

【事前学習 - 事例検討 - 提出事例の書き方】¹⁾

〈事例検討・事前学習の勧め〉

- * これまで実践にあたった現場での事例において、クライアント（利用者、対象者）への理解の仕方や実際的な援助方法、援助者である自分とクライアントとの関わりなど、援助実践や業務過程の中で、ひっかかりやこだわり、戸惑いなどを感じたり、気にかかったりしている事例がありましたら、文書にまとめてみることをお勧めします。
- * なるべく詳しく記録された方が、事例を提出する前の気づきや発見が多いと思います。さらに、自分自身の援助で気になった点については、クライアントと援助者（自分やスタッフ、）およびその場に立ち会った関係者との間に生じたやりとりを、逐語記録で記述されると、洞察を深めるのに効果的です。逐語記録があると、援助コミュニケーション技術の向上を図る上での実践的効果も増します。

注) 逐語記録とは、言語（会話）や非言語（態度、表情や仕草など）を通じてのコミュニケーション場面を、①事実経過（観たまま、会話そのもの等）、②（記録をまとめる者自身の）感情や意図、③（クライアントの）反応、④周囲の様子や場面について、時間的経緯に従って詳細にまとめた記録のことです。単なる会話のやりとりなどをまとめた記録は、「会話記録」と言って逐語記録とは区別されます。

〈まとめる上での留意点〉

- * プライバシーの保護を優先します。ただし、事実経過が歪んでしまうような改ざんは避け、当事者が特定できないようにするための配慮を行いません。
- * 事実（誰が見ても間違いの無い客観的なものと、特定の人を受けとめた主観的なものがあります。）と主観的観測（憶測や推理・推測を含むもの）は区別して記述するように心がけてください。情報も、当事者から得た情報と関係者から得た情報は、区別しておく必要があります。また、表現や記述においても、ありのまま記載する方が望ましく、要約や自分の解釈を挟んでの記述は区別して別記します。（例えば、括弧書きや記号をつけての記載など、本文と分けて表記します。）
- * 主語を明確にする。誰が誰に対して、何を・いつ・どのように・行ったのか、が分かりやすい記述を行ってください。
- * スタッフ間での方針やカンファレンスの内容、援助方針やアセスメント情報については、可能な範囲でできる限り記載してください。また、自分個人の判断やその場での意見・考えについても同様です。
- * クライアントの様子を詳しく記述しましょう。

〈提出資料の形式〉

「まとめる形式・項目と内容」の項を参照されて、自由に作成してください。手書きで書き込みされても結構ですし、別途用紙にワープロなどを用いて作成されても構いません。文章量は、おおむね原稿（40字×40行）で4～5枚程度が目安ですが、事例の内容や経過によって異なりますので、必要に応じて増減して結構です。特に気になっている場面や検討したい部分を重点に、各自の判断で工夫して構いません。

■提出事例の書き方

「まとめる形式・項目と内容」¹⁾

1. 提出者自身のプロフィール

所属機関の概要、普段の業務や実践内容、提出者の立場や職務の経験年数などに加えて、資格、現在の業務につく前の職歴など実践現場を理解する上で必要な情報をまとめてください(簡条書きでも良い)。

2. タイトル；必ず事例の表題をつけてください。

事例の特性や検討してもらいたいことなどを参考にご自身で自由に表現してください。

3. 提出理由・事例選定の理由

なぜ、多くの実践事例の中から、この実践事例を選んだのか。選定理由(条件や内容へのこだわりなど)、また検討したい点が具体的にどのような内容であるのか。

4. 事例の概要

事例全体を概観しての、おおまかなあらすじ、対象者の置かれている状況が分かるような要約・基本情報などをまとめてください(対象者の年齢、性別、健康状態、既往歴、現病歴、現在の状態、生活歴、家族構成、ジェノグラム(家族関係図)、家族の状況、住居、地域の状況、経済状況など)。

5. 援助開始までの経過と開始時の状況(事前情報を含む)

提出者自身の関わりが始まった経緯や初めて対象者、家族等に会った際の様子などについて、できるだけ詳しくまとめてください。

6. 初期段階の援助経過

- ①紹介経路・援助開始にいたるまでの経緯、事前情報、依頼や引継のあった内容など。
- ②初回面接時の様子(利用開始時の様子、対象者や家族の様子、および提出者が関わりを始めた段階での様子)、このときに把握された情報、対象者の印象、初回のアセスメントの内容・援助目標や方針・援助計画など。
- ③初期(インテーク段階)に確認された利用者に関する基礎情報を記載してください。(先の「5」事前情報と重複している情報も、簡素に記載してください。)
- ④今回の事例提出段階で把握されている対象者に関する情報を記載してください。(特に、先の「5」・「6-③」と相違・変化、追加している情報を中心に記載してください。)
- ⑤当初段階のアセスメントおよび援助(支援)計画の内容

7. 上記6以後の援助経過、対応や事実経過

必要に応じて、時系列的に要約記録・逐語記録等により記述する。事実経過だけでなく、提供者側の判断やアセスメント、印象等についても記述する。

8. 検討したいコミュニケーション場面の内容★今回の研修はここに焦点を置きます

今回、検討したいと感じているコミュニケーションの場面、これまでの関わりで気になったり悩んだりしているコミュニケーションの場面について、会話記録や逐語記録を交えてまとめてください。双方のやりとり内容(逐語録：気にかかっている場面を想起して)を記入してください。

