

そもそも、“ケース会議”って何するの？



解決すべき課題に対する指導や
支援の方針の検討・修正の話合い



役割分担の決定
支援策の決定



いじめ・不登校対応に使える！

校内ケース会議の進め方



気になるケースの発見

管理職を含めた関係職員と
開催について検討



＜参加者の例＞

校長 教頭 教務主任 生徒指導主任
教育相談担当 学年主任 養護教諭
担任 前担任 SC など

会議の内容により、関係機関の参加を検討する

教育委員会 医療機関 児童相談所
市町福祉課 警察 など

ポイント

会議に参加する全員が**当事者**
意識をもって参加する

① ケース会議の設定・準備

- ・ 日時、会場、参加者等の決定
- ・ 事例提供者との打合せ
- ・ 会議での役割の決定
- ・ 資料の準備

ポイント

資料はできるだけ少なく簡潔にする
資料作成・管理…安全なクラウドサービスの活用など

確実に実行

そして
検証

② ケース会議の開始（10分程度）

- ・ 資料の配付
- ・ 情報の共有
- ・ 目的の確認

ポイント

- ・ 事例提供者に対する批判をしない
- ・ 会議の終了予定時刻を設定する

③ 解決すべき課題と支援方法の話合い（40分程度）

- ・ 課題の確認
- ・ 必要な情報の確認
(本人の様子、人間関係、家庭環境など)
- ・ 支援目標の決定 (支援方針、長期・短期目標など)

→ アセスメント

ポイント

資料を読むだけの会議に
ならないよう注意する

※アセスメントシートや
カンファレンスシートの利用

④ 今後の方針と役割分担の確認（10分程度）

- ・ いつまでに、誰が何をするのかを必ず決定
- ・ 役割ごとの責任者の決定と情報の集約
→ 進捗状況の確認
- ・ 次回のケース会議の時期・場所等の決定

ポイント

- ・ 窓口となる人を決める
- ・ 必要ならSC、SSW、関係機関と連携する

ポイント

- ・ 今やっていることを見直す
- ・ 新たな一手を考案する

※『SSW活用マニュアル』も参考になります

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/191205.pdf>

