

公衆衛生職場における人材育成

OJT、事例検討、活動記録を連動
させた効果的な人材育成

2020年2月

沖縄県北部保健所

沖縄県中部保健所

序

本資料は、公衆衛生職場における人材育成の効果的・効率的実施を目的として、2016年から2019年まで整理・実践を行ってきた活動をまとめたものです。

当初は中部保健所において増加する新任期保健師の育成ニーズに対応するため、現任教育（OJT）に関する基本的考え方の整理とOJT体制の構築から始まり、並行してOJTにも活用できる保健師記録の整理を行いました。その後、2018年からは、人材育成にも効果的な事例検討会の整理を北部保健所にて行いました。

保健師の人材育成からスタートしてはいますが、保健師以外の多様な職種も公衆衛生活動の人材育成の対象であり、どのような職種であっても基本的な人材育成の考え方に変わりはありません。保健所における対人保健サービスの現場であれば、精神保健相談員、臨床検査技師、診療放射線技師、医師、栄養士、歯科医師、歯科衛生士、公衆衛生業務に関わる事務職（感染症、結核、母子保健、難病、健康危機管理等）も育成の対象となります。

以上のことから、本資料のタイトルは「公衆衛生職場における人材育成 –OJT、事例検討、活動記録を連動させた効果的な人材育成–」としました。

今後も保健所現場において急速に世代交代が進むことになり、個々の職員、特に若い世代の業務スキルの向上は、住民及び地域社会への良質な公衆衛生サービスの提供に欠かせません。さらには、計画的に人材育成を進めていくことで各職員のスキルの向上を図り、一層充実した公衆衛生サービスを継続的に提供することが可能となります。このことは保健所以外の公衆衛生の現場である市町村においても基本的には変わることはありません。

今後、本資料が公衆衛生の現場における効果的・効率的な人材育成を実践する際の参考として活用されることを願っています。

本資料に掲載された内容の検討及び実践においては、前中部保健所大嶺悦子地域保健班長、前中部保健所松田寿美子精神保健班長（現北部保健所健康推進班長）、前中部保健所伊禮嘉宣保健師（現精神保健福祉センター）、北部保健所喜納みどり地域保健班長の皆様に多大なるご尽力をいただきました。この場を借りて感謝申し上げます。

2020年2月

北部保健所長 伊礼 壬紀夫

目次

人材育成の基本的考え方 -----	1
I. 人材育成方法.....	1
II. 仕事に必要な3つのスキル.....	1
III. 人材育成ニーズの把握.....	2
IV. 「学習のピラミッド」の考え方に基づいた学習効果の整理.....	3
V. 保健所における人材育成方法.....	4
VI. 事例検討会.....	9
事例検討会の種類-----	10
<参考>ケース・スタディについて-----	13
I. ケース・メソッドによる学習法.....	13
II. インシデント・プロセス法.....	13
III. 経過事例法.....	14
医療、公衆衛生における記録-----	15
思考過程と行動過程を記録.....	15
POSとSOAP.....	16
主観的情報「S (Subjective)」とは?.....	17
客観的情報と人から得られる情報.....	18
ケース対応の流れと記録 / POS.....	19
情報整理の方法と目的.....	19
「事実」と「意見」.....	20
人から得られる情報の整理.....	21
「問題」とは?.....	22
資料1：効果的な現任教育体制の構築を目指して -----	23
はじめに.....	23
1. これまでの現任教育体制.....	23
2. 現任教育の課題.....	25
3. 現任教育体制の見直し.....	26
4. 平成29年度現任教育体制.....	27
5. まとめ.....	28

おわりに.....	28
参考文献.....	28
資料 2：効果的な現任教育体制の構築を目指して（スライド） -----	29
人材育成方法.....	29
沖縄県保健師の現状.....	30
これまでの現任教育体制 1（教育目標）	30
これまでの現任教育体制 2（目標シート・教育プログラム・評価）	31
これまでの現任教育体制 3（事例検討会・個別支援指導・助言）	31
現任教育の課題 1	32
現任教育の課題 2	32
現任教育の見直し	33
新任期の特徴.....	33
学習のピラミッド	34
平成29年度現任教育体制 1	34
平成29年度現任教育体制 2	35
平成29年度現任教育体制 3	35
平成29年度現任教育体制 4	36
平成29年度現任教育体制 5	36
平成29年度現任教育体制 6	37
まとめ	37
おわりに.....	38
資料 3：スキルが伸びる保健師記録 ～小説からの脱却～ -----	39
宮城県の保健師記録回覧.....	40
宮城県の記録の方針.....	40
沖縄県（中部保健所）の保健師記録回覧	41
回覧のメリット	41
回覧なしのデメリット	42
記録の現状について	42
記録の法的根拠	43
守秘義務.....	43

行政文書の定義	44
行政文書の目的	44
記録の課題	45
中部保健所の取り組み	45
背景	46
検討：体制	46
検討：効果的な記録のポイント	47
記録整理の方向性	47
SOAP（ソープ）	48
SOAP（ソープ）って？	48
取り組み：記録方法	49
勉強会の内容	49
取り組み：記録の回覧	50
結論	50

人材育成の基本的考え方

I. 人材育成方法

A. On The Job Training (OJT)

1. OJTとは、実際の職務現場で業務を通して行う教育訓練のこと
2. 通常の業務の中で、上司や先輩職員等が教える側となり、部下や新入職員に実践的に知識やノウハウを伝える。

B. Off The Job Training (Off JT)

1. Off JTとは、実務の場を離れて行う研修
2. 座学による知識習得がメイン

C. Self Development 自己啓発

表 OJTとOFF-JTの特徴

OJT	OFF-JT
実務を通じての研修	実務を離れた研修（座学研修/集合研修）
通常業務の一環	研修のために特別な時間を設ける
実務をする上で必要となる知識やノウハウを学ぶ	ビジネスの基本や専門知識、業務内容を深掘りして学ぶ
実践形式	座学形式

II. 仕事に必要な3つのスキル

A. スキルの分類は数多く存在するが、ここでは最もシンプルと思われるカッツの3つのビジネス・スキルで説明する。

B. コンセプチュアル・スキルとは、1955年にハーバード大学のロバート・L・カッツが提唱した、「概念化能力」のことを指す。管理者には3つのビジネス・スキル（=コンセプチュアルスキル、ヒューマン・スキル、テクニカル・スキル）が必要であり、中でもコンセプチュアル・スキルはより上位のマネージャになるほど必要であると考えられている。

1. コンセプチュアル・スキル Conceptual skill

- a) 複雑な状況を把握・分析し、知識や経験、情報などを体系的に組み合わせ、概念化することにより、物事の本質を把握するスキル
- b) いわゆる「概念化能力」「考える力」
- c) このスキルがあれば、異なる分野の業務でも適応可能

2. ヒューマン・スキル Human skill

- a) 他者と円滑なコミュニケーションが取れ、関係構築できるスキル
- b) いわゆる「対人関係能力」「コミュニケーション・スキル」
- c) 対人関係の仕事、グループ（組織）で作業を行う仕事には必須

3. テクニカル・スキル Technical skill

- a) 業務遂行に必要な専門知識・業務処理のスキル
 - b) いわゆる「実務遂行能力」
 - c) 業務分野ごとに異なることが多い
- C. コンセプチュアル・スキルは元々「管理者」に必要とされていたが、現代では全階層、特に上位マネージャーに必要となっている。
- D. 専門職は専門的な判断を行う立場にあるため、職位・階層にかかわらずコンセプチュアル・スキルが求められる
- E. コンセプチュアル・スキルの向上に負の影響を与える要因の一つとして「マニュアルの多用」がある。特に初任者では、マニュアルを作成して標準的な業務手順を明確にすることで一定レベルの業務を行うことが期待できる反面、自ら考える機会が減少し考える力（コンセプチュアル・スキル）の向上に悪影響を与える可能性がある。

表 3つのスキルを育成する方法と育成型態

育成方法	コンセプチュアル・スキル	ヒューマン・スキル	テクニカル・スキル	育成型態
座学	－～±	－	++	OFF-JT 自己啓発
見学	+	－	+	OFF-JT
指導下に一部体験	+	+	++	OJT
指導下に半分体験	++	++	++	OJT
指導下に全部体験	+++	+++	+++	OJT
自立して実施	++++	++++	++++	
他者に教える	+++++	+++++	+++++	OJT(育成者)

III. 人材育成ニーズの把握

- A. 育成ニーズ＝業務に必要なスキル（あるいは育成目標）－現状のスキル
- B. 被育成者の希望 ≠ 育成ニーズ
- C. 育成ニーズは育成者が評価する
- D. 育成効果も育成者が評価する必要がある
 - 1. 被育成者の感想だけでは評価にはならない
 - 2. 具体的な育成目標の設定とその達成率の評価が重要

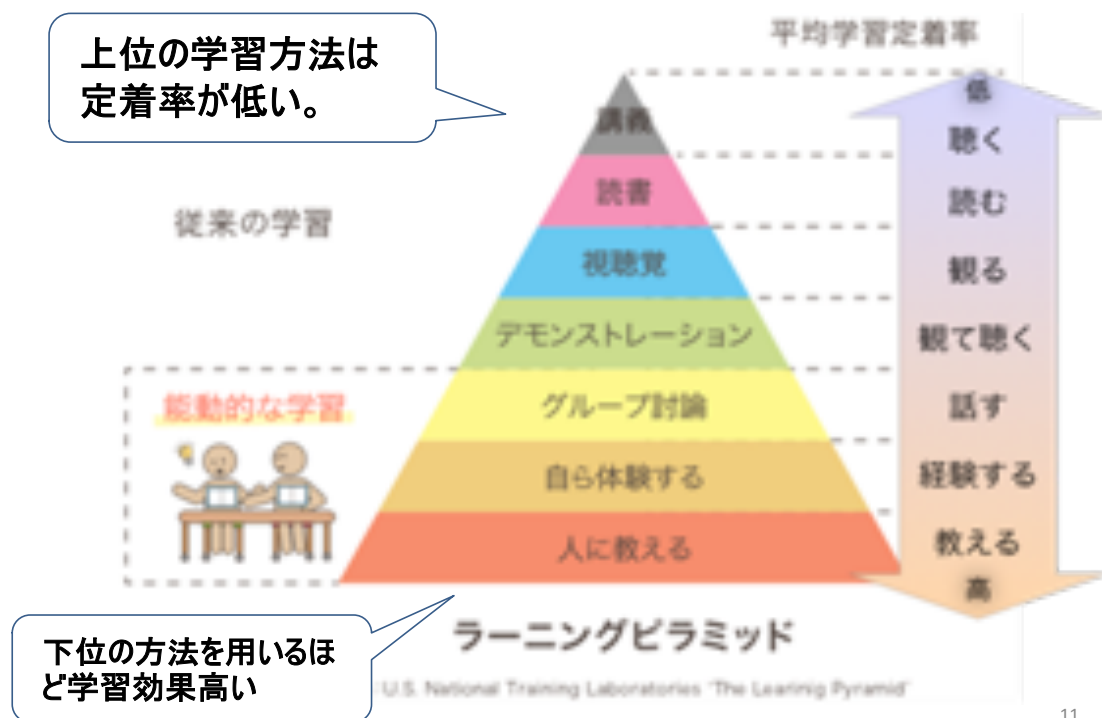
IV. 「学習のピラミッド」の考え方に基づいた学習効果の整理

A. 学習のピラミッド

1. より能動的学習の方が学習定着率が高い
2. エドガー・デール Edgar Dale が、その著書”Audio-Visual method in teaching (学習指導における聴視覚的方法, 1946) で提唱した学習経験の分類図、「経験の円錐：Dale's Cone of Experience」が元となっている。抽象なものから具体的な次元に沿って「経験」を11の段階に分類した。「学習」は「経験」の一般化にあると定義して、そのためにはもっとも直接的で具体的な経験から、さまざまな抽象化の段階を経て、最後にもっとも抽象的な言語象徴つまり概念化に至ることを説いた。
3. 学習のピラミッド図は、1960年代初期、「経験の円錐」を元にNTL (U.S. National Training Laboratories) によって開発され、人材育成の分野で広く活用されている。
4. 「経験の円錐」が、いつの間にか「学習のピラミッド」へ変換されたと考察されている。
5. その後、多くの人材育成の分野で導入されバリエーションがあるが、基本的考えは変わっていない。ただし、学習定着率の%数値は根拠が明確ではないとされている。

B. 代表的な学習ピラミッド図 (定着率の数値は根拠が不明確なため削除してある)

学習のピラミッド



C. 保健所職員における学習ピラミッドの例：表参照

種類	学習方法	例
聴く	講義を聴く	・大学の講義 ・講習会、研修会
読む	読書する	・教科書 ・専門的資料；文献、雑誌、専門的ガイドライン ・法的資料；法律、通知、ガイドライン、マニュアル
観る	視聴覚教材	・視聴覚教材を利用する
観て聴く	実物を観る デモンストレーション	・見学、視察
話す	個別指導助言 グループ討論	・OJTを受ける ・担当例の事例検討、事業企画
経験する	自ら体験する	・疑似体験；実習、演習、 担当例以外の事例検討 ・真の体験；指導下に業務実施～単独で業務実施
教える	後輩・部下に教える 他の人に教える	・後輩・部下へのOJT ・講習会・研修会の講師

V. 保健所における人材育成方法

A. OJTが育成の中心

1. 育成の順番としては、個別支援→地域診断→事業化・政策化
2. 要点はアセスメント力の向上、アセスメントに必要な情報収集、事業・政策に関するエビデンスの学習
3. 育成者が被育成者の育成ニーズを把握するためには、被育成者のスキル評価、適切な育成目標、適切な育成方法が重要
4. 被育成者のスキル評価＝業務の進め方の確認
 - a) 個別支援なら、ケースに関する情報収集、アセスメント、対応計画の確認
 - b) 確認方法
 - (1) 育成者が被育成者と同時に同じ業務を実施
 - (2) 被育成者からの業務報告
 - (a) 頻度と所要時間の設定は重要
 - (b) 報告内容は被育成者の業務（ケース）把握スキル、ケースをアセスメントするスキルに依存する
 - (c) スキルが十分ではない被育成者の報告内容の正確度は低くなる

(3) 業務記録を確認

(a) 被育成者の思考過程、行動過程が正確に記録される必要がある

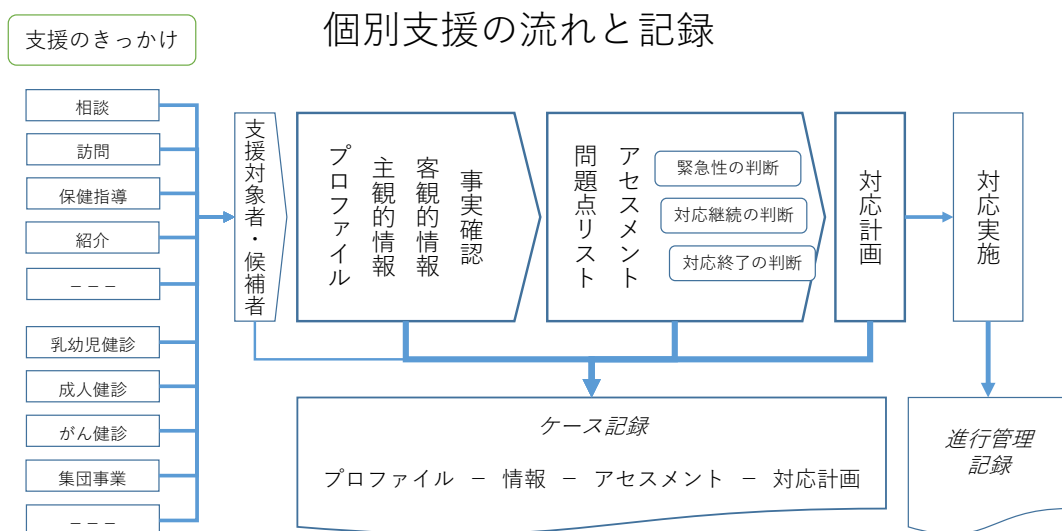
- i) どの情報から
- ii) 何を問題と捉え
- iii) どうアセスメントし
- iv) 問題解決に向けて何をするか

(b) 記録内容

- i) 主訴→主観的情報、客観的情報→問題点リスト→アセスメント→対応計画
- ii) 対応計画に基づく行動内容
- iii) 行動に対するケース、関係者の反応、その他の追加情報と、それらを加味した二次問題点リストと二次アセスメント
- iv) 二次アセスメントに基づく対応計画
- v) 以下 ii) ~iv) の繰り返し

5. 疾患分野ごとの特徴と違い

- a) 結核、感染症、その他身体疾患は、医学診断からスタートする。医師からの疾病届け、健診異常による相談などから個別支援が開始され、前項の記録内容が必要となる。
- b) 精神疾患は客観情報（検査データ等）がなく、医学診断からスタートすることは少ない。迷惑行為あるいは事件後の相談や通報から把握されることが多く、ケースからの直接的な「主訴」はほとんどない。したがって、「主訴」の部分は、「誰がケースのどのような行動を問題と捉えたか」から始まることも多い。



6. 職場における効率的なOJT

a) 基本形

- (1) 新任者（被育成者） ← 班長（育成者）
- (2) 新任者（被育成者） ← 中堅職員・リーダー（育成者）

b) 課題と対応

- (1) 被育成者が多くなると、その先輩・上司によるOJTが困難となる
- (2) 対応：育成者の数を増やす
 - (a) 短期的には困難
 - (b) 中長期的な観点から取り組む必要がある
 - (c) OJTを階層化し、育成者を分散する → 次項

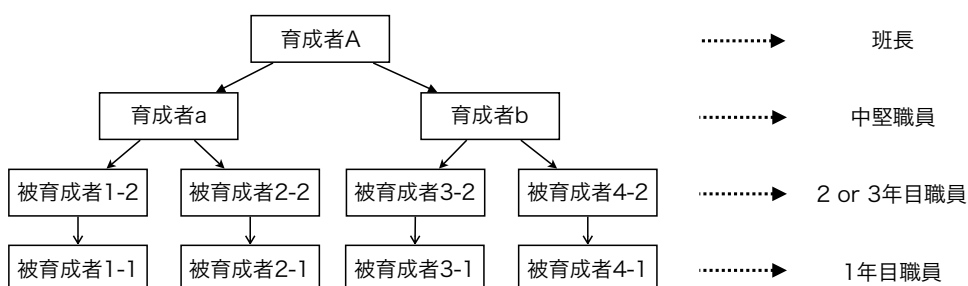
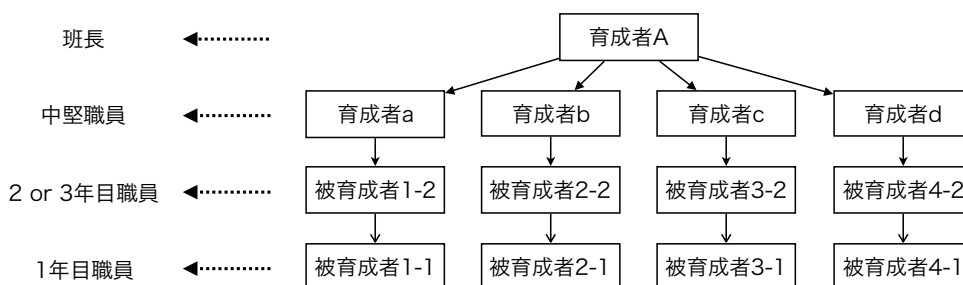
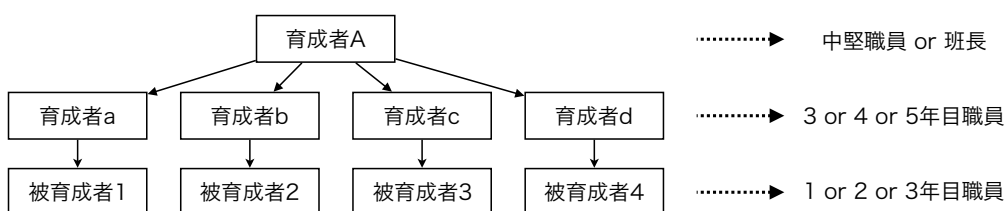
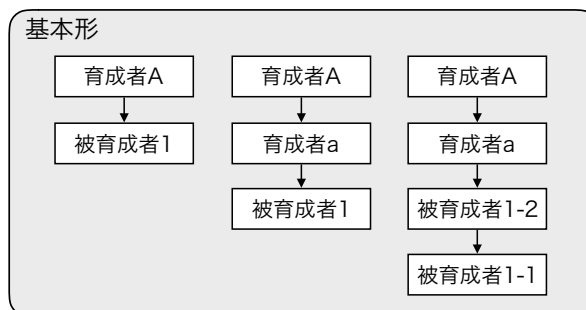
c) OJTの階層化（OJT体制のパターン図参照）

- (1) 育成者を複数レベルに分ける
 - (a) 新任職員 ← (OJT) — 中堅職員 ← (OJT) — 班長
 - (b) 1年目職員 ← (OJT) — 2年目 or 3年目職員 ← (OJT) — 中堅職員 ← (OJT) — 班長
 - (c) 新任1年目 ← (OJT) — 新任2年目 ← (OJT) — 新人3年目 ← (OJT) — 中堅職員 ← (OJT) — リーダー or 班長（いわゆる屋根瓦式、被育成者はより学習レベルの低い被育成者への部分的な育成を行う）
- (2) 被育成者数と育成者数、それぞれのスキルの程度を考慮し、職場ごとにどの程度の階層化を行うか決める。
- (3) 階層を多くし過ぎると各々の役割が曖昧になり育成効果が低下するので注意が必要。

図 OJT体制のパターン

OJT体制のパターン (例示)

- 矢印の方向に育成
- 考慮事項
 - ✓ 職員の構成
 - ・ 育成者数
 - ・ 被育成者数
 - ✓ 職員の育成スキル



B. OFF-JTはOJTの補足として実施

1. 各種テーマごとの集合研修

- a) 知識の伝達が中心
- b) 座学形式が多く、学習定着率は低い
- c) 判断力は身につかない

2. 人材育成を目的とする事例検討会

a) 検討会参加者

- (1) 検討会参加者がケース対応を学習する主役となる
- (2) 提供された事例の情報整理、アセスメント、対応計画を考えることで、アセスメント力を高める。
- (3) 参加者自ら担当する事例数は限られるので、検討会を通して他の職員の事例を疑似体験することで、事例対応の訓練となる。
- (4) 学習効率を高めるために、参加者は事例の背景となる専門分野（母子、難病、精神、感染症、結核等）の基本的知識（医学的、公衆衛生的、法的）を事前に得ておく必要がある。

b) 事例提供者

- (1) 事例担当者の学習の中心は、事例のプレゼンテーション・スキル（事例を整理し分かりやすく説明するスキル）の向上である。
- (2) 事例担当者は日常のOJTを通して事例を理解しているため、事例そのものについて担当者自身が学ぶものは少ない。
- (3) 事例担当者自身の事例への理解が不十分だとすれば、それはOJTに問題がある可能性が高い。事例提供者の事例への理解を深める最良の方法はOJTであり、それをOFF-JTで置き換えることはできない。
- (4) 検討会参加者による新たな視点での事例に対する考え方が提示されることがあるかもしれないが、それは人材育成を主目的とする事例検討会の主眼ではない。

- c) 学習効果を高めるため、参加者のスキル・レベルに応じて検討会の運用を工夫する必要がある →p9「VI.事例検討会」の項参照

C. 自己啓発

1. 特に専門職は継続的な自己啓発が必須

2. 3つのスキルを例に取ると…

a) コンセプチュアル・スキル

- (1) 論理的、批判的に物事を考える（ロジカル・シンキング、クリティカル・シンキング）
- (2) 疫学的思考、EBM

b) ヒューマン・スキル

c) テクニカル・スキル

- (1) 専門的知識；論文、専門雑誌など
- (2) 法的知識；法律、通知など

VI. 事例検討会

→詳細はp10以降の「事例検討の種類」を参照

A. 事例への対応策を検討するための事例検討

1. 支援中の事例への対応策を検討する

- a) 多角的な面から（複数の参加者）検討し、問題点を整理してアセスメントすることで、具体的対応策を見つける。
- b) 参加者には、検討事例の分野（精神、母子、感染症、結核等）における一定レベル以上の知識（テクニカル・スキル）が必要。

2. 対応に問題があった事例を検証し、将来の事例対応方法・体制を改善する（事例検証、事例研究）

- a) 対応が終了あるいは対応中で、対応に問題があった事例の背景を議論し、対応の改善策を組織として検討する
- b) 必要であれば業務手順や体制の検討も行うため、リーダーや管理職の参加が必要となる。

B. 人材育成のための事例検討

1. 職員の担当事例については、事例に関する職員への日常的なOJTが最も効果的・効率的な「事例検討」となる。
2. 自ら担当ではない事例の内容を聴き議論に参加（自ら考え発言）し、その事例を疑似体験することで、擬似的に経験事例を増やすことができる。それは、事例の情報・問題整理、アセスメント、対応策の検討を行う訓練となる。
3. 参加者は同レベル（新任者、初級、中級以上）のスキルの参加者で構成する方が効果的である。
4. 詳細は事項「事例検討会の種類」を参照

C. 事例検討（ケース・スタディー）の方法 p16～17参照

1. ケース・メソッド方式（ハーバード方式）
2. インシデント・プロセス方式
3. 経過事例方式（インシデント・プロセス方式の発展形）

D. <参考>業務上の情報共有を主たる目的とした事例報告会

1. 厳密な意味での事例検討ではないが、円滑な業務の遂行を目的として、業務グループ・メンバーで情報共有のために簡易な事例報告会を行うことがある。
2. 特に、複数メンバー（あるいはグループ）単位で事例に対応する場合に必要な作業となる。その作業は、事例の情報確認、アセスメントの確認、対応の確認を通じて簡易な事例検討の場となりうる。特に業務初級者にとっての人材育成の場にもなり得る。

事例検討会の種類

✓効果的な事例検討を行うためには、その目的に応じて、参加者、事例、方法等を決め運用する必要がある。

✓代表的な事例検討会の方法を大きく3つに整理する。

	事例対応の検討	職員スキルアップの事例検討	
	事例検討X	事例検討Y	事例検討Z
目的	事例の問題を整理し対応方法を検討する	個別支援に必要な基本的スキルの向上	困難事例への対応力向上(+業務改善)
対象	一定レベル以上の参加者向き(新任者以外)	新任者向き(新任～初級者)	ベテラン・研究者(中～上級者)
方式	ケース・メソッド方式*P13(ハーバード方式)、を基本とする	インシデント・プロセス方式*P13、経過事例方式*P14、を基本とする	ケース・メソッド方式*P13(ハーバード方式)、を基本とする
目標	<ul style="list-style-type: none"> ●ケースへの対応策を検討する 1. 問題点の整理 2. 整理した問題点からアセスメント 3. アセスメントに基づく対応方法(支援計画)の作成・提案 	<ul style="list-style-type: none"> ●検討会参加者が提示ケースへの対応を疑似体験することでケースへの基本的な対応方法を学習する 1. ケースに関する情報の収集方法 2. ケースに関する情報の整理方法 3. 情報を基にアセスメントする方法 4. アセスメントに基づき対応計画(支援計画)を作成する方法 	<ul style="list-style-type: none"> ●対応に問題があった事例の原因、背景等を詳細に分析し、以後の対応の改善に活かす 1. 事例対応の検証 2. 対応の問題点分析 3. 改善策の検討 4. (+改善策の業務手順へのフィードバック)
検討事例	<ul style="list-style-type: none"> ●対応進行中の事例 1. 問題が整理されていない事例 2. 対応に困っている事例 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 新任者の個別支援対応の練習になれば何でも良い 2. 多問題ではなく比較的シンプルな事例がよい 3. 架空の事例でもよい 	<ul style="list-style-type: none"> ●基本的に対応が終了、又は、一区切りした事例 1. 多問題例 2. 稀な例 3. 対応失敗例 4. その他

ポイント	<ol style="list-style-type: none"> 1. ケースの問題を整理してアセスメントし、ケースの課題解決に向けた支援計画に活かすことが目的 2. 参加者による集団アイデア出しと捉えると分かりやすい →グループワークに親和性あり 3. 日本看護協会の「実践力UP事例検討会」は参考になる 4. ケース提示者に質問を繰り返して問題解決の糸口を探る形式ではない 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参加者のスキル不足の改善に寄与することが目的 2. 架空のケースでもよい 3. 数人の参加者による検討会あるいはグループワークを基本とする 4. 記録方法と連動させると臨場感が高まる：SOAP記録等 5. 参加者に先入観を与えないように、概要の説明はしない 6. どの段階で終了するかは、ケースに応じて決めておく 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事例対応の問題点を分析し、分析後の改善策を一般化してマニュアル、教育、業務改善に活かすことが目的 2. 事例研究・事例検証に近い
進め方	<ul style="list-style-type: none"> ●ケースの提示：概要、プロフィール、主訴、アセスメント、対応経緯等 <ol style="list-style-type: none"> 1. 提示ケースにおいて検討する論点を説明 2. 参加者で議論 3. 議論の整理と結論 4. 参考となる文献等を提供 	<ul style="list-style-type: none"> ●基本的には相談・訪問等業務に近いシミュレーションの形を取る ●概要説明はしない ●ケースの情報を場面ごとに区切って提示し検討すると臨場感が増す（経過事例方式） <ol style="list-style-type: none"> 1. 相談・訪問の場面設定を行い、初期間き取り情報を提示 2. 提示された初期情報を整理し初期アセスメントを行う <ol style="list-style-type: none"> a. 主観的情報、客観的情報の観点から整理する方法 b. 情報の事実確認から整理する方法 3. 初期アセスメントから初期対応方針（又は支援方針）を検討する 4. 初期対応方針を実施した結果（追加情報1）を提示する 5. 追加情報から二次アセスメントを行う 6. 二次アセスメントに基づき対応方針を修正する（対応方針2） 7. 対応方針2を実施した結果を提示する（追加情報2） 8. 追加情報2から三次アセスメントを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ●ケースの提示：概要、プロフィール、主訴、アセスメント、対応経緯等 ●参考となる文献等を探しておき提供 <ol style="list-style-type: none"> 1. 提示ケース対応における問題点を説明 2. ケース対応を最初から確認し、問題となった原因、背景等を分析 3. 問題の改善策を検討 4. 改善策を業務手順にフィードバック

効果	<p>1. ケースの問題整理、アセスメント、対応方針決定</p> <p>2. 二次的効果として、多問題、複雑ケースへの対応スキルアップ（アセスメント能力のアップ）</p>	<p>1. アセスメントに必要な思考力アップ</p> <p>2. アセスメントに必要な情報とその整理能力アップ（これも思考力）</p> <p>3. アセスメントが対応計画に直結することを理解</p>	<p>1. 組織として困難事例への対応を改善する（業務改善）</p> <p>2. 事例分析を通じた多問題、複雑ケースのアセスメント力アップと対応スキルアップ</p>
注意事項	<p>1. 事例検討の目的を明確にすること</p> <p>a. 人材育成（新任？中堅？）目的の場合は育成ニーズを明確にする</p> <p>b. スキルアップ目的の事例検討は研修ニーズに合った方法で行う</p> <p>c. 多問題ケース、稀なケース、対応失敗ケースへの対応改善のための事例検討はケース担当者を非難することがないように進めること</p> <p>2. 参加対象者と事例検討方法を間違えないこと</p> <p>3. 参加対象者のスキル・レベルに合った方法を使うこと</p> <p>4. 参加対象者のスキル・レベルに合った事例を選ぶこと</p> <p>a. 新任者にはシンプルケースを</p> <p>b. ベテランには多問題ケースを</p> <p>5. 事例検討会の参加者は同程度のスキルを有する者に限定すること（ファシリテーターを除く）</p> <p>a. 参加者が提示事例に関する専門知識（精神、母子、結核、感染症など）と法的な知識がないと検討会の効果が低い</p> <p>b. その意味で同じ業務を行っているグループメンバーで事例検討会を実施する方が効果的・効率的である</p> <p>6. 日常のOJTで行う職員の個別人材育成を事例検討会で置き換えることはできない</p> <p>a. 個別事例対応における考え方、判断力を養う最も有効な方法は、日々の業務の中でラインを通して直接的、個別に行うOJTである。これはある意味で上司・先輩と事例担当者による日々の詳細な事例検討とも言える。</p> <p>b. 業務を離れて行う事例検討会は、参加者にとって事例対応の練習・訓練になるが、学習効果としては直接担当する事例への対応には及ばない</p> <p>c. 事例担当者は、上司や先輩による日常のOJTを通して事例対応方針を決定すると同時に最も効果的に育成され、Off-JTとしての事例検討会では、事例担当者以外の参加者が訓練される。</p> <p>d. OJTとして、担当業務分野の職員同士が日常業務の中で、新規ケース情報の共有と初期対応方針を確認する簡易な機会を設定することは、厳密には事例検討ではないかもしれないが、業務効率の改善にもつながると思われる。 例；精神担当グループの毎朝定例ショートミーティング</p> <p>7. 目的、対象者が異なる事例検討会を同時に（例えば事例検討会XとY、XとZ、YとZ）まとめて実施しないこと</p>		

<参考> ケース・スタディについて

- 事例検討（ケース・スタディ）の意義や方法については多くの書籍やインターネット情報がある。各自で確認のこと。
- 以下に、日本ケース・メソッド協会HPに掲載された情報を一部引用する。

I. ケース・メソッドによる学習法

（『ケースメソッドの社内研修会の勧め』から引用 http://case-method.gr.jp/blog_column/201306031169/）

- A. ケースメソッドによる学習法は、日常の職場に起こりがちな、さまざまな「事例」をいろいろな角度から研究して、そこから“教え”を学び取るもの。1人の力では解決できない事例であっても集まったメンバーが知恵を出し合えば良い解決方法が見いだせる。まさに、「三人寄れば文殊の知恵」である。そして、ケースの疑似体験を通じて、自らの職場での問題を解決する力を身に付けることを最終的な狙いとしている。
- B. ケースメソッドは大学や企業では人材の能力開発として活用されている。企業では個人の能力開発の他に職場ぐるみの勉強会として、また、ケースそのものを能力審査（昇格テスト）の題材として使用する場合もある。
- C. ケースメソッドは、何らかの問題を含んだストーリーを提示し、ストーリーを様々な角度から分析、検討することによって問題解決の学習を行なおうとするもの。
- D. その学習のプロセスは、次のとおり。
 1. 過去・現在の事実や将来において発生しうる事柄を分析・究明する
 2. ケースに内在する諸問題を発見、把握する
 3. その原因を探求し、解決策を検討する
 4. 学習者としての意思決定を行う
 5. 問題解決能力を啓発して原理・原則、方法、技術の職場適用を図る

II. インシデント・プロセス法

（『ケースメソッドの優れたもの「インシデントプロセス法」とは』から引用 http://case-method.gr.jp/blog_column/201603031410/）

- A. ケース・スタディの特徴と欠点
 1. 特徴
 - a) ケース・スタディは技法によってそれぞれ工夫されてはいるが、いずれも、はじめにストーリー化したケースを一括して提示する。これは与えられたケースを分析し、検討し、どのような過程を経て最善の結論を出すべきであったかの研究に重点がおかれるもので、分析力の養成を中心とする問題解決能力の向上に優れた方法である。
 - b) しかし、始めかたら終わりまでまとまったケースを提供するので、次項のような欠点も有している。

2. 欠点

- a) 原因の分析や過去の反省に終始し過ぎて、将来の行動力に結びつきにくい。
 - b) ストーリーを読む気持ちになって、現実の職場の問題と言う緊迫感が欠けやすい
- B. このような欠点を改善できないかということ、また現実の問題解決行動が情報の質と量いかに大きく左右されると言うことに着目して考案されたものがインシデント・プロセス法である。
- C. インシデント・プロセス法は事例研究（ケース・スタディ）の一種で、マサチューセッツ工科大学のピコズ教授が提唱したものであり、極めて短いインシデント（出来事）を提示することから始まる。インシデント・プロセス法とは、過程を踏みながらインシデントを解決すると言う意味である。
- D. インシデント（実際に起こった出来事）をもとに、受講者がケース提供者に質問することで出来事の背景や原因となる情報を収集し、問題解決の方策を考えるものである。
- E. （補足）問題解決よりも参加者の思考・判断訓練を主な目的とする場合は、必ずしも実際に起こった出来事でなくても良い。
- F. 期待される効果
1. 情報収集や分析の重要性を理解することができる。
 2. 問題解決のための分析力や判断力などを高めることができる。
 3. 受講者同士が意見交換することによって、ともに考えることの重要性を理解することができる。

III. 経過事例法

『ケースメソッドの優れたもの「インシデントプロセス法」とは』から引用 http://case-method.gr.jp/blog_column/201603031410/

- A. 従来法における変動する諸環境をフィードバックすることの限界
1. 単一のケースを検討して解決策を研究するやり方は、変動する諸環境をフィードバックしつつ、適宜処置策を修正するという、現実の職場のダイナミックな対応に物足りない部分がある。
 2. そのため、経過事例法は、ケースを適当な時間で分割したいくつかのシートに細分して、順次受講者に提示し、時々刻々に情報を入手するという方法をとる。
- B. すなわち、各情報の入手段階ごとに結果を予測しながら解決策を立て、次のシート（情報）でケースの想定した行動を提示し、それをもとに前の解決策の妥当性を検討するとともに、次の解決策を立てるという過程を繰り返すのである。
- C. この方法は、職場において現実に取りられている行動に近い形で研究が進められるため、活気が出るとともに、ケースを通して解決策と現実の行動とのズレを身近に感じることができ、洞察や予測、フィードバックの必要性の認識などに効果的である。ただ、複雑に進行するため興味本位に終わらせない工夫も考えておく必要もある。

医療、公衆衛生における記録

医療・公衆衛生における記録

- 対象（患者・クライアント）に関する評価とその根拠、対応計画、対応状況、結果の記録
- 思考（判断）過程と行動を記載
 - 判断に必要な（使用した）情報
 - 情報の分析と評価
 - 対応計画
 - 実施した行動と、それに対する反応
- つまり、仕事のプロセスを書く
- 逆に仕事のやり方を評価することもできる

1

思考過程と行動過程を記録

思考過程と行動過程を記録

- 情報収集
- 情報のアセスメント
 - 収集した情報の整理・分析
 - 問題リスト作成
- 各問題への対応策を検討
- 対応策を実行
- 対応策実行後の反応や変化を収集＝追加情報
- 追加情報を含めた再アセスメント

2

しばしば耳にする単語

- PDCA
 - Plan Do Check Action
- Plan Do See
- POS
 - Problem Oriented System
- SOAP
 - Subjective finding, Objective finding, Assessment, Plan

3

POSとSOAP

- POS = The Problem-oriented System
- POSの第1段階：POMR 問題志向型診療記録
 - 基礎情報：患者の生活像、病歴、診察所見、検査data
 - 問題リスト作成：患者or医療者が異常だと見抜く事項
 - 初期プラン：診断計画、治療計画、教育計画…
 - 経過記録：S 主観的情報、O 客観的情報、A 評価・診断、P 診断・治療・教育計画
- 基礎情報には主観的・客観的情報が含まれる
- 問題リスト作成作業はアセスメントそのもの

4

主観的情報「S」とは？

- Client が述べたこと
- SOAPシステムではclient情報をS、それ以外の情報をOとして扱う
- Sに含まれること
 - Clientの意見、判断、見解
 - Clientの感想、想像、印象
 - Client自身が有している客観的情報
- 担当者からみるclientのS=client自身のA

5

Client 以外の人からの情報はO?S?A?

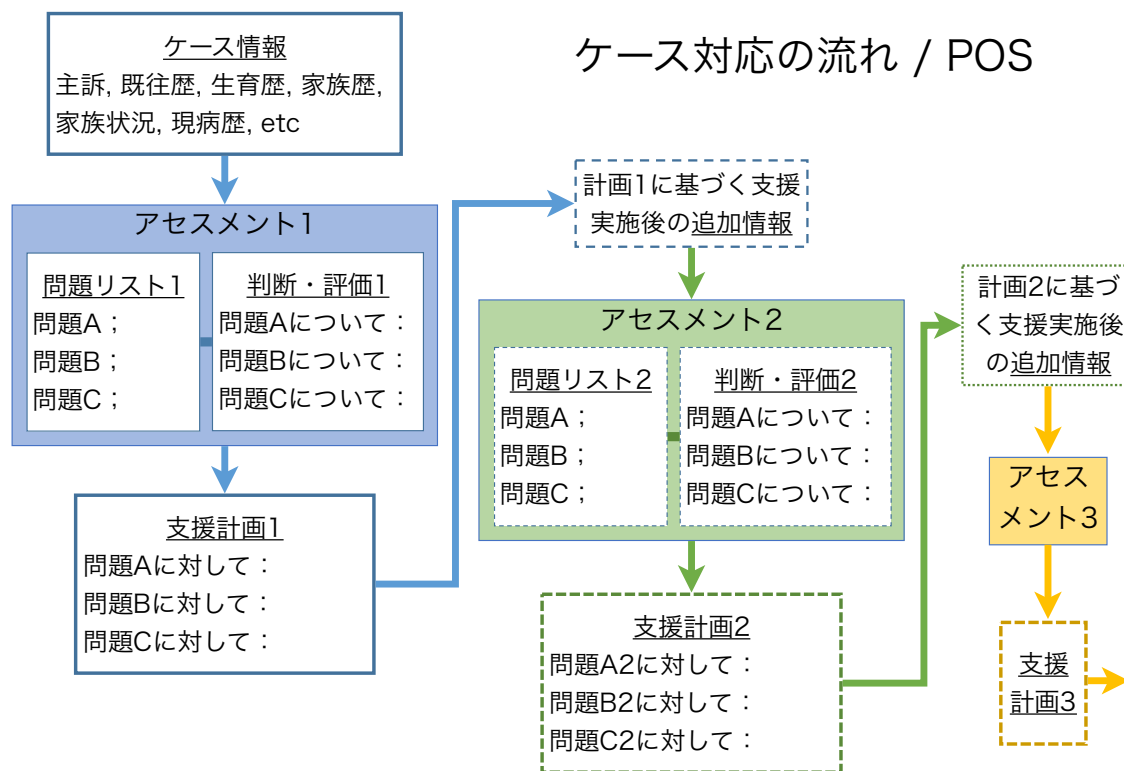
- S はclient 本人の意見、判断、感想、想像、印象
- S の構成要素
 - Client 本人の感想、想像、印象 =本人の狭義のS
 - Client 本人にとっての客観情報 =本人のO(c)
 - Client 本人の意見、判断 =本人のA(c)
 - Client 本人が述べる自身の行動 =本人のP(c)
- Client 以外（第三者）が述べる情報=第三者の意見
 - 第三者の意見は、その当人のAでもある
 - 見方を変えれば、第三者の主観的判断=その当人のS

6

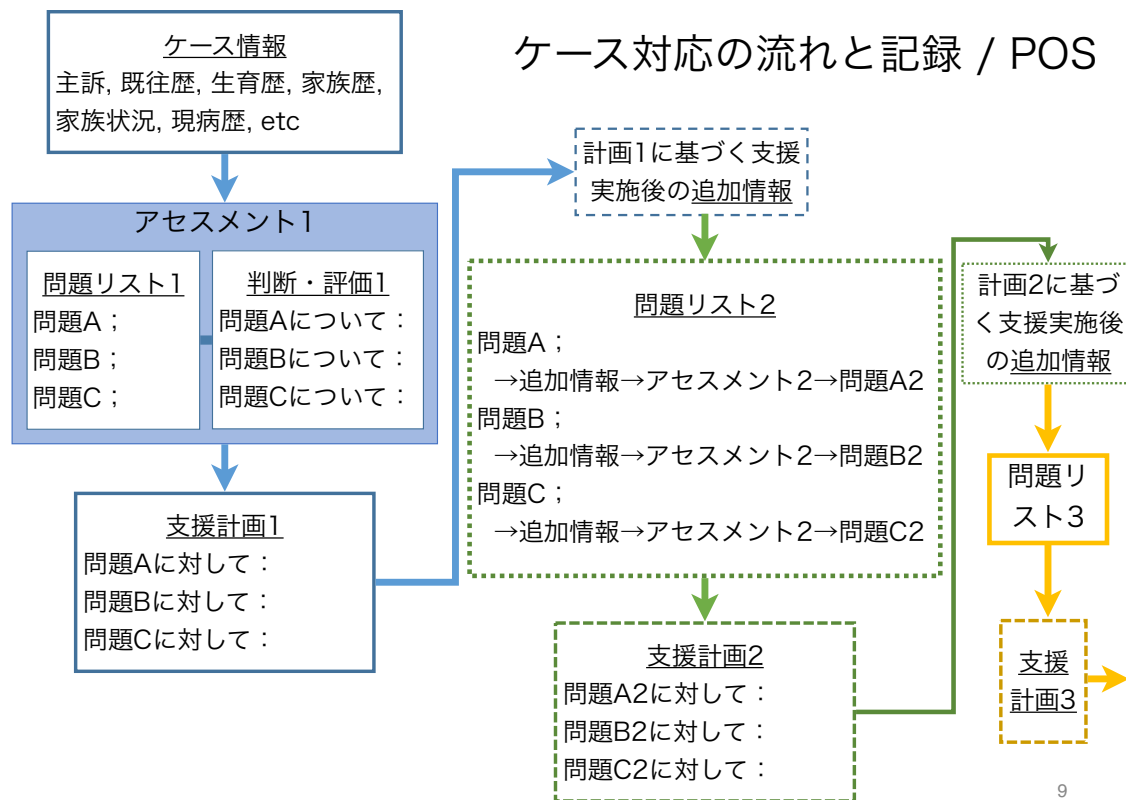
客観的情報と人から得られる情報

- 客観的情報とは裏付けのある情報
 - 信頼性の高い記録
 - 信頼性の高いデータ
 - 信頼性高い記録・データから論理的に導かれる情報
- 人から得られる情報に含まれるもの
 - その人自身の意見、判断、見解
 - その人自身の印象、感想
 - その人自身が有している裏付けのある情報
- 個人的には S+O→A だと考える

7



8



9

情報整理の方法と目的

- 情報源を分けて整理する
 - Client とそれ以外に分けて整理 →SOA
 - 「主観」と「客観」の分類に迷うことがある
- 「事実」と「意見」に分けて整理→看護協会、柳澤
 - 意見・判断と感想・印象・想像は分けた方が良い
 - 何ををもって「事実」とするのか、困難なことがある
- どの方法が現場で理解しやすく運用しやすいか？
- 情報整理の目的はアセスメントである
- 情報とアセスメントは行き来しつつ精度が向上する

10

「事実」と「意見」

- 「事実」とは？（柳澤尚代資料から）
 - 根拠をあげて裏付けできるもの
- 「意見」とは？（柳澤尚代資料から）
 - 何事かについて、ある人が下す判断
 - 他の人は、その判断に同意するかもしれないし、同意しないかもしれない
- つまり…
 - 「事実」は客観的情報
 - 「意見」は主観的情報？ アセスメント？

11

「事実」と「意見」を分ける

- 「事実」の確認
 - 根拠をあげて裏付けできるかどうか
 - つまり、客観的かどうか
- 「意見」の確認
 - 人が下した判断かどうか
 - つまり主観的かどうか
 - 感想、想像、印象も含める？
- 結局はSとOを整理しているだけではないのか？

12

人から得られる情報のSOA

	担当者からみた情報種	話し手からみた情報種		
		意見・判断 A	感想・印象 S	裏付けデータ O
クライアントの話	S	A	S	O or n.a.
関係者 x の話	O	A	S	O or n.a.
関係者 y の話	O	A	S	O or n.a.
関係者 z の話	O	A	S	O or n.a.
第三者 w の話	O	A	S	O or n.a.

13

人から得られる情報の整理

	担当者からみた情報種	話し手からみた情報種		
		意見・判断 A	感想・印象 S	裏付けデータ O
クライアントの話	S	A	S	O or n.a.
関係者 x の話	O	A	S	O or n.a.
関係者 y の話	O	A	S	O or n.a.
関係者 z の話	O	A	S	O or n.a.
第三者 w の話	O	A	S	O or n.a.

SOAPのS
クライアントの話
ここから整理 (SOAP式)

ここから整理 (看護協会式)

SOAPのO
関係者 x の話
関係者 y の話
関係者 z の話
第三者 w の話

意見・想像

事実確認

14

「問題」とは？

- 正常、標準と現実の差（乖離部分）が「問題」
- 正常、標準がない場合、「望ましい姿」と現実のとの差が「問題」と認識される
- 正常像、標準像、望ましい姿を頭に描けていない人は「問題」を認識できない
- 「問題」認識力を高めるにはどうする？