

# MTDLP 事例検討会における発表者用マニュアル

## ○開催要項

- 1) 全圏域を対象とする WEB 開催とする。
- 2) 回毎に運営担当ブロックを置いて実施する。
- 3) 県会ホームページに案内文を掲載する。
- 4) 参加者・発表者の申込みはマイページからとする。

## ○目的（協会提示）

- 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) 事例発表聴講・検討を通して
  - ・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。
  - ・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。
  - ・具体的な MTDLP の実践に学び、継続的な MTDLP の実践に活かす。
- 3) 事例発表することで、自己の介入を客観的に振り返る。
- 4) 事例発表聴講・検討、事例発表することで、生涯教育 MTDLP 事例報告の参考とし、実践に努める。

## ○実施要項

- 1) 1 事例当たりの所要時間は 45 分を標準とする。

<時間配分の例>

事例発表・・・・・・・・・・10分  
(発表者は MTDLP 実施で悩んだり、迷ったりした点などの課題をあげる)  
質疑応答・・・・・・・・・・ 3分

グループ(5~6人)討議・・20分(グループの人数はこの限りではない)  
グループ討議の結果発表・・・7分  
まとめ・・・・・・・・・・5分

- 2) 参加者全員が参加するグループディスカッションを行う。  
討議する内容は、あくまで“MTDLP 実施における悩み”であって、一般事例としての協議ではない。発表者以外の参加者も含めて、MTDLP の理解を深め「30cmものさし」を共有化するための意義を念頭に置く。

<ディスカッションでは以下のような内容を討議します>

- i) 発表者が挙げた“MTDLP 実践における課題”について討議する
- ii) 事例登録の審査基準表の各項目に基づき討議する
  - ・報告の目的が明確
  - ・標的問題が明確
  - ・理由づけや根拠、作業療法士の意図が明確
  - ・作業療法実施計画が明確
  - ・介入による評価指標の変化の記述が明確
  - ・介入が対象者の生活に与えた影響や意味が記述されている

## ○発表資料の準備

発表に際して、対象者からの同意、所属施設の承認を必ず得てください。

- 1) 発表者は決められた書類を作成し、事例検討会時の資料とし準備する。

<事前提出>

発表者の資料は、以下の A・B・C を必須とする。

A：\*抄録(A4 片面 1 枚程度)

テーマ・基本情報・作業療法評価・作業療法計画・介入経過・結果・考察

B：マネジメントシート

C：一般情報シート

※他のシートで提出したいものがあれば付加可。

※その他：写真や動画などを参考資料として加えても良い。

※個人情報保護に基づき、個人が特定される内容を含まないよう十分に注意する。

<発表当日>

ZOOM 発表時：パワーポイントまたは必須書類等を、画面共有しながら発表する。

※提出された資料は、Google ドライブにて事前に参加者へ共有してある。

## ○申し込みについて

### 1) 演題申し込み

県士会ホームページ内、マイページ「会員専用演題登録フォーム」より申し込む。

### 2) 抄録等の提出

演題申し込み後に発表可否に関するメールが届きます。そのメールに記載されている抄録提出用フォームに、必要な資料（上記、発表者資料 A・B・C・他）を登録する。

※資料の登録には Google アカウントが必要です。

### 3) ファシリテーターによる書類確認

書類提出後にファシリテーターより連絡がある。指導に従って修正を行う。

～不明な点、心配なことがあれば～

## ○相談窓口

事例の書き方について：谷口 直也 naoya-taniguchi@saiseikaikumamoto.jp

西 聡太 nishi.s1102@gmail.com

西山 彰浩 nishiyama.a2480@gmail.com

青山 和美 aoyama.ks11@gmail.com

事例検討会について：各ブロック長まで

令和 3 年 4 月 1 日付