

事前課題

自立相談支援事業 主任相談支援員「評価シート」

事前課題

自立相談支援事業 主任相談支援員「評価シート」

● 「評価シート」について ●

- この「評価シート」は、自立相談支援機関で働く主任相談支援員の皆さんが、自らの業務内容を確認・検証するプロセスを通して「気づき」を得て、実践現場での力量向上に役立てることを目的として開発された自己評価ツールです。「地域」「組織」「個別」の3つのレベルから立体的に実践のふり返りが出来るように工夫されています。
- 自立相談支援機関の主任相談支援員向けに作成されていますが、他の専門職の方や、自立相談支援機関以外で活躍されるソーシャルワーカーの方々にも共通する視点が多く盛り込まれています。
- ご自身の実践に基づき、「評価シート」への記入をお願いします。

● ご記入にあたって ●

1. **主任相談支援員の方**は、フェイスシート、自己評価および根拠等の**すべての項目**にご記入ください。
2. **行政担当職員等の方**は、フェイスシートは可能な範囲でご記入いただき、その他の項目は、ご自身の職場に置きかえるなど個々に読み替えを行い、**なるべくすべての項目**にご記入ください。
3. ご記入いただく調査時点は、**9月末時点**でご回答ください。

● 「事前課題」の取り扱いについて ●

1. ご記入いただいた「評価シート」は、前期研修1日目の「演習」で使用します。
2. 研修当日は、ご記入済みの「評価シート」の**コピーを7部**ご持参ください。会場やその付近にはコピー等ができる場所はありませんので、必ず事前のご準備をお願いいたします。
 - ◇講師・事務局用・・・2部（1日目の受付時にご提出いただきます。）
 - ◇演習用・・・4部（1日目の「演習」で使用します。）
 - ◇自分用・・・1部
3. 事前課題の提出がない場合は、演習が成立しなくなりますので、必ず**7部**ご持参ください。
4. 「評価シート」のデータをご希望の場合は、以下からダウンロードできます。
 - 日本社会福祉士会のHP (<http://jacsw.or.jp/>) (トップページ)
 - 「生活困窮者支援関連情報」(左側の下、紫のボタン)
 - 「自立相談支援事業 主任相談支援員「評価シート」」(ワード+エクセルで、合計12頁)

※ ご不明な点は、下記の連絡担当者まで、ご連絡ください。

連絡担当者 公益社団法人 日本社会福祉士会 (担当：〇〇)
〒160-0004 東京都新宿区四谷1-13 カタオカビル2階
TEL:03-3355-6541 FAX:03-3355-6543
E-Mail: 〇〇@jacsw.or.jp

★「地域」「組織」「個別」レベルについて

○「評価シート」では、「地域」「組織」「個別」を、以下のような意味で使用しています。

地域とは……自立相談支援機関として働きかけを行う、圏域内、所在自治体の地域住民、関係機関、行政等を想定しています。基礎自治体によって、支援対象としている地域が異なると思いますが、担当圏域全体を地域として捉えてご回答ください。

組織とは……自立相談支援機関として業務を遂行していく上でかかわりのある、事業所職員、事業所組織全体、法人などを想定しています。「行政」という表現について、直営の場合は、「関係部署」ととらえてご回答ください。

個別とは……自立相談支援事業の中で個別にかかわるすべての人を想定しています。
なお、項目文中では、「本人」と表現しています。

★ 記入のポイント

頁	記載いただく項目	ご記入いただく内容（留意点）						
1 } 3	あなたのプロフィール	○現在のご自身の現状をご記入ください。						
4	総合相談支援業務にあたっての基本的な姿勢として、あなたが大切にしていること	○現在のご自身の現状をご記入ください。						
5 } 1 2	地域、組織、個別各レベルの以下の各項目 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>地域レベル</td> <td>1 3 項目</td> </tr> <tr> <td>組織レベル</td> <td>2 3 項目</td> </tr> <tr> <td>個別レベル</td> <td>1 9 項目</td> </tr> </table>	地域レベル	1 3 項目	組織レベル	2 3 項目	個別レベル	1 9 項目	<p>○自己評価（5段階）のチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの項目について、あなたご自身はどの程度実践できていると思いますか。自己評価欄のあてはまる番号に○をつけてください。 <p>○自己評価の根拠（具体的根拠）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記、自己評価の根拠を具体的にお書きください。 ・記入にあたっては、「評価の着眼点（例）」を参考にしてください。 <p>○各レベルの対応や取り組みとして課題と感じていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご自身の取り組みのなかで、特にどのようなことを課題と感じていますか。「地域レベル」、「組織レベル」、「個別レベル」それぞれについて、各項目最後の欄に具体的にお書きください。
地域レベル	1 3 項目							
組織レベル	2 3 項目							
個別レベル	1 9 項目							
1 2	ご記入を終えて	・全体を記載して、あなたにとってどのような気づきがありましたか。						

●1日目の演習で活用しますので、「評価シート」は、7部お持ちください。（受付には2部提出。）

※会場付近にコピーできるところがありません。

※ホチキス止めもお願いします m(_)_m



*このシートは、研修終了後、記入者本人に返却してください。

事前課題

自立相談支援事業 主任相談支援員「評価シート」【研修用】

自立相談支援機関の名称			*イニシャルをご記入ください
運営主体（法人名）			*イニシャルをご記入ください
センター担当圏域名			*イニシャルをご記入ください
回答者氏名	*必ずご記入ください		
連絡先	TEL	FAX	
	E-mail	今回はご記入いただかなくてけっこうです	

※ 該当する項目にチェックするか、() 内に具体的にご記入ください。

※ 調査時点は、特に表記のない限り 2014年9月末日時点 で ご回答ください。

I あなたご自身や勤務している自立相談支援機関について、うかがいます。

1 あなたのプロフィールについて	① あなたの性年齢 ア 性別 <input type="checkbox"/> 1. 男性 <input type="checkbox"/> 2. 女性 イ 年齢 <input type="checkbox"/> 1. 20歳代 <input type="checkbox"/> 2. 30歳代 <input type="checkbox"/> 3. 40歳代 <input type="checkbox"/> 4. 50歳代 <input type="checkbox"/> 5. 60歳代以上
	② あなたの相談員としての経験年数 相談員相当職*経験年数 通算 () 年
	③ あなたのこれまでの職務経歴 (あてはまるものすべてにチェック) <input type="checkbox"/> 1. 福祉事務所 <input type="checkbox"/> 2. ハローワーク <input type="checkbox"/> 3. 保健所・保健センター <input type="checkbox"/> 4. 社会福祉協議会 <input type="checkbox"/> 5. 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> 6. 就労支援をしている法人・団体 <input type="checkbox"/> 7. その他障害者支援機関・施設 <input type="checkbox"/> 8. 地域若者サポートステーション <input type="checkbox"/> 9. ホームレス支援機関 <input type="checkbox"/> 10. 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 11. 一般企業 () <input type="checkbox"/> 12. その他 () <input type="checkbox"/> 13. 特になし (新卒等)
	④ 取得している保有資格 <input type="checkbox"/> 1. 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 2. 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 3. 保健師 <input type="checkbox"/> 4. 看護師 <input type="checkbox"/> 5. 社会福祉主事 <input type="checkbox"/> 6. 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> 7. 障害者相談支援専門員 <input type="checkbox"/> 8. 消費生活専門相談員 <input type="checkbox"/> 9. ファイナンシャルプランナー <input type="checkbox"/> 10. 産業カウンセラー <input type="checkbox"/> 11. その他 ()
2 あなたの自立相談支援機関での就業実態や実感	① あなたと自立支援相談機関との雇用関係 (あてはまるもの項目にチェック) <input type="checkbox"/> 1. 正職員 <input type="checkbox"/> 2. 非正規職 (→具体的に: <input type="checkbox"/> 1. 嘱託 <input type="checkbox"/> 2. パート) <input type="checkbox"/> 3. その他 ()
	② あなたの自立相談支援機関での立場、役職 <input type="checkbox"/> 1. 管理職である →具体的に () <input type="checkbox"/> 2. 管理職ではない

都道府県名と自治体名を記入してください。



都道府県	自治体名	グループ <small>事務局記入</small>
------	------	---------------------------

	<p>③ あなたの <u>2014年6月</u> の総労働時間を100とした場合の以下の比率（おおまかに整数値で）</p> <p>ア 相談業務全般のマネジメント ()</p> <p>イ 他の指導員の指導・育成 ()</p> <p>ウ 困難事例の対応など高度な相談支援 ()</p> <p>エ 社会資源の開拓・連携 ()</p> <p>オ その他 () ()</p> <p style="text-align: center;">計 100</p>
	<p>④ あなたの自立相談支援機関では、3職種（主任相談支援員・相談支援員・就労支援員）の業務体制はどのようになっていますか。（もっとも近いもの1つにチェック）</p> <p><input type="checkbox"/>1. 職制ごとに、主たる機能・役割を分けている。（分業型）</p> <p><input type="checkbox"/>2. 業務全般にわたり、3職種が協働して実施している。（混合・共同型）</p> <p><input type="checkbox"/>3. 必要に応じて役割分担をしている。</p>
	<p>⑤ あなたは、主任相談支援員としての仕事が十分にできていると思いますか。（現時点で）</p> <p><input type="checkbox"/>1. 十分できていると思う <input type="checkbox"/>2. ある程度できていると思う <input type="checkbox"/>3. どちらともいえない</p> <p><input type="checkbox"/>4. あまりできていない <input type="checkbox"/>5. まったくできていない</p>
	<p>⑥ あなたは、主任相談支援委員という仕事に、やりがいを感じていますか。（現時点で）</p> <p><input type="checkbox"/>1. 大いに感じている <input type="checkbox"/>2. ある程度感じている <input type="checkbox"/>3. どちらともいえない</p> <p><input type="checkbox"/>4. あまり感じていない <input type="checkbox"/>5. まったく感じていない</p>
3 あなたが勤務している自立相談支援機関の現状について	<p><u>所在市町村の現状について</u> *わからない間は空欄にしてください。</p>
	<p>①所在市区町村名： 都道府県 市区町村</p>
	<p>②市町村の人口： 約 千人</p>
	<p>③市町村生活保護受給率： % (小数点1位まで)</p>
	<p>④市区町村内の自立相談支援機関の数</p> <p>合計 ____か所 = 直営 ____か所 + 委託 ____か所</p>
	<p><u>自立相談支援機関の現状について</u></p> <p>⑤自立相談支援機関の設置形態</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 市町村直営 <input type="checkbox"/> 2. 委託（具体的に)</p>
	<p>⑥自立相談支援機関 担当圏域人口 約 千人</p>
<p>⑦自立相談支援事業以外の事業</p> <p><input type="checkbox"/>1. なし</p> <p><input type="checkbox"/>2. あり → <input type="checkbox"/> 1. 就労準備支援事業</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 2. 就労訓練推進支援事業（いわゆる中間的就労）</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 3. 家計相談支援事業</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 4. 学習支援その他の生活困窮者自立支援事業</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 5. その他 ()</p>	

⑧管理者の保有資格（複数回答）

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1. 社会福祉士 | <input type="checkbox"/> 2. 精神保健福祉士 | <input type="checkbox"/> 3. 保健師 |
| <input type="checkbox"/> 4. 看護師 | <input type="checkbox"/> 5. 社会福祉主事 | <input type="checkbox"/> 6. 介護支援専門員 |
| <input type="checkbox"/> 7. 障害者相談支援専門員 | <input type="checkbox"/> 8. 消費生活専門相談員 | <input type="checkbox"/> 9. ファイナンシャルプランナー |
| <input type="checkbox"/> 10. 産業カウンセラー | <input type="checkbox"/> 11. その他（ ） | |

⑨自立相談支援機関の人員配置と基礎資格

- | | | |
|-----------|--------------|--------|
| | [合計人数] | [基礎資格] |
| ア 主任相談支援員 | ()人 | () |
| イ 相談支援員 | ()人 | () |
| ウ 就労支援員 | ()人 | () |
| エ その他 | ()人 | () |
| オ 合計職員数 | <u>()</u> 人 | |

⑩支援調整会議の実施状況（実施している状況にチェック）

1. 代表者レベル 2. 実務者レベル

⑪ 支援調整会議の構成メンバー（該当する内容にチェック）

1. 本人
2. 家族やキーパーソン
3. 自治体担当者
4. サービス提供事業者（具体的に）
5. 専門機関、専門職（具体的に）
6. その他（具体的に）

II 自立相談支援事業の主任相談支援員としての、日頃のあなたの取り組みについてうかがいます。

(1) 自立相談支援事業に取り組むにあたっての基本的な姿勢として、あなたが大切にしていることは何ですか。簡潔にお書きください。

(2) (公社)日本社会福祉士会では、自立相談支援員として担うべき大切な業務や機能を、「地域レベル」「組織レベル」「個別レベル」に分けて、次頁以降のように示しました。

①次頁以降にあげるそれぞれの項目について、あなたご自身はどの程度実践できていると思いますか。自己評価欄のあてはまる番号に○をつけ、そう判断した根拠を簡潔にお書きください。

②また、あなたは、自立相談支援員としての取り組みのなかで、特にどのようなことを課題と感じていますか。「地域レベル」、「組織レベル」、「個別レベル」それぞれについて、各項目最後の欄に具体的に書きください。

地域とは……自立相談支援機関として働きかけを行う、圏域内、所在自治体の地域住民、関係機関、行政等を想定しています。

基礎自治体によって、支援対象としている地域が異なると思いますが、担当圏域全体を地域として捉えてご回答ください。

組織とは……自立相談支援機関として業務を遂行していく上でかかわりのある、事業所スタッフ(相談支援員・就労支援員)組織全体、法人などを想定しています。「行政」という表現について、直営の場合は、「関係部署」ととらえてご回答ください。

個別とは……自立相談支援事業の中で個別にかかわるすべての人を想定しています。
なお、項目文中では、「本人」と表現しています。

③最後に、全体を記入されて、あなたにとってどのような気づきがありましたか。最終頁に簡潔にお書きください。

[評価の目安] 5 ……かなりできている 4 ……ある程度できている 3 ……どちらともいえない
 2 ……あまりできていない 1 ……できていない

地域とは……自立相談支援機関として働きかけを行う、圏域内、所在自治体の地域住民、関係機関、行政等を想定しています。

[地域レベル]

No.	項 目	自己評価	自己評価の根拠(具体的に記載)	評価の着眼点(例)
1	地域に対して、自立相談支援事業についての理解が深まるように働きかける	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 働きかけの内容・方法 認知度
2	地域住民のニーズを把握する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 統計資料、計画書、報告書等 地域への訪問 地域住民との懇談(個別訪問、会合参加) アンケート調査
3	地域の社会資源を把握する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 統計資料、計画書、報告書等 地域への訪問 関係者・関係機関からの情報収集
4	地域の住民、組織、機関から情報が得られるようにする	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション 認知度
5	地域の課題について、地域住民とともに理解を深めるための取り組みを行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 情報の共有化 学習(地域住民・専門職双方) 啓発
6	ネットワークの必要性について共通理解をもてるように、地域住民や専門職を含めた関係者に働きかける	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ネットワークの意味についての理解 コミュニケーション 学習
7	地域住民同士の支え合いの活動ができるよう働きかける	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ストレングスの活用 コーディネート(機会・場所の提供、きっかけづくり、学習、相談、支持)
8	当事者組織、家族会などの組織化や活動を支援する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ストレングスの活用 組織の目的と運営 相談

No.	項 目	自己評価	自己評価の根拠(具体的に記載)	評価の着眼点(例)
9	支援に必要となるネットワークを構築(改善・活用)する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 目的・機能についての関係者との共通理解(情報提供・学習) 協議 既存のネットワークの改善・活用 コーデイネート(維持・発展)
10	必要に応じて社会資源の開発(活用、改善、開発)を行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ニーズ把握 情報収集 社会資源(人、物、金、時間、情報) ニーズと資源のマッチング コーデイネート 関係者・行政への働きかけ
11	制度・施策の課題等について、地域の関係者・関係機関とともに、行政に対しその解決に向けた働きかけを行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 課題の実態把握 課題・方向性の共有 協働
12	地域の課題に対して、目標を立てて取り組む	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 課題の明確化 目標を立てるプロセス
13	定期的もしくは随時、地域での取り組みについて評価を行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 目標の達成度 住民・関係者の思い プロセス(計画、内容、方法等) 今後の取り組み

「地域レベルの対応や取り組みとして課題と感じていること」

組織とは……自立相談支援機関として業務を遂行していく上でかかわりのある、事業所職員、事業所組織全体、法人などを想定しています。「行政」という表現について、直営の場合は、「関係部署」ととらえてご回答ください。

[組織レベル]

No.	項目	自己評価	自己評価の根拠(具体的に記載)	評価の着眼点(例)
1	自立相談支援機関の目的と基本的視点について、事業所職員間で共通認識がもてるようにする	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・公益性、地域性、協働性、本人らしさの重視、権利擁護、プライバシーの尊重、包括的かつ継続的支援、チームアプローチ、専門性の向上 ・共有化の方法
2	行政に対して、自立相談支援機関の取り組みと課題について理解が深まるように働きかける	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・定期的もしくは随時の報告、相談、提案、相互理解
3	所属組織(法人、直営の場合は関連部署)に対して、自立相談支援機関の取り組みと課題について理解が深まるように働きかける	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・定期的もしくは随時の報告、相談、提案、相互理解
4	行政や地域の関係者・関係機関に対して、自立相談支援機関の取り組みと課題について理解が深まるように働きかける	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・定期的もしくは随時の報告、相談、相互理解
5	行政や地域の関係者・関係機関の意見を自立相談支援機関の活動に反映させる	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・関係者・関係機関との関係 ・自立相談支援機関の職員間での協議 ・事業計画等
6	自立相談支援事業の内容や進め方について、自立相談支援機関の職員間で共通理解がもてるようにする	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・自立相談支援事業についての相互理解 ・共通理解の方法(フォロー図、役割分担表) ・チームアプローチ
7	担当者が不在の場合でも、自立支援相談事業が滞らないように組織で対応する。	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・職員不在の場合の対応 ・業務の一貫性、継続性 ・チームアプローチ
8	自立相談支援機関の職員がそれぞれの専門性を生かしてチームとして業務を進める	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・各職員の専門性、信頼関係 ・チームアプローチ
9	自立相談支援機関がどの程度かかわる必要があるかのスクリーニングをチームとして行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・3職種の関わり方 ・対応

10	スクリーニングの段階で緊急対応の必要性を判断する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・判断の根拠 ・対応
11	本人等についての情報を自立相談支援機関の職員間で共有する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・自立相談支援機関の職員間で共有できる記録 ・コミュニケーション
12	地域の情報を自立相談支援機関の職員間で共有する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・職員間で共有できる記録 ・コミュニケーション
13	情報を一定のルールに基づいて取り扱う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・情報の取り扱い方(ルール)の共有化(事業所内外、マニュアルの有無等) ・プライバシー ・秘密の保持
14	自立相談支援機関の職員それぞれが担当しているケースについてチームとして検討する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・職員間の相談やアドバイス ・カンファレンス等
15	地域の現状と課題についてチームとして検討する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・職員間の相談やアドバイス ・カンファレンス等
16	必要に応じてスーパービジョンが行われるようにする	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・スーパービジョンのとらえ方 ・スーパーバイザーの存在(職場内外) ・スーパービジョンの時間と場
17	必要に応じてさまざまな専門職によるコンサルテーション(専門的なアドバイス等)が行われるようにする	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・専門的なアドバイス、専門家へのアクセス(その範囲、例えば医療系との連携など)
18	必要に応じて外部の研修に参加できるようにする	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・人材開発 ・業務上の配慮
19	働きやすい環境づくりのための取り組みを行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション ・業務改善のための工夫 ・職員の業務改善への取り組み

20	自立相談支援機関が直面する可能性があるリスクについて共通認識をもつ	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・リスクの内容(職員による本人等に対する危害、情報の漏洩、職員の判断ミスや不適切な対応による本人等への身体的・心理的ダメージ、その他施設ハード面等) ・災害時の利用者への対応 ・学習
21	自立相談支援機関が直面する可能性があるリスクへの対応策を準備している	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントの方法(保険、法的コンサルテーション、職員のトレーニング、内部監査) ・対応の手順(マニュアル、ガイドライン)
22	年度計画を立てて、自立相談支援事業を計画的に進める	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・専門職としての業務の計画性(年度目標など) ・自立相談支援機関全体としての事業計画への働きかけ
23	定期的もしくは随時、組織の取り組みについて評価を行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・目標の達成度 ・職員の思い ・自己評価(目標、計画、内容、方法等) ・外部評価(目標、計画、内容、方法等) ・今後の取り組み

[組織レベルの対応や取り組みとして課題と感じていること]

「個別とは……自立相談支援事業の中で個別にかかわるすべての人を想定しています。なお、項目文中では「本人」と表現しています。」

【個別レベル】

No.	項目	自己評価	自己評価の根拠(具体的に記載)	評価の着眼点(例)
1	支持的な態度で信頼関係を築く	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 傾聴 プライバシー 雰囲気作り 共感 意思の尊重
2	本人の力を信じてパートナーとしてかかわる	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 自己決定 主体性の尊重
3	自立相談支援機関がどの程度かかわる必要があるかのスクリーニングを行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 判断の根拠 対応
4	スクリーニングの段階で緊急対応の必要性を認識する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 判断の根拠 対応
5	必要に応じて、アウトリーチを行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 判断の根拠 情報収集(どこで、誰から、何を) 対応
6	本人から見た課題の状況や気がかりを把握する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 本人の見方 考え方
7	生活課題の特徴を把握する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> 深刻さ 頻度 状況 結果 関係のあるシステムとの相互作用 場面 期間 情緒的反応 資源の欠乏

8	本人のライフステージや役割、環境とのかかわりを考慮しながらニーズを把握する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・本人が感じているニーズ ・専門職からみたニーズ
9	本人の支援に活用可能な社会資源を把握する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・生態学視点 ・ストレングス(本人と家族の対処スキル・価値観、本人・家族の問題解決への動機・意欲・願望、地域の社会資源とサポートネットワーク)
10	必要に応じて関係者と協働する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有 ・協議 ・役割分担(電話、会議等)
11	本人と共に目標を設定する	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントの結果 ・本人の意向 ・自信 ・実現可能性
12	目標達成のための具体的な方法について個別の支援計画を立てる	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントの結果 ・本人の意向 ・自信 ・実現可能性
13	継続的に心理的なサポートを行う	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・傾聴 ・共感的理解 ・支持
14	目標達成にむけて、本人が、新しい見方、考え方、行動が出来るよう働きかける	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・認知の再構成 ・多面的な見方 ・行動の選択肢 ・働きかけの内容
15	個別の支援計画に基づき、本人が、社会資源(ネットワークや権利擁護に関連する制度を含む)を活用できるようにする	5 4 3 2 1		<ul style="list-style-type: none"> ・本人への説明 ・苦情への対応 ・関係者間の合意 ・心理的サポート ・関係者への情報提供

16	個別の支援プランに照らしてモニタリングを行う	5 4 3 2 1	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の進捗状況 ・本人家族の満足度 ・状況の変化や新たな課題 ・計画の見直し ・目標の達成度 ・関係者間での情報共有
17	終結の段階で支援についての振り返りを行う	5 4 3 2 1	<ul style="list-style-type: none"> ・本人・家族の思い ・アセスメント ・介入 ・本人・家族との情報共有 ・関係者間での情報共有 ・説明責任 ・評価
18	適切な記録を残す	5 4 3 2 1	<ul style="list-style-type: none"> ・実践の振り返り ・業務改善
19	本人の利益を最優先する	5 4 3 2 1	<ul style="list-style-type: none"> ・自己決定 ・権利擁護 ・プライバシー ・専門職が侵す可能性のあるリスク (パターナリズム、権利侵害) ・エンパワメント ・代弁 ・利益と判断した根拠

「個別レベルの対応や取り組みとして課題と感じていること」

「ご記入を終えて」
全体を書き終えて、どのような気づきがありましたか。簡潔にお書きください。

以上で終わりです。長時間ご協力いただき、大変ありがとうございました