

事例の概要(記入の方法・ポイント)

年 月 日 受講番号 提出者名

提出理由(困っている、助言が欲しい、手がかりが欲しい等課題を明確にすること) ~☆どの点にアドバイスやアイデアが欲しいか、なるべく具体的に記載する 「キーパーソンがない」「ニーズがわからない」など				
年齢		性別		障害名
関係機関				
家族構成(ジェノグラム) ※手書き可			エコマップ	
・キーパーソン等のヒントになる可能性があります。			①演習です。ご自身が思いつく限り記入してみてください ②インフォーマルな資源も含めてご記入下さい。 (例)グループホームの向かいの方(趣味に繋がったケース)	
主訴(100文字要約) ※本人(家族)のニーズを具体的に記載すること。 ~☆主語はできるだけ当事者で、100文字程度に要約してください。				
経過と現状 ※本人のストレンクスや解決に向けたこれまでの取組を含め、具体的に記載すること。 ①マイナス部分や課題ばかりを記載しないで、ストレンクスやできていた事などを記載してください。 ②一次アセスメント票も参照し、ご本人の強み等を意識しながら記入してください。 (例)「仕事が3日しか続かなかった」→「仕事が3日も続いたのは、〇〇があったからと思われる。」 ③記入の必要はありませんが、ご本人さん(家族)の想いと、現状のズレについてご自身なりに考えておいてください。				
見立て・支援方針 ~☆何を大切にしてきたか? 今後はどのように考えているか?などを具体的に記載してください。 (主訴同様に主語はできるだけ当事者で、エンパワメントの視点を!)				