

研修資料⑥

『ニーズ整理票』を作成するときの留意事項

1. 「自分がすべき支援」を整理しようとする使い方(ケースマネジメント)と、「そのケースに必要な支援」を網羅する使い方(ケアマネジメント)があるでしょう。
2. **本人の希望とアセスメントの欄から書き始め、情報の欄には、アセスメントの根拠になったことだけを書いてください。**(1)本人の希望、(2)生物ー心理ー社会的なアセスメント、(3)その根拠になった情報やエピソード、(4)支援課題の順番がよいと思います。支援課題や支援プランから書き始め、その根拠を固めてゆく、という手順もあり得ます。重要なのは、**情報・エピソード⇔評価・アセスメント⇔支援課題⇔支援プランのつながり(整合性)**です。
3. ケースの概要(本人の年齢、性別など)は、「今回、大づかみに捉えた本人像」にを記入してください(アセスメントの根拠にならない、支援課題に関係のない情報・エピソードを「情報の整理」に書かない)。
4. 情報とアセスメント(評価)の違いを明確に意識してください。たとえば、「誰々が何をした」「IQは73」などは情報、その言動やデータを(私が)どのように理解・解釈したのか、自分が考えたことがアセスメント(評価)です。情報は三人称、**アセスメント(評価)は一人称**です。
5. アセスメント・評価には、確信度や自信に応じて段階があります。理解、解釈、推測、仮説などです。「○○の情報から、とりあえず2つの仮説を立てた」というのも有りです。
6. 生物的なアセスメントに病名・診断名だけを書かないようにしてください。(アルツハイマー型認知症ではなく)「健忘が目立ち、金銭や財産の管理が難しい」、(統合失調症ではなく)「内服を中断すると再発しやすい」、(中度知的障害ではなく)「薬物療法は必要だが、眠気が強いと不機嫌になってしまう」といったアセスメントであれば、支援方針に結び付きます。
7. 環境のアセスメントも一人称(わたしが考えたこと)です(例:この家族のキーパーソンは父だと思えます)。家族関係のアセスメントも、ここに含めてよいと思います。
8. 理解・解釈・仮説②には、関係機関によるアセスメントを記入します。
9. 生じている問題のアセスメントは、そのメカニズムを明らかにすることです。つまり、「どのようなことが起きているのか」ではなく、「そのようなことが、なぜ起きているのか」です。
10. 「なぜ」がまだわかっていないときは、それを明らかにするための課題やプランもあり得ます。
11. 強みと伸び代に目を向けましょう。個人の性格、能力、資質、意欲、向上心、環境の強み、これまでの支援経過で伸びてきたこと、今後、伸びる可能性などです。
12. 具体的な記載と抽象度の高い記載を意識してください。情報・エピソードと支援プランは具体的に、アセスメントと支援課題は抽象度が上がります(研修資料「具体と抽象」を参照)。
13. 複数の支援対象者がいる場合は、研修資料⑦を併せて使うとよいかもしれません。
14. 個人が特定できるような情報は載せないなど、守秘性に配慮しましょう。