・付箋を島分け　→　内容の近いものを集め、貼り直し、話し合いながら分析 →　発表に向けまとめる（言語化） ・検討内容に「タイトル」をつけたり、グループ名をつけて発表するのも１つの方法	・時間配分に留意しながら「まとめ」に向けメンバーにはたらきかける。 ・発表者が発表内容を整理できるように気を配る。	事例提供者
15：25 ～15：40	３．発表（15 分） ・全グループ、作成した模造紙を前へ持参し発表する。		司会者
15：40 ～15：45	４．事例提供者の感想、お礼（5 分）		事例提供者
15：45 ～15：55	５．まとめのお話（10 分） ６．アンケートの提出依頼、回収		司会者

実施の効果

・1 事業所ではできない、初任者の気づきを促す事例検討会ができる。
・主任介護支援専門員が、企画・運営・司会・板書・まとめ・グループワークのファシリテーターと、順番に役割をもつことができる。
・経験 1 年未満の介護支援専門員から 20 年近い介護支援専門員まで、一緒に意見を出し合える機会をもつことができた。
・ポストイットを使ったKJ法でグループワークを行うことで､発言が苦手な人も意見が出せる。会を重ねるごとに、枚数が増えていく傾向がみられる。
・事例提供の用紙を簡素化し、参加者が質問をしていくことで、介護支援専門員の多様なアセスメントの視点を共有し、「気づき」をもち帰ることができた。
・主任介護支援専門員の、地域における指導者としての意識の向上につながった。
・当日出た意見は、委員がまとめを作成し、事例提供者へ返すことで、もう一度振り返ることができる。

今後の課題

・初任者に事例を提供してもらう段階から、中堅の介護支援専門員に事例を提供してもらうなど、ステップアップがみえる事例検討会の開催
・地域課題がみえる事例を用いた事例検討会の開催ができないか。
・ワンパターンにならないように、今後事例検討のテーマをどのように考えていくか。

③大規模（市や区単位、多職種参加型など）な人数で実施される場合

諫早市特定事業所共同事例研修会

主催	諫早市内の特定事業所加算を算定しているすべての居宅介護支援事業所
目的	市内全体の介護支援専門員の質の向上を目指すことを開催の優先課題として、参加対象を特定事業所加算算定事業所（以下、「特定事業所」という）に限定せず、諫早市を事業の実施範囲とするすべての事業所を参加対象とした。 これは、特定事業所による地域づくりと位置づけ、特定事業所に所属する主任介護支援専門員が、市内のケアマネジメントの質の向上を進めるけん引役としての責務を明確にさせるものである。 また、地域における課題を市内の介護支援専門員間で共有して、ソーシャルアクションの機会につなげる契機としても期待したものである。 そのため、実施にあたっては公平に参加機会を確保し、諫早市役所の協力を受け、居宅介護支援事業所のみならず、地域包括支援センターの介護支援専門員の参加も可能として、諫早市を１つの実施単位として、スキルアップと、市内の介護支援専門員相互による支援ネットワークの構築を目的に実施する。
目標	・事業所内では体験できない多様な事例を学ぶ。 ・市内にある地域課題を共有する。 ・市内にある社会資源情報を共有し、活用例を知る。 ・市全体での介護支援専門員のネットワークの構築と相談しやすい環境づくり
開催	年間３回（４か月に１回） 16 事業所のうち３事業所が輪番で企画案の検討を担い、その後に他の特定事業所に報告及び協議して内容を決定している。
場所	諫早市総合福祉センター
参加	市内の居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターに勤務する介護支援専門員
事例	企画運営の中心を担う幹事事業所役が毎回輪番制で3事業所（特定事業所に限る）が決められており、そのうちの1事業所の介護支援専門員が提供者となる。
参加費	無料
費用負担	①資料の印刷費は、各事業所負担（事前にメール配信） ②会場費、設備使用料は諫早市の協力により無料
司会／進行	事例提供者と同様に幹事事業所の管理者（主任介護支援専門員）が担当
経緯	（組織化） ・特定事業所加算要件の改正を機会に長崎県介護支援専門員協会諫早支部が、特定事業所の管理者会議を招集する。 上記の会議を平成 30 年度に３回実施（４月・６月・８月） ・上記会議の結果、市内の特定事業所加算算定事業所による合同事例検討会の実施を決定 ・事業所管理代表者が保険者である諫早市と協議し、手続き等の簡素化及び特定事業所加算を算定していない事業所の参加促進の協力を依頼
協力体制	日本介護支援専門員協会長崎県支部（長崎県介護支援専門員協会）の諫早支部が開催案内の周知及び会場確保をサポート

実績	【平成 30 年度】 10 月 3 日：参加者数 64 名 （居宅介護支援事業所 23 事業所、地域包括支援センター 5 か所） 2 月 13 日：参加者数 76 名 （居宅介護支援事業所 24 事業所、地域包括支援センター 4 か所） 【令和元年度】 6 月 12 日：参加者数 78 名 （居宅介護支援事業所 24 事業所、地域包括支援センター 4 か所） 10 月 9 日：参加者数 59 名 （居宅介護支援事業所 22 事業所、地域包括支援センター 3 か所）
実施手順	【企画】 1. 担当 3 事業所合同による第 1 回企画検討会を実施 ①日時の決定 ②事例提供事業所、司会進行、記録の各担当事業所の決定 ③事例検討のテーマ及び進行方法を検討 2. 市内の特定事業所の管理者合同会議で次回実施の企画案を提案し、協議及び承認を行う。 3. 市内居宅介護支援事業所への案内（メール・FAX）と参加申し込みの受付 4. 担当 3 事業所合同による第 2 回企画検討会を実施 ①検討を行う事例の決定（事例提供事業所より提案） ②事例検討会の進め方の決定 ③グループの編成及びファシリテーターの選考 5. 事例提供事業所よりメールにて、市内の特定事業所に事例概要を送信 6. 事例検討会の開催 7. 記録担当が事例検討会の内容を整理し、参加事業所へ送付 【運営】 1. 次回担当の 3 事業所が出欠確認を行う。 2. 自己紹介及びファシリテーターの紹介 ※ファシリテーターは特定事業所の主任介護支援専門員が担当する。 3. 事例説明と情報共有 4. 事例検討 ※方法については、各担当の企画において決定した内容で実施する。 使用するシート等は担当特定事業所が作成して準備 5. 発表 6. 総括 7. 次回の予定及び内容の案内 8. 市内の特定事業所の管理者合同会議で、内容の振り返りと反省点、次回の開催内容の協議を行う。

1回目のタイムテーブル

時間		内容	担当
13：30 ～ 13：40	10 分	開会と本会についての説明	司会者
13：40 ～ 13：50	10 分	事例紹介（提供理由含む）	事例提供者
13：50 ～ 14：05	15 分	情報の整理、不明な点の整理 （グループディスカッション）	司会者 ファシリテーター
14：05 ～ 14：45	40 分	各グループの質問者が不明な点を質問	司会者
14：45 ～ 14：50	5 分	他の質問の促し、情報整理	司会者
14：50 ～ 15：05	15 分	見立て⇒手立て （グループディスカッション）	司会者 ファシリテーター
15：05 ～ 15：20	15 分	発表	司会者
15：20 ～ 15：30	10 分	司会者、事例提供者からの感想 事務連絡・閉会	司会者

・事例については事前に各事業所へメールにて事例提供担当事業所より送付
　事例の取り扱い（公開禁止及び事後の消去）は事前に取り決めの規則を合意
・司会は幹事事業所の主任介護支援専門員が担当する。

2回目のタイムテーブル

時間		内容	担当
13：30 ～ 13：40	10 分	開会と事例紹介（提供理由含む）	司会者 事例提供者
13：40 ～ 14：00	20 分	全体像の把握（情報・不明な点の整理） （グループディスカッション）	司会者 ファシリテーター
14：00 ～ 14：45	45 分	各グループの質問者が不明な点を質問 情報整理	司会者 事例提供者
14：45 ～ 15：05	20 分	見立て⇒手立て （グループディスカッション）	司会者 ファシリテーター
15：05 ～ 15：25	20 分	発表	司会者
15：25 ～ 15：30	5 分	司会者、事例提供者からの感想 事務連絡・閉会	司会者

・新たに参加した事業所もあるため、事例検討会後の事例の取り扱いルールについて再確認する。
・ホワイトボードを活用した質問事項の板書を行い、情報整理の可視化を試みる。

3回目のタイムテーブル

時間		内容	担当
13：30 ～ 13：40	10 分	開会と事例紹介（提供理由含む）	司会者 事例提供者
13：40 ～ 14：00	20 分	全体像の把握（情報・不明な点の整理） （グループディスカッション）	司会者 ファシリテーター
14：00 ～ 14：45	45 分	各グループの質問者が不明な点を質問 情報整理	司会者 事例提供者
14：45 ～ 15：05	20 分	見立て⇒手立て （グループディスカッション）	司会者 ファシリテーター
15：05 ～ 15：20	15 分	発表	司会者
15：20 ～ 15：30	10 分	司会者、事例提供者からの感想 事務連絡・閉会	司会者

・事例検討の視点を「利用者」「家族」「支援チーム」のそれぞれの立場から俯瞰して事例を捉えてみることをグループディスカッションのテーマに置く。
・支援の経緯を時間軸で整理して「過去と現在」から「未来」の見立てを行う。

4回目のタイムテーブル

時間		内容	担当
13：30 ～ 13：45	15 分	開会と進行方法の説明 事例紹介（提供理由含む）	司会者 事例提供者
13：45 ～ 13：55	10 分	全体像の把握（情報・不明な点の整理） （グループディスカッション） グループ別に検討ポイントを分ける 1 ～ 3 班：本人に関すること 4 ～ 6 班：家族に関すること 7 ～ 8 班：環境に関すること 9 ～ 10 班：医療に関すること	司会者 ファシリテーター
13：55 ～ 14：15	20 分	各グループからの役割ごとの質問 追加での質問	司会者 事例提供者
14：15 ～ 14：40	25 分	（事例提供者が会場内をラウンドし質問に答える）	事例提供者
14：40 ～ 14：55	10 分	見立て⇒手立て （グループディスカッション）	司会者 ファシリテーター

時間		内容	担当
14：55 ～ 15：15	20 分	発表と全体ディスカッション	司会者
15：15 ～ 15：30	15 分	総括 司会者、事例提供者からの感想 事務連絡・閉会	司会者

・質問の重複を避けるため、グループディスカッションの内容をグループごとに設定
・個々のグループのディスカッションより、質問や発表を含む会場全体でのディスカッションに重点を置いたプログラムを編成で試みる。
・請求時期と開催日が重なったため、参加者が減少。今後の検討課題とする。

実施の効果

・多くの事業所が実施するため、他事業所の事例検討会の手法及び多様な考え方・指導方法を学ぶ機会になる。
・市単位で実施するため参加は許可制ではなく、特定事業所加算を算定していない事業所も自由に参加できる。
※特定の事業所の意向により参加できない等の影響がない。
・特定事業所の主任介護支援専門員がファシリテーターとして参加することで、地域の介護支援専門員と顔の見える関係づくりを促進できる。
・特定事業所の主任介護支援専門員の地域の介護支援専門員へのバックアップ体制構築への契機となる。
・市内の介護支援専門員のスキルアップのみならずネットワーク強化と地域づくりへの関与
・市内の介護支援専門員の課題や業務環境について、特定事業所の管理者間で共有が促進され、市や地域包括支援センターとの協議にも反映される。
・特定事業所加算の算定に関する事例検討会の実施における業務負担の軽減につながる。

今後の課題

・特定事業所以外の事業所の参加促進に向けたはたらきかけ
・主任介護支援専門員によるファシリテーションスキルの平準化
・開催頻度の検討（大規模なだけに周知や準備に手間がかかる）

事例提供者が作成する事例シートの例を示します。

事例シート（例）

事例提供者：　　年　月　日

事例タイトル					
事例提供理由					
利用者氏名		性別		生年月日	
住　所				電話番号	
主　訴					
病　歴			【家族状況】		
病　歴	〔経過・病歴等〕		〔主治医〕		
日常生活自立度	障害高齢者の日常生活自立度		認知症高齢者の日常生活自立度		
認定情報					
課題分析 （アセスメント）理由					
利用者の 被保険者情報					
現在利用している サービス					

課題分析標準項目　　アセスメントに関する項目

項　目	状　態
健康状態	
ADL	
IADL	
認　知	
コミュニケーション能力	
社会との関わり	
排尿・排便	
じょく瘡・皮膚の問題	
口腔衛生	
食事摂取	
認知症の行動・心理症状（BPSD）	
介護力	
住環境	
特別な状況	

出典：介護支援専門員実務研修テキスト作成委員会編『七訂 介護支援専門員実務研修テキスト（上巻）」一般財団法人長寿社会開発センター、416 頁及び 420 頁、2018 年を一部改変

さあ、はじめましょう！

令和元年度老人保健健康増進等事業
居宅介護支援事業所における事業所内での人材育成に資する取組のあり方に関する調査研究事業検討委員会・ワーキンググループ名簿

検討委員会

●**落久保　裕之（おちくぼ・ひろゆき）**
医療法人裕心会落久保外科循環器内科クリニック理事長・日本ケアマネジメント学会理事

小原　秀和（おばら・ひでかず）
社会福祉法人あけぼの会介護老人保健施設なごみのさと理事・統括本部長

角屋　宗敬（すみや・むねひろ）
社会福祉法人魚沼福祉会在宅介護支援センター堀之内管理者

福井　小紀子（ふくい・さきこ）
大阪大学医学系研究科保健学専攻教授

松本　善則（まつもと・よしのり）
亀岡市篠地域包括支援センターセンター長

●：委員長

ワーキンググループ

青地　千晴（あおち・ちはる）
そらいろケアプラン

笹原　恭子（ささはら・きょうこ）
東京海上日動ベターライフ株式会社みずたま介護ステーション初台ケアプランセンター

●**角屋　宗敬（すみや・むねひろ）**
社会福祉法人魚沼福祉会在宅介護支援センター堀之内管理者

関谷　美香（せきや・みか）
株式会社ホームケア居宅介護支援事業所いろり管理者

中馬　三和子（ちゅうまん・みわこ）
株式会社ケアネットケアステーション多摩

中辻　朋博（なかつじ・ともひろ）
社会福祉法人風の馬特別養護老人ホームアリオン施設長

●：座長

事務局

七種　秀樹（さいくさ・ひでき）
一般社団法人日本介護支援専門員協会副会長

中林　弘明（なかばやし・ひろあき）
一般社団法人日本介護支援専門員協会常任理事

山田　剛（やまだ・ごう）
一般社団法人日本介護支援専門員協会常任理事

五十音順／令和元年 12 月 20 日現在

令和元年度老人保健健康増進等事業
居宅介護支援事業所における事業所内での人材育成に資する取組のあり方に関する調査研究事業

居宅介護支援事業所における
ケアマネジメント機能向上に資する
事例検討会実践に活かす手引き

令和２年３月
発行：一般社団法人日本介護支援専門員協会
TEL：03-3518-0777　info@jcma.or.jp　URL：https://www.jcma.or.jp/