

カンファレンスにおけるソーシャルワーカーの役割

～基盤となる事前準備～

小滝雄真 小寺莉央 白土真理 寺島茉由子

1. はじめに

私たちは社会福祉援助技術現場実習 I（以下、実習とする。）での体験を振り返った。そのなかで、カンファレンスを行う際に準備をすることが多く、事前準備のすべてに手が回らなかったという体験がメンバーからあがった。私たちは、この体験からソーシャルワーカーが効率よく事前準備を行うにはどのような要素が必要であるか、またそれらを正確に行うためにはどうしたらよいか疑問に思いカンファレンスの基盤となる事前準備に興味を持った。そして、カンファレンスについて学びを深めるため論文検索にあたったところ、村社氏（2012）の『サービス担当者会議におけるチームマネジメント機能—利用者主体を基盤としたリーダーシップの移譲とチームワークの拡大—』という論文にたどり着いた。その論文に掲載されていた『サービス担当者会議におけるチームマネジメントの全体構造』という図（先行研究参照）を見て、カンファレンスの準備はカンファレンスの開催に大きく影響があることを理解した。

このことからカンファレンスの基盤となる事前準備を充実させることで、カンファレンスが効率よく進む。その結果、利用者本人や家族、専門職が利用者の望む生活を実現するために、各々の役割を果たすことにつながるのではないかと考えた。そのため、ソーシャルワーカーの事前準備における役割について学びを深めていきたいと考える。

2. 研究方法

- ①実習での体験をグループ内で話し合う。
- ②話し合いの中で共通の課題や関心のあることについて話し合い、テーマを決める。
- ③テーマに関係する資料や文献を探し、情報収集を行う。
- ④実習担当教員と面談を行う。
- ⑤実習での体験と文献を照らし合わせる。
- ⑥総合的な考察をまとめる。
- ⑦今後の課題を明確にする。

3. 先行研究

(1) 【サービス担当者会議】

サービス担当者会議とは、総合的な支援方針とニーズ・支援目標・支援内容等の検討、合意と共有、そして役割分担の確認などを行う場となる。

(参考文献：新・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 13 高齢者に対する支援と介護保険制度第 5 版』中央法規出版株式会社 2016 年)

(2) 【サービス担当者会議におけるチームマネジメントの全体構造】

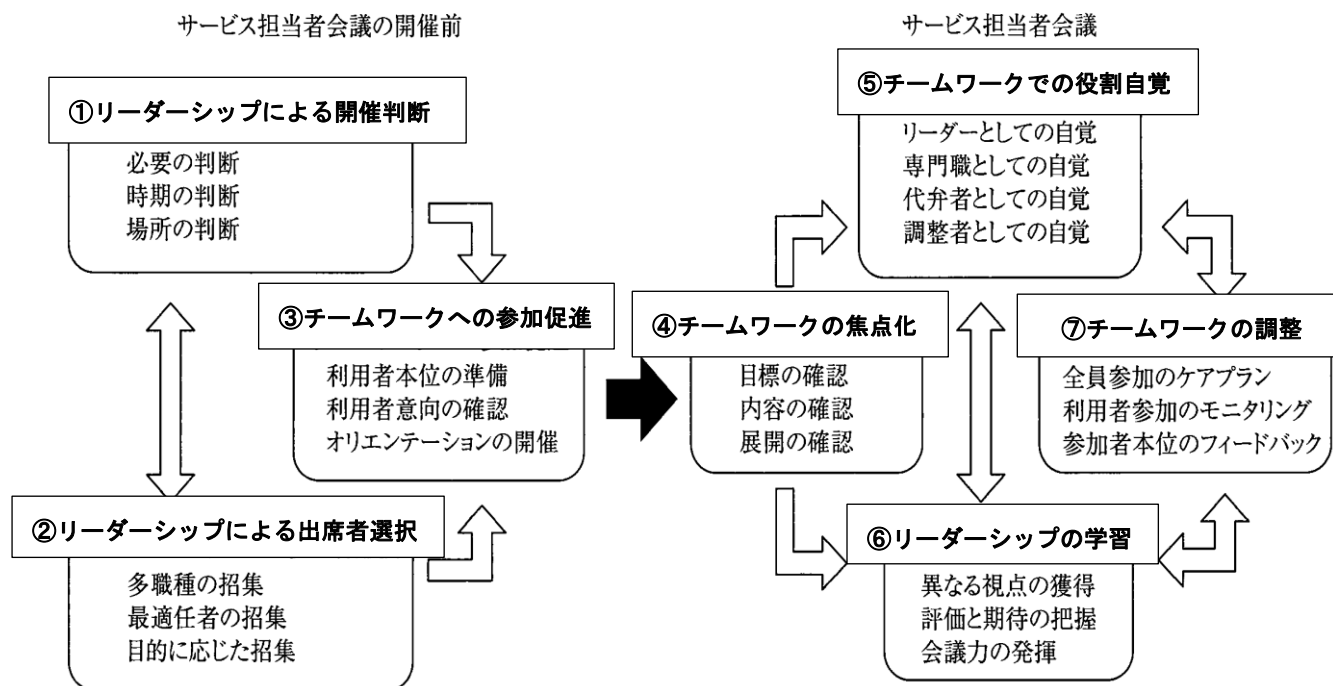


図 1 サービス担当者会議におけるチームマネジメントの構造とプロセス

図 1 の、カンファレンスの開催前、ソーシャルワーカーは、【①リーダーシップによる開催判断】【②リーダーシップによる出席者選択】を通して【③チームワークへの参加促進】を行う。この【③チームワークへの参加促進】により、カンファレンスは実施されている。そして、カンファレンスでは最初に【④チームワークの焦点化】続いて【⑤チームワークでの役割自覚】【⑥リーダーシップの学習】最後に【⑦チームワークの調整】へと展開していく。

(参考文献：村社卓『サービス担当者会議におけるチームマネジメント機能—利用者主体を基盤としたリーダーシップの移譲とチームワークの拡大—』ソーシャルワーク学会誌第 24 号、日本ソーシャルワーク学会、2012 年、p. 38)

村社 (2012) による図表に私たちが加筆した。

4. 先行研究の考察

私たちは、カンファレンスで成果を得るためにはカンファレンスの基盤となる事前準備を充実させることが必要であると理解した。事前準備を充実させることで、カンファレンス開催時にソーシャルワーカーがファシリテーターとしての役割を確実にこなすことができると考える。その結果、家族や専門職が利用者の望む生活を実現するために、各々の役割を果たすことにつながるのではないかと考えた。

そこで、図1をもとに、カンファレンスの準備段階において必要な要素を考えることにした。まず、はじめに、【①リーダーシップによる開催判断】の“時期の判断”“場所の判断”というところから、＜開催日時、場所を決定する＞という項目を立てた。

次に【②リーダーシップによる出席者選択】の“多職種の招集”“最適任者の招集”“目的に応じた招集”から、＜目的を考え、進め方を検討する＞＜出席者に会議の周知をする＞という項目を立てた。ソーシャルワーカーはカンファレンスを行う際にまず目的を考え到達地点を設定する。そして到達地点までの進行や時間配分などのプロセスを検討していく必要がある、それらを整理し出席者に伝えることで明確な連絡・調整ができると考えたからである。また、欠席者の対応も必要となるため、＜欠席者への対応＞という項目を立てた。

最後に【③チームワークへの参加促進】の“利用者本位の準備”“利用者の意向の確認”から、利用者主体の支援のためには、利用者の意向を反映した会議資料等が必要になると考えた。これらを用いて課題解決のための各専門職の役割や、利用者の情報などを共有することで、多職種連携に繋がると考え＜会議資料の作成＞という項目を立て以下のような項目を作成した。

チェックリスト [ソーシャルワーカーの準備項目]

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 会議資料の作成<input type="checkbox"/> 開催日時、場所を決定する<input type="checkbox"/> 目的を考え、進め方を検討する<input type="checkbox"/> 出席者に会議の周知をする<input type="checkbox"/> 欠席者への対応 |
|---|

この項目をより具体的にし、作成したチェックリストが以下のものである。

ソーシャルワーカーの準備項目	チェック項目	対象者
会議資料の作成	<input type="checkbox"/> ケアプランの作成 <input type="checkbox"/> アセスメント用紙の準備	<input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員
開催日時、場所を決定する	<input type="checkbox"/> 出席者を決定する <input type="checkbox"/> 出席者になるべく多く出席できるよう日程調整をする <input type="checkbox"/> 人数と目的に合わせた場所を選び、会議のできる場所を確保する	<input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員
目的を考え、進め方を検討する	<input type="checkbox"/> 会議における論点を明確にする <input type="checkbox"/> 会議のゴールを決定する <input type="checkbox"/> 内容を整理しどのくらい時間が必要なのか考える <input type="checkbox"/> あらかじめ会議進行方法について組み立てる	<input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員
出席者に会議の周知をする	<input type="checkbox"/> 人数分、会議資料の印刷をする <input type="checkbox"/> 出席者に事前に会議資料を配布する <input type="checkbox"/> 出席者に決定した会議の日時を伝える <input type="checkbox"/> 出席者に会議の目的を説明する	<input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 他専門職 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 他専門職 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 他専門職 <input type="checkbox"/> 家族
欠席者への対応	<input type="checkbox"/> 欠席者を確認する <input type="checkbox"/> 欠席者に事前に会議資料を配布する <input type="checkbox"/> 欠席者に説明をする <input type="checkbox"/> 欠席者から意見をもらい、その意見をまとめておく	<input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 担当職員

5. 仮事例

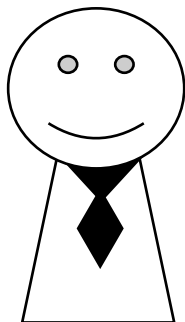
【設定】

新人ケアマネジャー（以下、ケアマネとする）のもとに、利用者Aさん（75歳、女性、下半身麻痺、要介護3、以下、Aさんとする）の夫から「在宅で介護を行いたいが、どうしていいかわからない。」と相談を受けた。Aさんは自宅の階段から落ち、脊髄損傷の診断を受けた。Aさんは「慣れ親しんだ環境で今後も夫と生活をしていきたい」と言い、夫も「Aさんが在宅で生活したいというならそれを尊重したい。自分にできる限りのことは最大限協力したい」と生活の意向を示し、Aさん夫婦の仲のよさを垣間見た。そこでケアマネはAさんの担当を引き受けることにした。

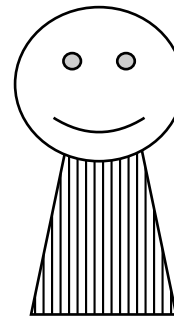
新人ソーシャルワーカー（以下、ケアマネとする）

他専門職(複数)

- ・ 男性
- ・ Aさんの担当



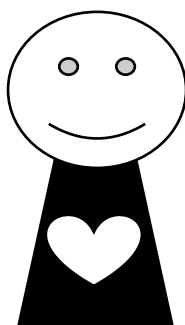
- ・ Aさんのケアプランにおけるサービス担当者



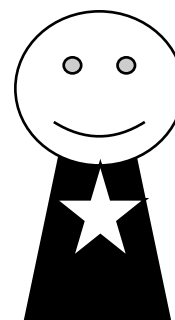
利用者Aさん（以下、Aさんとする）

夫

- ・ 女性
- ・ 下半身麻痺
- ・ 75歳
- ・ 要介護3



- ・ 男性
- ・ 70歳
- ・ Aさんの夫

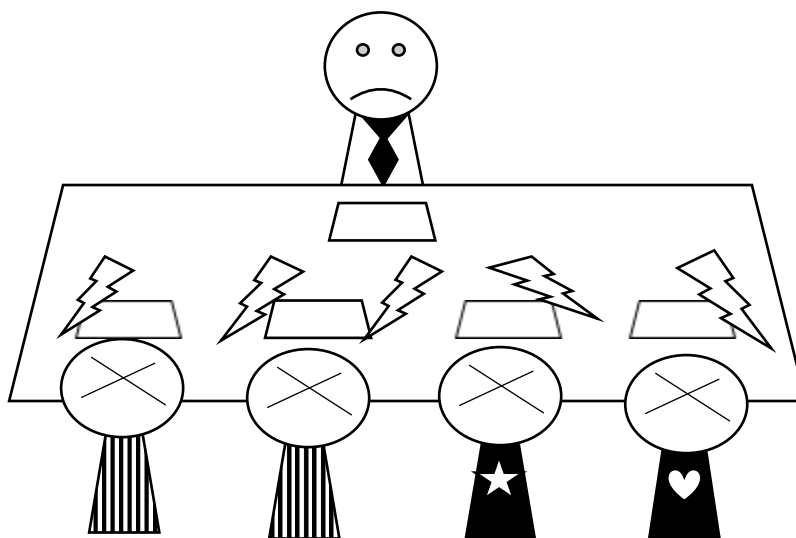


【場面1-1】事前準備

ケアマネはAさんのアセスメントをもとにケアプランを作成した。そしてカンファレンス開催に向けて準備を始めた。まず、完成したアセスメント用紙、ケアプランを用意した。そして、カンファレンスに出席する人たちを決定することにした。出席者の決定後、ケアマネは出席者の人数に合わせた場所を選び、会議を行う場所を決定した。その後、電話でカンファレンスの日時と場所を他専門職に伝え、FAXで会議資料（ここでは『アセスメント用紙、ケアプラン』を意味する。以下、会議資料とする）を送った。

【場面1-2】カンファレンス当日

カンファレンス当日、開催日時について他専門職と日程調整をしなかったために、出席者は予定した人数より少なかったが、予定していたカンファレンスを実施することにした。しかし、目的も伝えていなかったため、他専門職や利用者、利用者家族から一方的に質問されてしまった。また、カンファレンスを開催する目的や進め方を検討していなかったために、カンファレンスで達成すべき目標がわからず、進め方があやふやのままカンファレンスを終了することになった。



【場面1の考察】

ソーシャルワーカーの準備項目	チェック項目	対象者
会議資料の作成	<input checked="" type="checkbox"/> ケアプランの作成 <input checked="" type="checkbox"/> アセスメント用紙の準備	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
開催日時、場所を決定する	<input checked="" type="checkbox"/> 出席者を決定する <input type="checkbox"/> 出席者がなるべく多く出席できるよう日程調整をする <input checked="" type="checkbox"/> 人数と目的に合わせた場所を選び、会議のできる場所を確保する	<input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
目的を考え、進め方を検討する	<input type="checkbox"/> 会議における論点を明確にする <input type="checkbox"/> 会議のゴールを決定する <input type="checkbox"/> 内容を整理しどのくらい時間が必要なのか考える <input type="checkbox"/> あらかじめ会議進行方法について組み立てる	<input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input type="checkbox"/> 担当職員
出席者に会議の周知をする	<input checked="" type="checkbox"/> 人数分、会議資料の印刷をする <input checked="" type="checkbox"/> 出席者に事前に会議資料を配布する <input checked="" type="checkbox"/> 出席者に決定した会議の日時を伝える <input type="checkbox"/> 出席者に会議の目的を説明する	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 他専門職 <input type="checkbox"/> 家族
欠席者への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 欠席者を確認する <input type="checkbox"/> 欠席者に事前に会議資料を配布する <input type="checkbox"/> 欠席者に説明をする <input type="checkbox"/> 欠席者から意見をもらい、その意見をまとめておく	<input checked="" type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 担当職員

カンファレンスは何とか終わったものの、事前準備が不十分なことによって効率の悪いカンファレンスの実施になってしまった。【場面1-1】および【場面1-2】の事例をチェックリストに当てはめた結果、チェックがつかない項目があった。そこで、チェックがつかない項目を考慮することにより、効率のよいカンファレンスを実施することができるのではないかと考えた。

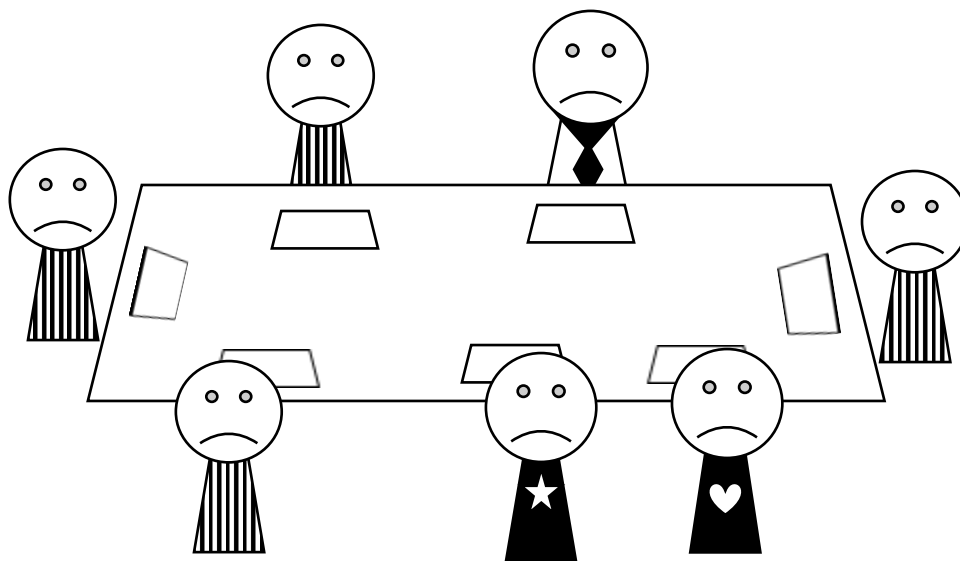
【場面 2-1】事前準備

ケアマネは会議の目的を考え、進め方を検討し、それを他専門職や家族と共有しようと考えた。

会議において、まずはじめに論点を明確にし、会議のゴールを決めることが必要であると考えた。そして、内容を整理し、どのくらいの時間が必要かを想定することにより、おおよその会議の流れをイメージした。その中で、会議を円滑に進め、話しやすい雰囲気づくりに必要な進行技術を振り返った。しかし、欠席者への対応を怠ってしまった。

【場面 2-2】カンファレンス当日

カンファレンス当日、話しやすい雰囲気にはなったが、欠席者から事前に情報をもらわなかったことにより、カンファレンスで出た意見に対し、一部答えることができなかった。そのため、知りたい情報を共有することができず、利用者や、家族はサービスについて十分に理解できないままカンファレンスは終了してしまった。



【場面2の考察】

ソーシャルワーカーの準備項目	チェック項目	対象者
会議資料の作成	<input checked="" type="checkbox"/> ケアプランの作成 <input checked="" type="checkbox"/> アセスメント用紙の準備	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
開催日時、場所を決定する	<input checked="" type="checkbox"/> 出席者を決定する <input type="checkbox"/> 出席者になるべく多く出席できるよう日程調整をする <input checked="" type="checkbox"/> 人数と目的に合わせた場所を選び、会議のできる場所を確保する	<input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
目的を考え、進め方を検討する	<input checked="" type="checkbox"/> 会議における論点を明確にする <input checked="" type="checkbox"/> 会議のゴールを決定する <input checked="" type="checkbox"/> 内容を整理しどのくらい時間が必要なのか考える <input checked="" type="checkbox"/> あらかじめ会議進行方法について組み立てる	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
出席者に会議の周知をする	<input checked="" type="checkbox"/> 人数分、会議資料の印刷をする <input checked="" type="checkbox"/> 出席者に事前に会議資料を配布する <input checked="" type="checkbox"/> 出席者に決定した会議の日時を伝える <input type="checkbox"/> 出席者に会議の目的を説明する	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 他専門職 <input type="checkbox"/> 家族
欠席者への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 欠席者を確認する <input type="checkbox"/> 欠席者に事前に会議資料を配布する <input type="checkbox"/> 欠席者に説明をする <input type="checkbox"/> 欠席者から意見をもらい、その意見をまとめておく	<input checked="" type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 欠席者 <input type="checkbox"/> 担当職員

【場面1】では目的を考え、進め方を検討していなかったことにより、会議がまとまらなかった。しかし、【場面2】では、論点が明確になったことにより会議が話しやすい雰囲気で行った。

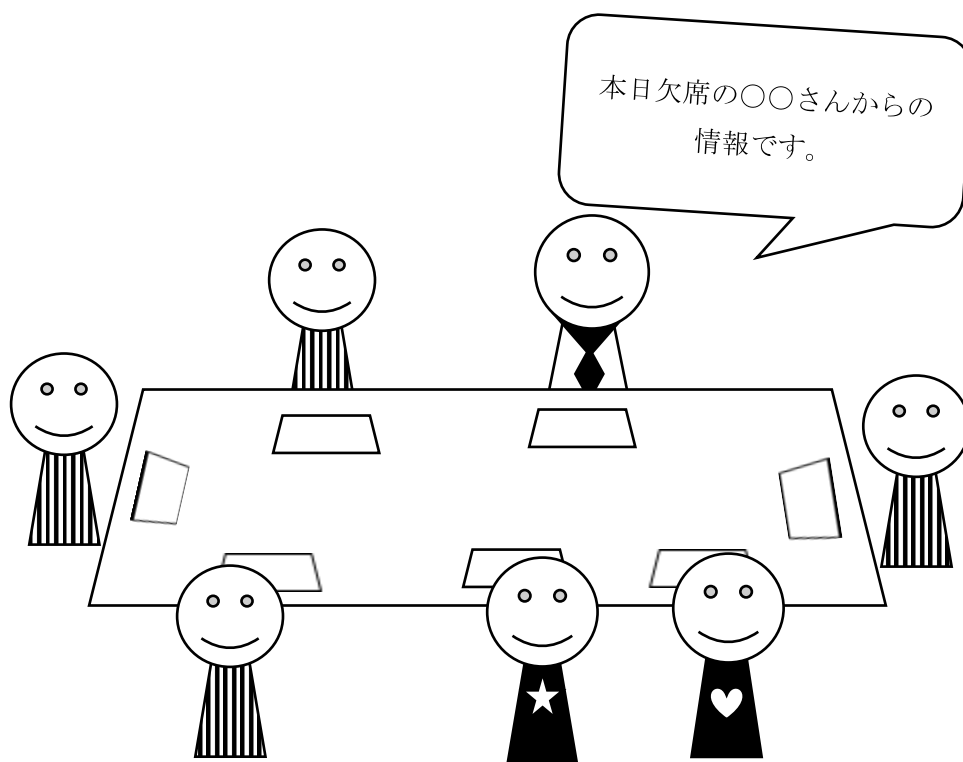
利用者や家族に必要な情報提供を行うためには、欠席者に事前に会議資料を配布し、説明をしておく必要があると考えた。そして、会議資料についての意見をもらい、欠席者からもらった情報を整理し、カンファレンスに臨むことが必要だと考えた。

【場面3-1】事前準備

カンファレンスを開催するためには、出席者の確認をし、なるべく多くの他専門職が出席できるように日程調整を行う必要があると考えた。そこで、カンファレンスの日時を他専門職に電話で伝え、なるべく多くの他専門職が出席できるように日程調整を行った。しかしその後、一人の他専門職から欠席の連絡があった。ケアマネは欠席者を確認し、今回のカンファレンスの会議資料を事前に渡し、目的を伝えた。そして、欠席者から意見をもらったことで他専門職からカンファレンスに必要な情報を得た。それらの情報をまとめカンファレンスでどう出席者に伝えるのかを考えた。また、ケアマネはカンファレンスを開催するために出席する人数を考慮して場所を選び、確保した。そして、カンファレンスの開催が決定した日時や場所に関する文書を作成し、会議資料とともにFAXで送信した。

【場面3-2】カンファレンス当日

カンファレンス当日、事前準備において日程調整、欠席者への対応をしたことからカンファレンス中に欠席者からの情報を出席者に伝えることで情報共有を図った。



【場面3の考察】

ソーシャルワーカーの準備項目	チェック項目	対象者
会議資料の作成	<input checked="" type="checkbox"/> ケアプランの作成 <input checked="" type="checkbox"/> アセスメント用紙の準備	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
開催日時、場所を決定する	<input checked="" type="checkbox"/> 出席者を決定する <input checked="" type="checkbox"/> 出席者になるべく多く出席できるよう日程調整をする <input checked="" type="checkbox"/> 人数と目的に合わせた場所を選び、会議のできる場所を確保する	<input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
目的を考え、進め方を検討する	<input checked="" type="checkbox"/> 会議における論点を明確にする <input checked="" type="checkbox"/> 会議のゴールを決定する <input checked="" type="checkbox"/> 内容を整理しどのくらい時間が必要なのか考える <input checked="" type="checkbox"/> あらかじめ会議進行方法について組み立てる	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員
出席者に会議の周知をする	<input checked="" type="checkbox"/> 人数分、会議資料の印刷をする <input checked="" type="checkbox"/> 出席者に事前に会議資料を配布する <input checked="" type="checkbox"/> 出席者に決定した会議の日時を伝える <input checked="" type="checkbox"/> 出席者に会議の目的を説明する	<input checked="" type="checkbox"/> 担当職員 <input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他専門職 <input checked="" type="checkbox"/> 家族
欠席者への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 欠席者を確認する <input checked="" type="checkbox"/> 欠席者に事前に会議資料を配布する <input checked="" type="checkbox"/> 欠席者に説明をする <input checked="" type="checkbox"/> 欠席者から意見をもらい、その意見をまとめておく	<input checked="" type="checkbox"/> 欠席者 <input checked="" type="checkbox"/> 欠席者 <input checked="" type="checkbox"/> 欠席者 <input checked="" type="checkbox"/> 欠席者 <input checked="" type="checkbox"/> 担当職員

すべての項目が埋まりカンファレンスに臨むことができた。

【場面3】では、これまでの【場面1】や【場面2】での失敗をもとに、カンファレンスを開催したところチェックリストの準備項目が全て埋まった。その結果、カンファレンスの基盤となる事前準備を充実させることができ、カンファレンスは成果を得た。

このチェックリスト〔ソーシャルワーカーの準備項目〕を活用すれば、新人ケアマネでも効率のよいカンファレンスになると考える。

6. 総合的な考察

私たちは、カンファレンスにおけるソーシャルワーカーの役割である事前準備に焦点をあてながら本研究を進めてきた。本研究を通し、カンファレンスで成果を得るためにはカンファレンスの基盤となる事前準備を充実させることが必要であると理解した。また、事前準備を充実させることで、カンファレンス開催時にソーシャルワーカーがファシリテーターとしての役割をこなすことができる。そうすることにより、家族や他専門職が各々の役割を果たすことができ、利用者の望む生活を実現することにつながるのではないかと考えた。

そこで私たちは、村社氏（2012）の論文を読み込み、理解したことをもとにチェックリスト〔ソーシャルワーカーの準備項目〕を作成した。このチェックリストを活用することにより、カンファレンスの事前準備において、新人ケアマネがカンファレンスを開催する場合であってもチェックリストをもとに、事前準備を効率よく行うことができるのではないかと考えたためである。

そして、仮事例検討を行うなかで、チェックリストの準備項目にある『会議資料の作成』、『開催日時、場所を決定する』、『目的を考え、進め方を検討する』、『出席者に会議の周知をする』、『欠席者への対応』の一つでも抜けてしまうと、カンファレンスを開催できたとしても成果の得られないものとなることが明らかになった。チェックリスト〔ソーシャルワーカーの準備項目〕を活用することによりカンファレンスの基盤となる事前準備を充実させることができ、カンファレンスは成功した。

これらのことから、カンファレンスの事前準備におけるソーシャルワーカーの役割を学んだ。将来、私たちは、利用者をはじめとして家族や他専門職と共に、利用者の望む生活に向けて支援を行えるソーシャルワーカーになりたい。

7. おわりに

本日はお忙しい中、私たちの発表を最後まで聞いて下さりありがとうございました。

私たちのグループは新しいことに挑戦したい気持ちが強く今までの先輩方が研究してこなかった、カンファレンスにおけるソーシャルワーカーの役割に視点を置き研究に取り組んできました。初めはみんな大人しく話し合いも無言になることが多く、誰かが意見を言ってもただ相槌を打つだけで研究に対して消極的な姿勢でした。しかし話し合いの回数を重ねるうちにお互いやる気が湧き、新しいことに挑戦したいという気持ちに気がつきカンファレンスについて研究をすることになりました。

研究を進めていく中で、役割分担を行い、メンバー全員が自分の行うべきことを考えながら、取り組めていたと思います。

最後まで研究を進めることができたのは、たくさんの方々に支えてきてもらったからです。実習を受け入れてくださった実習担当職員をはじめとする、職員の方々、熱心にご指導くださった実習担当教員、様々な連絡調整をしてくださった実習担当助手の方、いつもアドバイスや励ましの言葉をくれた先輩方、報告会のために準備をしてくれた後輩たち、そして、

今までつらい時も苦しい時もお互いに支え合い、乗り越えてきた仲間たち、たくさんの人たちに感謝の気持ちでいっぱいです。本当にありがとうございました。

8. 参考文献

- ・新・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 13 高齢者に対する支援と介護保険制度第 5 版』中央法規出版株式会社 2016 年
- ・村社卓『サービス担当者会議におけるチームマネジメント機能—利用者主体を基盤としたリーダーシップの移譲とチームワークの拡大—』ソーシャルワーク学会誌第 24 号、日本ソーシャルワーク学会、2012 年