

【事例記入上の留意点】

●記載していただく事例は、実践のケース対応において何らかの難しさがあつたり、チームの課題として捉えた方が良くはないか…また、支援者自身がケース対応を振り返りたい（自分を検証したい）と思ったケースです。

1. (タイトル)を付けてください。
例えば、「一人暮らしの認知症高齢者への支援」…等
2. ◆支援者がこの事例を検討したいと思った理由◆
事例を各段階で、そのケースに対する支援者の課題・困難さを理由とともに記載して下さい。
3. 要介護度～住居の状況までは、記載できる範囲（括弧でいる情報の範囲）で結構です。
4. ◆初回面接での支援者による利用者・家族等の印象・感じたこと◆
◆初回面接を基にした、支援者が考える事例における問題点と援助の方向性◆
双方共通しているのは「初回面接時」ということです。注意してください。
現在の困難さや課題は最初に記載しますから、その内容と初回面接時の課題が同じか、異なっているのか、支援経過の中で様々です。
5. ◆援助経過◆
支援が開始（事例提供者が対応開始）した段階から現在までの対応内容について、簡潔に記載して下さい。

※なお、事例に登場する対象者や家族等の人物及び地域の名称等は、アルファベットで順に記載して下さい（Aさん、Bさん…、 A市、B町…というふうに）。要するに、個人特定や地域特定が基本的になされないようにします。そうすることで、事例の対象者等に対して、事例使用の許可や承認を取る必要は無くなります。もちろん、その事例は、事例検討会の範囲のみでの使用であり、事例検討終了後は事例を回収・破棄します（事例検討会の範囲から外には出さない）。

●とくに留意していただく部分は以上です。
不明な点や質問があれば遠慮なくご連絡下さい。