研修資料⑥

**『アセスメントのためのフォーマット』を使うときの留意事項**

１．「その人」をアセスメントするときには研修資料④、環境要因を含めてケース全体をアセスメントするときには研修資料⑤を使ってください。

２．「本人」は誰でも結構です。

３．**アセスメントの欄から書き始めてください。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。**生物－心理－社会的なアセスメント→その根拠になった情報→支援課題の順番がよいかもしれません。

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**がアセスメント（評価）です。**情報は３人称、アセスメント（評価）は１人称です。**

５．アセスメントの定義を再確認しましょう。アセスメントとは、**『一つ一つの情報を自分なりに解釈し、それらを組み立て、生じている問題の成り立ちmechanismを構成し（まとめ上げ）、支援課題を抽出すること、あるいは、その人がどんな人で、どんな支援を必要としているのかを明らかにすること』**です。

６．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、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。

７．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。何ができて、何ができないのかが重要です。金銭や財産の管理ができない、内服しなくなると再発しやすい、といったアセスメントがなければ、支援方針に結び付きません。

８．複数の支援対象者がいるケースについては、研修資料⑨を併せて使うとよいかもしれません。