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。自分にとって「おもな支援対象」である人を「本人」にしてください。

３．**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。**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。また、生じている問題のメカニズムを明らかにしてください。「どのようなことが起きているのか」ではなく、「なぜ、起きているのか」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、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。「健忘が目立ち、金銭や財産の管理が難しい」「内服を中断すると再発しやすい」「薬物療法は必要だが、眠気が強いと不機嫌になる」といったアセスメントがなければ、支援方針には結び付きません。

７．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。