

MTDLP 事例報告会 手順書

1. 目的

本手順書は、MTDLP 審査会における事例報告会を円滑に進めるための手順と留意事項をまとめたものです。報告者は本手順書に従い、自身の MTDLP 実践を明確かつ効果的に伝えてください。

2. 基本情報

- 所要時間：60 分
- 参加者：
 - 報告者：1 名
 - ファシリテーター：1 名（司会進行）
 - 審査委員：2 名
 - オブザーバー：MTDLP 審査会の許可を得た者（必要に応じて）
- 事前準備：
 - 報告者は、提出した MTDLP 実践報告書の内容を十分に理解しておくこと。
 - 審査委員は、事前に提出された MTDLP 実践報告書を確認しておくこと。
 - ファシリテーター・報告者は、zoom による画面共有の準備をしておくこと。
- 報告のポイント
 - 報告の目的に沿って、各シートの内容を補足する部分を明確にすること。
 - 各項目の質問例を参考に、質疑応答の準備をすること。
 - 時間配分を守り、簡潔かつ的確に報告すること。

3. 報告会の流れ

1. 開会・自己紹介

（司会）これより開始する〇〇さんの MTDLP 事例報告会では、質疑応答を含め、全体の進行時間が 60 分を超えない範囲で進めてまいります。ただし、審査項目を網羅するために必要と判断される場合は、司会の判断で多少の延長が生じる可能性がございますので、ご了承ください。

- ファシリテーターが司会進行を行います。
- 参加者（報告者、審査委員）は、順に所属・氏名を名乗り、自己紹介を行います。
- ファシリテーターは、報告者の緊張をほぐすような雰囲気づくりに努めます。

2. 報告1：事例の概要（5分）

（司会）表題と報告の目的、次いで、一般情報シートに記載された内容のうち、事例の状況を伝えるうえで大切な部分に的を絞りを、補足する情報も含めて5分程度で伝えてください。

- 報告者は、表題、MTDLP 実践の特徴（目的）、基本情報を簡潔に報告します。個人情報に留意しながら補足説明を行います。
- zoom 画面共有：ファシリテーターは、一般情報シートを画面共有します。

3. 報告2：目標設定から合意目標決定まで（5分）

（司会）マネジメントシートの〔目標の聞き取り〕、〔アセスメント〕、〔合意目標・実行度・満足度〕を基に、対象者およびキーパーソンからの聞き取り内容を通じて、対象者の状態を把握するために必要なアセスメント結果および予後予測の検討結果について報告してください。

また、アセスメント結果を踏まえた合意形成の状況および決定された合意目標について、具体的に伝わるよう簡潔に報告してください。

次に、生活行為課題分析シートに基づき、〔アセスメント項目〕、〔課題個々の要因分析〕、〔課題解決目標〕の項目について報告してください。5分以内で報告してください。

- 生活行為マネジメントシート（3分）：報告者は、目標の聞き取り、アセスメント、合意目標、実行度・満足度を報告します。対象者とキーパーソンの聞き取り状況、アセスメント結果、予後予測、合意形成のプロセスを説明します。
- 生活行為課題分析シート（2分）：報告者は、アセスメント項目、課題個々の要因分析、課題解決目標を報告します。
- zoom 画面共有：ファシリテーターは、生活行為マネジメントシート（上半分）、課題分析シート（左半分）を画面共有します。

4. 質疑応答1（10分）

（司会）ここまで報告して頂いた内容で、確認したいことを質問します。予定時間は、10分以内とさせていただきます。

- 審査委員は、報告1,2の内容に関する質疑応答を行います。
- 審査委員は、MTDLP 実践の不明点を確認します。
- zoom 画面共有：ファシリテーターは、必要に応じて関連スライドを画面共有します。

- 質問例：
 - 本人と家族の訴えはどのような事がありましたか？
 - 本人がしたい・しなければならない・することが求められる生活行為はどのような事がありましたか？
 - 本人の作業歴・生活歴(個人因子)と合意目標はどのような関係がありますか？
 - 合意形成はどのようなプロセスで行いましたか？
 - 合意目標に対する多職種との擦り合わせはどのように行いましたか？
 - その他
 - (シートの記載では読み取れなかった内容を具体的に確認することがあります)

5. 報告3：生活行為向上プランと多職種連携（5分）

（司会）マネジメントシートの〔生活行為向上プラン〕の内容をもとに、合意目標の達成に向けてどのようなプログラムを本人、家族、支援者の誰がどのように行うのかを報告してください。5分以内でお願いします。

- 生活行為マネジメントシート（3分）：報告者は、合意目標達成のためのプログラムを報告します。
- 生活行為課題分析シート（2分）：報告者は、チームの総合的援助方針を説明します。
- zoom 画面共有：ファシリテーターは、生活行為マネジメントシート（下半分）、課題分析シート（中央下部分）を画面共有します。

6. 質疑応答2（12分）

（司会）ここまで報告して頂いた内容で、確認したいことを質問します。予定時間は、12分以内とさせていただきます。

- 審査委員は、報告3の内容に関する確認を行います。
- 質問例：
 - プランの実施において多職種とはどのような連携を行いましたか？
 - 連携をとった職種を教えてください。
 - (リハビリ専門職だけでは連携と言いつらい)
 - 24時間365日の視点でどのようなマネジメントを心がけましたか？
 - 家族やキーパーソンにはどのような役割がありましたか？
 - その他

(シートの記載では読み取れなかった内容を具体的に確認することがあります)

- zoom 画面共有：ファシリテーターは、必要に応じて関連スライドを画面共有します。

7. 報告 4：実施状況・結果・考察・課題 (5分)

(司会) マネジメントシートの〔プランの結果〕と〔実行度・満足度の結果〕をもとに、プランの実施状況、結果について、課題分析シートの〔最終評価結果〕、〔結果と考察〕、〔今後の課題〕の内容をもとに、実施結果と考察、今後の課題に対してどのように取り組むのかを5分で報告してください。

- 生活行為向上マネジメントシート (2分)：報告者は、プランの実施状況、結果、実行度・満足度を報告します。
- MTDLP 課題分析シート (3分)：報告者は、最終評価結果、結果と考察、今後の課題を報告します。
- zoom 画面共有：ファシリテーターは、生活行為マネジメントシート (中央から下半分)、課題分析シート (右半分) を画面共有します。

8. 質疑応答 3 (12分)

(司会) ここまで報告して頂いた内容で、確認したいことを質問します。予定時間は、12分以内とさせていただきます。

- 審査委員は、報告 4 の内容に関する確認を行います。
- 質問例：
 - 今回の関りのなかでポイントとなった介入はなんですか？
 - ポイントとした介入で、対象者にどのような変化がみられましたか？
 - プランの実施で難しかったことは何でしょうか？
 - 目標や計画の修正はありましたか？それはどのような所ですか？
 - 地域の社会資源の活用は行いましたか？それはどのような事でしたか？
 - 生活行為の引継ぎは、誰にどのように行いましたか？
 - 今後の参考にさせて頂くため、実践の感想を簡単に教えてください。
 - その他

(シートの記載では読み取れなかった内容を具体的に確認することがあります)

- zoom 画面共有：ファシリテーターは、必要に応じて関連スライドを画面共

有します。

9. まとめ・審査結果の報告（5分）

（司会） それでは、ここで本報告に関連する最後の確認事項に移りたいと思います。

○ 質問例：

- ○○さん、詳しいご報告、大変お疲れさまでした。また、貴重なデータと経験を共有していただき、ありがとうございました。今後、MTDLPの普及や実践について、どのように取り組んでいこうとお考えか、ぜひ今後の参考とさせていただきたく、お聞かせください。
- 今回の報告は、○○さん自身がこれまでの MTDLP 実践を振り返り、今後の活動に繋げるための大切な機会となりました。ぜひこの場で意見交換をしたいことはありますか。

（司会） 以上をもちまして、○○さんによる MTDLP 事例報告を終了いたしました。審査結果については、後日、日本作業療法士協会よりご連絡いたします。

改めて、本日のご報告お疲れさまでした。これにて、○○さんの MTDLP 事例報告会を全て終了とさせていただきます。本日はどうもありがとうございました。Zoom をご利用の皆さまは、適宜ご退室ください。