MTDLP 事例発表会

開　催　の　手　引

兵庫県作業療法士会教育部

2021 年 4 月版

一般社団法人
兵庫県作業療法士会
HyogoAssociation of Occupational Therapists

〒653-0835　神戸市長田区細田町 5-2-25

ライオンビル東館 301 号

目次

Ⅰ．MTDLP 研修概要

Ⅱ．事例発表会について

Ⅲ．事業計画から開催までの流れ

　１．事業計画時

　２．事業開催前

　３．当日受付対応について

　４．事業開催後

Ⅳ．オンライン研修　開催方針

Ⅴ．オンライン研修　開催マニュアル（主催者用）

資料①　ファシリテーターの役割と心構え

資料②　MTDLP 事例発表会における発表者の皆様へ

資料③　MTDLP 事例発表に向けたチェックリスト

Ⅰ．MTDLP 研修の概要

	MTDLP 研修概要	実施者	P	参加費
現職者選択研修	①MTDLP 概論「基礎研修１」（90 分）	教育部　MTDLP 班	２ｐ	4000 円
	②MTDLP 演習「基礎研修２」（300 分）			
	③MTDLP 演習「基礎研修３」（30 分）			
現職者共通研修事例報告に読み替えが	④MTDLP 実践「実践者研修１」（各自自習）	事例報告の手引きを参考に自習	なし	
	⑤MTDLP 実践「実践者研修２」（実習）	各職場の対象者で実習		
	⑥「MTDLP 事例発表」	教育部・各ブロック	２ｐ	1000 円
	⑦MTDLP「事例報告」　※協会への事例登録が必要	MTDLP 研修修了となるまた事例審査 1 事例合格で MTDLP 指導者の認定証が発行される	なし	

・発行される修了証

平成 28 年度以降は、MTDLP 実践者研修を修了した者のみに対して「生活行為向上マネジメント研修修了証」が発行される。　※本研修は、2015 年度の介護報酬改定により新設された生活行為リハビリテーション実施加算の算定要件を満たす研修会となっている。

Ⅱ．事例発表会について

１．目的

事例発表会の目的は、以下のとおりである。

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・事例検討を通して

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 実践を学び、継続的な MTDLP の実践に努める。

３）事例発表をすることで、自己の介入を客観的に振り返る。

４）事例発表の聴講・検討、あるいは事例発表を生涯教育 MTDLP 事例報告の参考とし、実践に努める。

２．MTDLP 指導者および MTDLP ファシリテーターについて

１）MTDLP 事例発表者のファシリテーターは、MTDLP 指導者もしくは県士会より MTDLP ファシリテーターの推薦を受けたもの且つ生涯教育制度基礎研修修了している者とする。

２）1 回の事例発表会につき、1 名以上の MTDLP 指導者または MTDLP ファシリテーターが出席すること。

３）MTDLP 指導者および MTDLP ファシリテーターには謝金（3000 円/1 時間）と交通費、1 事例につき協会ポイント（２Ｐ）が付与される。

３．事例発表者について

１）事例発表者（以下、発表者）は、MTDLP 基礎研修を修了している者とする。

２）発表者は事例発表の際に、協会が作成した「事例報告書作成の手引き（第 1.0 版）」を参考に事例報告書および各種シートを作成すること。発表シートについては、A コースと B コースで選択できる（図 1）。

４．発表者以外の参加者（以下、参加者）の条件について

MTDLP を普及・啓発する観点から、参加者は県士会員を条件として、全ての者が参加可能とする。

MTDLP事例発表会に参加される発表者の皆さま

※　発表者はＡコース･Ｂコースどちらか選択する

Ａコース	**Ｂコース**
事例発表後に協会の事例報告を行い MTDLP 指導者を目指す方	事例発表にて MTDLP 研修修了（MTDLP 実践者)を目指す方
提出シート一覧 ①一般情報シート（事例登録用） ②生活行為向上マネジメントシート（事例登録用） ③生活行為課題分析シート（事例登録用） ④社会資源情報シート（事例登録用） ⑤事例報告書（事例登録制度に準じて作成）	**提出シート一覧** ①生活行為向上マネジメントシート（事例登録用） ②事例報告書（事例登録制度の項目を参考に A4 用紙 2 枚以内で作成） **※上記２シートのみで発表可能**

図3　MTDLP事例発表会における各種提出シートの区別について

Ⅲ．事業計画から開催までの流れ

１．事業計画時

次年度計画提出時に、事業計画書を兵庫県作業療法士会運営会議に提出

・次年度事業計画（予算案の作成）時に、（1 開催を）１つの事業として計画を立てる。

※発表者・聴講者の予測人数分×参加費 1,000 円を事業収入に計上する。

２．事業開催前

・事業計画書の情報により「MTDLP 事例発表会 HP 受付申請用紙」を作成し、情報発信部へ HP 掲載依頼を行う。

・HP 募集締め切り前に発表者を知りたい場合は、事務局へ参加者名簿の依頼を行う。締め切り後、参加者名簿が各ブロックアドレスへ送付される。

・参加費の徴収方法については全て振り込みで対応する。参加費の振り込みせず来場した場合は、その場でスマホや ATM での振り込み後に受講するように誘導する（原則事後の振り込みは許可しない）。

３．当日受付対応について

・対面での受付時に確認すること

OT 協会・県士会主催の研修会では「研修受講カード」と「電子会員証」を必ず確認すること。

研修受講カード（県士会シールを貼付けしたもの）の提示を受けること。

・Web での開催の場合、Web 入室時に名前の前に「OT 協会会員番号」あるいは「受付番号」を表示してもらうことなどで受付確認をし、参加者名簿に結果を記入する。

４．事業開催後

・開催報告書を提出する

・開催報告書は、「MTDLP 事例発表会開催報告書」を使用する。

・開催報告書に事例発表者、ファシリテーター、聴講者を明確に区別して記入する。

・開催日から 2 週間以内に開催報告書を事務局、教育部長、教育部生涯教育ポイント担当者に送付する。

・日本作業療法士協会、兵庫県作業療法士会の会費が未納である会員は研修会日を起点とし**２ヵ月以内の期限**で会費を納入し**研修会主催担当者**に連絡をするように会員に説明し期限を超過した際は生涯教育ポイントが付与されない事を周知する。

【教育部生涯教育ポイント担当者】
県士会教育部生涯教育ポイント担当者：阿曽秀昭　メールアドレス：reha.relaxtune@gmail.com
・メール送信時の注意：個人情報保護のためパスワードをかけて添付すること（事務局 FAX 番号下４桁）

Ⅳ．オンライン研修　開催方針

１．日本作業療法士協会より指定された開催条件は以下のとおりである。

●都道府県作業療法士会主催基礎ポイント対象研修

- 対面と同等の研修の質であると士会が判断したものを対象とする。
- 研修受講に伴う基礎ポイント付与は従来通りである。
- 基本的な運用方法は現職者共通研修と同様とする。

●現職者共通研修のオンラインでの開催条件

- 双方向性の確保を必須とする。
- zoom ミーティングシステムの使用を推奨する。
- 受講料の設定(金額・免除など)については今回は士会に一任する。
- 講義の質問はチャット機能を活用する。
- チャット機能等は参加者同士でできないように、ホストで調整しておくことを推奨する。
- 受講終了後、簡単なアンケート（会員番号、氏名、簡単な感想）を出席確認と合わせて実施し、受講確認を確実に行う。
- 受講者からの問合せは確実に受信できるように配慮する。
- 通信状態が安定した環境を確保し、研修中に通信が途切れることがないよう、運営者及び参加者も十分準備すること。
- 研修会時は、講師の他に研修運営担当者を配置し、発生トラブルに備える。
- 配布資料の準備などは士会に一任する。
- Web 開催を承認する期間は「当面の間」とし、終了時期は改めて検討する。但し、集合研修が出来ない期間は継続する予定である。
- 医療福祉 e チャンネルでの受講は従来通り可能である。
- 研修会実施後は受講者ならびに講師のリストを作成し、受講登録システム稼働後、システムへ登録する。

２．兵庫県作業療法士会では以下を推奨する。

●開催に県士会 zoom アカウントを使用する。
●受講者はパソコンでの参加(受講)を推奨する。

Ⅴ．オンライン研修　開催マニュアル（主催者用）

県士会 Zoom 使用マニュアル(研修会開催用)に従って、準備・運用する。「オンライン研修における研修情報および個人情報保護について」（HP 掲載）を参加者に周知する。

●研修開催までの準備

1. 県士会 zoom アカウント使用申請
   zoom アカウント使用申請を行う。
   業計画書の情報により研修会開催 40 日前に
   「MTDLP 事例発表会 HP 受付申請用紙」を情報発信部に提出し HP 掲載を依頼する。
   「zoom アカウント使用申請書」を事務局に提出する．**必要に応じて、接続テスト行う。**
   zoom アプリをインストールする際には、公式サイトよりダウンロードする。
   公式サイト https://zoom.us/download#client_4meeting
2. zoom ミーティング情報
   ミーティング ID・パスワードは県士会事務局が設定し、事務局から受講者（3 日前)にメールで知らせる。
   主催者には受講者への送信完了報告を行うため、そこからミーティング情報を確認する。
   なお、案内文や接続テストの場面で次の行為は禁止である旨を伝える。
   - 研修会の録画・録音
   - zoom ミーティング ID/PW の第三者への送信や SNS 等への掲載、
   - 発表資料の無断転載

   トラブルが起きた際、その責任は県士会ではなく、不正行為を行った本人の責任であることも伝える。
3. 緊急連絡先メールアドレスの準備
   ブロックで取得した「Gmail」のメールアドレスを当日の緊急連絡用として運用する。
   （アドレスが未取得の場合、取得する）
4. 受講者名簿
   受講料入金期限後に、事務局から受講者名簿が主催者にメール配信される。
   OT 協会番号順、五十音順など受付作業がしやすい書式に変更しておく。
5. 事前資料の送付
   発表資料がある場合は、事務局に期限までに送る。
   事務局はミーティング情報送付時に、ギガファイルをつかって、受講者に発表資料を送付する。
   ミーティング情報送付メールに緊急連絡先メールアドレス(上記 3.)を掲載してもらうよう、アドレス情報を事務局に伝える。

●研修当日の流れ

1）受付

受講者が待機室に入ると、受付リスト(入金確認済み)を確認し、リストにあれば入室を許可する。
入室許可時にリストに印をつけるか、開催中に受講者を確認して、研修会受講者名簿を作る。
リストとの照合に時間が不足するときは入室許可し、入室後に確認し受講者名簿を完成させる。

2）ログイン後

・研修中のビデオの ON・OFF は研修会担当部署が決定し、受講者に指示する。

・「マイク」はミュート(無音)にして参加するよう指示する。

3）研修会の開始

・受付で受講者の確認ができていない場合は、開始時に受講者の確認（協会番号　氏名の確認）を行う。研修会受講者名簿を作成する。

・発表者を共同ホスト（講師が投票機能やブレイクアウト機能を操作する場合はホスト）にし、発表資料の操作が可能な状態にする。

・質問の時間を設けること、質問の際には Zoom の手上げ機能を活用して、指名されてからマイクとビデオを ON にして質問をするよう受講者に伝える。

・発表中に質問があるときは「チャット」で質問を受けつける旨も伝える。

4）アンケートの実施

・受講終了時に簡単なアンケート又は確認問題の提供を行う。

・最終的に受講者リストと照合し、受講確認の証明となるので確実に主催者へ提出するよう指示する。

5）研修会の終了

・研修会終了時には受講者に「退出」を促し、ホストは必ず「全員に対してのミーティング終了」を押し、終了する。

●研修会終了後

・開催報告書を提出する

・開催報告書は、現職者共通研修「事例検討・事例報告」開催報告書を使用する。

・開催報告書に事例発表者、ファシリテーター、聴講者を明確に区別して記入する。

・開催日から 2 週間以内に開催報告書を事務局、教育部長、教育部生涯教育ポイント担当者に送付する。

・日本作業療法士協会、兵庫県作業療法士会の会費が未納である会員は研修会日を起点とし **2 ヵ月以内の期限**で会費を納入し**研修会主催担当者**に連絡をしていただくように会員に説明し、期限を超過した際は生涯教育ポイントが付与されない事を周知する。

【教育部生涯教育ポイント担当者】

県士会教育部生涯教育ポイント担当者：阿曽秀昭　メールアドレス：reha.relaxtune@gmail.com

・メール送信時の注意：個人情報保護のためパスワードをかけて添付すること（事務局 FAX 番号下４桁）

資料①

ファシリテーターの役割と心構え

１．ファシリテーターの役割

ファシリテーターとは、「促通者」のことであり、実践者研修を行う上で運営・管理の責任者を意味する。ファシリテーターは、参加者の作業療法の質を向上させるために、以下の５つの役割を果たす必要がある。

（１）焦点を当てた生活行為が対象者にとってどのような意味を持つか明確にし、グループワークをスムーズに遂行できること。

（２）グループワークで出された意見を集約し、発表者が改善に向けた行動を起こせるように誘導すること。

（３）事例発表者が、事例登録に進めることが出来るように、事例報告の骨格を明確にし、シートの記載方法についても具体的に誘導すること。

（４）事例報告会のタイムスケジュールを管理すること。

（５）報告された対象者の課題から、組織・地域の課題まで抽出できるように促すこと。

※ ファシリテーターの限界

ファシリテーターが全ての役割を実践することは困難であるため、実践者研修修了者と役割分担をすることも負担軽減・人材育成の面で重要である。

２．ファシリテーターの姿勢・態度

（１）実践者研修の目的は「作業療法の質向上」にあることを忘れない。

（２）対象者主体の生活行為に焦点を当てたマネジメントであることを伝える。

（３）一方的に指導せず、双方向性のコミュニケーションを心がける。

（４）発表者・参加者が主体であることを意識する。

（５）建設的で前向きな意見が出るようにアナウンスする。

（６）全員参加を可能にするようなフランクな雰囲気作りを目指す。

ファシリテーターが目立つ事例報告・グループワークは成功したとは言えない。参加者全員が発言し、参加したと実感できることがMTDLPの実践力向上には重要である。事前に報告される事例の情報を読み込んでおき、グループワークの着地点をイメージしておく必要がある。対象者の生活行為の目標が具体的に聞き取れないことや、キーパーソンの聞き取りがない場合、アセスメントが不十分な場合もあると思われるが、取り組みを否定するのではなく、具体的に発表者が気づけるような発言をすることが望ましい。

３．実践者研修の流れと介入のポイント

（１）事前準備

①事例の各シートとレジュメを受け取り、情報を読み込んでおく。

（おおよそ１週間前に教育部から届く予定）

②事例報告書作成の手引き（第1.0版）を参考に、事例審査表を用いて各段階の判定とコメントを作成しておくことが勧められる（実際には事例審査ではないためすべてのコメントを伝える必要はない）。

（２）グループワークの説明

①タイムスケジュールを伝える。

②建設的な意見を述べることを伝える（説明例：この会では建設的な発言を心がけてください。「〇〇すべき」などは避け、「自分なら～と考えます」といった発言をお願いします）

③全員が発言するように配慮することを伝える。特にベテランや声の大きい人が場を仕切りがちになるため注意が必要。

（３）事例発表

①発表者に、グループワークで話し合ってほしいテーマや事例の課題を提示するように伝える。

②発表者のプレゼンテーションがわかりにくい場合、情報を要約して参加者に説明する。

（４）グループワーク

①グループワーク中に情報の確認が多く出てくるため、随時、発表者に確認をする。

②グループ全体を見渡して、ディスカッションの進み具合を確認する。進んでいない場合は、内容を焦点化してゴール設定を与える必要がある。

（５）発表・まとめ

①各グループからの発表後、意見のまとめを行い、全体の支援の流れとシートの記載について助言を行う。②各グループの発表修了後、発表者にも今後の行動計画を宣言してもらう。

③発表者には次回の実践者研修会にもできるだけ参加してもらい、宣言通りに行動したか発表してもらう（対象者への支援の変更や事例登録の実施など経過や結果の報告）。

資料②

MTDLP 事例発表会における発表者の皆様へ

1．MTDLP 事例発表会の目的

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・事例検討を通して

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 実践を学び、継続的な MTDLP の実践に努める。

3）事例発表をすることで、自己の介入を客観的に振り返る。

2．日本作業療法士協会（以下、協会）ホームページの事例報告登録システムより、事例報告書作成の手引き（生活行為向上マネジメント）をダウンロードし、**熟読**してください。

3．対象者から、事例発表に関する説明と同意を必ず得てください（同意書の提出は必要ありません）。

4．発表用シートは、A コース・B コースより選択し、協会 HP よりダウンロードして、使用してください。

発表用提出シート一覧

●A コース：事例発表後に**協会の事例報告**を行い、**MTDLP 指導者を目出す方**

①一般情報シート（事例登録用）　②生活行為向上マネジメントシート（事例登録用）

③生活行為課題分析シート（事例登録用）④社会資源情報シート（事例登録用）

⑤事例報告書（事例登録制度に準じて作成）

A）題名・所属名・協会番号・氏名　B）報告の目的：200 字以内　C）事例紹介:400 字以内

D）作業療法評価 600 字以内　E）介入の基本方針 200 字以内　F）作業療法実施計画 600 字以内

G）介入経過 800 字以内　H）結果 500 字以内　I）考察 700 字以内　J）文献 275 字以内

●B コース：事例発表にて **MTDLP 研修修了（MTDLP 実践者）を目指す方**

①生活行為向上マネジメントシート（事例登録用）②事例報告書（以下の項目を参考に A4 2 枚以内で作成）

※管理上、①～⑤のシートそれぞれの、ヘッダー右上部にて協会番号・氏名を必ずご記入ください。

発表当日のタイムテーブル・内容

1）１事例当たりの所要時間は４５分以上とする

・事例発表:１５分　・質疑応答:５分　・グループ討議（5 名以上）：２０分　・まとめ：５分

2）原則として、5 名以上 1 グループを基準とし、事例発表後グループ討議を行います。

3）MTDLP 講師 1 名以上の出席を必須とし、出席した MTDLP 講師が討議をまとめます。

4）事前に「MTDLP 事例発表におけるチェックリスト」で自己チェックを行ってから発表に臨んでください。

＊対面参加における発表者は上記①～⑤また①②のシートを各 12 部コピーして当日必ずご持参下さい。

オンライン参加の場合は印刷の必要はありませんが、データでの資料提示が必要ですので予めご準備下さ

研修会開催日 2 週間前昼 13 時までに、下記のメールアドレスまで送って頂くことで、申込完了とします。

1．メールの件名に発表会名と A コース・B コースいずれかを記載してください。

2．メール本文に所属名・協会番号・氏名を必ず記載してください。

3．事例発表資料提出先：kyouiku-bu@ot-hyogo.or.jp

資料③

MTDLP 事例発表に向けたチェックリスト

①基本チェック項目

- □ 各シートの項目は全てに記載がありますか?
- □ 本文の内容と各シートの内容には、整合性が保たれていますか?
- □ 事例報告書の題名は記載されていますか?　報告の目的は明確ですか?
- □ 個人情報は、保護されていますか?

②基本情報収集

- □ [一般情報シート]は、疾患名や現病歴から現在の生活行為障害の要因がわかるように記載していますか?
- □ 同シートの生活歴から、対象者の生き方や大切にしていた生活行為が把握できますか?

③インテーク：生活行為の目標の聞き取り

- □ [生活行為アセスメント]の生活行為の目標は具体的に書いてありますか?
- □ 目標は対象者の生活歴（個人史）が反映された内容になっていますか?
- □ キーパーソンは誰（同居家族など）で、その人が対象者に期待する生活行為の目標が記載されていますか?

④生活行為アセスメント

- □ [生活行為アセスメント]の「活動と参加の分析」には、ADL だけでなく、24 時間 365 日を意識した余暇や社会交流、地域活動まで記載してありますか?
- □ 同シートの「環境因子の分析」には、住環境や同居家族だけでなく、地域の社会資源や社会保障サービスも記載してありますか?
- □ 同シートの「予後予測」として、いつまでにどこまで達成するか記載してありますか?

⑤解決すべき課題の設定と（目標）合意形成

- □ [生活行為課題分析シート]内で、現状能力と予後予測とのギャップから課題が抽出できていますか?
- □ 課題重要性は、緊急度・重要度を考慮して、数字で順位付けをしてありますか?
- □「課題個々の要因分析」には、課題として選択した生活行為の根本原因が記載してありますか?
- □ 同シート内の「総合的援助方針」には、施設内チームや在宅支援チーム（介護支援専門員など）の役割分担が記載されていますか?
- □ [生活行為アセスメント]内の「合意した目標」は５Ｗ１Ｈに基づいた具体的な目標が記載してありますか?

⑥プランニングと実行：生活行為向上プラン

- □ 生活行為課題分析シート内の、「課題解決目標」が達成期間を含めて具体的に記載してありますか?
- □ [生活行為向上プラン]には、作業療法士のプランだけでなく、対象者・家族・多職種のすることが記載してありますか?
- □ 同シートの結果には、実行状況や実行できなかった理由、修正したプランなどが記載してありますか?

⑦モニタリングと計画の修正

- □ 生活行為向上マネジメントシート[生活行為アセスメント]の自己評価の最終実行度、満足度は記載してありますか?
- □ 生活行為課題分析シートの考察には、課題に対する介入結果と対象者の変化、残る課題とその要因が記載してありますか?
- □ 未達成に☑された場合、理由が適切に記載してありますか?
- □ 支援者に申し送りされた場合、申し送りの内容は具体的に記載してありますか