



# こども支援アセスメント通信 vol.1



## 「その子らしさを大事にしながら、お子さんの成長を支えていきたい」

療育に携わる支援者の皆さんは、日々このような思いでお子さんに関わっていらっしゃるかと思います。

先日当所が開催した児童発達支援アセスメント勉強会の中で、アセスメントや個別支援計画の“今さら聞けない”基本的な知識や支援ポイントについて再確認したいという支援者の思いが見えてきました。

そこで、事業所がサービス提供の各プロセスのポイントを確認できるように、全5回にわたって情報をお届けしたいと思います。皆さんが日頃行っている支援を振り返るきっかけになってもらえたら幸いです。

1回目は「アセスメント」の目的と方法について、ポイントをお伝えします。

## 記録は全て支援の「根拠」です



右表（※別添のA4拡大図でご覧下さい）は、お子さんのサービス提供プロセス全体図です。

「アセスメント」「個別支援計画作成」「療育支援」「モニタリング」のプロセス順に、お子さんの支援目標の達成に向けて繰り返されます。

各プロセスで実施した内容は、それぞれの様式に記録することが必要です。家族面談の内容、療育場面の観察から気付いた情報、スタッフの対応に対する子どもの変化等といった具体的な記録情報を根拠にして、具体的な支援の仮説を立て、個別支援計画書の作成やモニタリングにおける分析・考察をします。

家族との面談や、工夫を凝らした支援を実施していても、その日時や内容等について記録が残ってなければ、実施していないことになってしまいます。

支援計画の振り返りや評価を行うために、実践したことは必ず記録に残していきましょう。

児童発達支援・放課後等デイサービスにおけるサービス提供プロセス

プロセス	各プロセスのポイント	必要な様式
アセスメント	<p><b>聞き取り(面談)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本的情報の収集</li> <li>本人・家族の意向の把握</li> <li>本人の生活状況</li> </ul> <p><b>情報の分析</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>面接等での聞き取りや観察から得られた情報を整理した上で、ニーズと課題を総合的に把握する。</li> <li>課題に対する支援方法の仮説を立てる。</li> </ul>	<p>面接記録</p> <p>フェイスシート</p> <p>アセスメントシート</p>
個別支援計画作成	<p><b>原案の作成</b></p> <p>児童発達支援管理責任者が作成。</p> <p><b>職員会議で検討</b></p> <p>原案①を事業所職員間で確認。職員に目標や支援について意見を求める。</p> <p><b>原案の修正</b></p> <p>会議での職員の意見を踏まえ、原案①を修正。本人・家族に原案②の内容を説明。意見があればそれを踏まえ、原案②を修正。</p> <p><b>個別支援計画書への同意確認</b></p> <p>同意が得られたら署名してもらう。</p>	<p>原案①</p> <p>職員会議記録</p> <p>原案②</p> <p>個別支援計画書</p>
療育支援	<p><b>療育支援(活動)</b></p> <p>…目標に向けた支援と子どもの変化を記録。</p> <p><b>ケース会議</b></p> <p>…職員間で支援状況の共有・支援内容を検討。</p> <p><b>家族と情報共有</b></p> <p>…支援状況をタイムリーに共有。</p> <p><b>連携機関と情報共有</b></p> <p>…市町村、病院、訪問リハ、他事業所、学校等</p>	<p>個別支援計画書</p> <p>ケース会議記録</p> <p>追加記録</p> <p>情報共有の記録</p>
モニタリング	<p><b>事業所による本人評価(再アセスメント)</b></p> <p>…個別支援計画期間(6か月間)における短期目標の達成状況を確認。6か月間の本人の変化、課題等を事業所が評価し、まとめておく。</p> <p><b>モニタリング面談</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前回のアセスメント以降の子どもの生活状況等の変化を家族に確認する。</li> <li>目標に対する家族の本人評価を確認する。</li> <li>本人・家族の評価と事業所の評価とのすり合わせを図る。</li> <li>改めてニーズ、支援の方向性、目標等を本人・家族と確認・共有する。</li> </ul>	<p>モニタリングシート</p> <p>モニタリング面談記録</p> <p>アセスメントシート</p> <p>シートは記録時更新する</p>
終了時評価	<p>…終了時の本人評価を行い、終了に至った経緯とともに記録する。</p> <p>…次の支援者がいる場合は、事業所が実施してきた支援及び経過等の引継ぎを行う。(個別支援専門員に終了時評価を伝えておくことよ.)</p>	<p>終了時評価記録</p> <p>引継ぎ記録書</p>

[R2.11月作成] 宮城県仙台保健福祉事務所

## アセスメントは「分析」です



アセスメントとは、面談や観察等から個別支援計画立案と支援のために必要な情報を収集し、情報の整理と課題の分析まで行うことを指します。ここで用いる「フェイスシート」「アセスメントシート」は事業所が集めた情報を整理するための様式ですが、シートを家族に記入してもらうことをアセスメントと捉えている事業所も見られます。アセスメントの大事なポイントは次のとおりです。確認してみてください。

## 【アセスメントのチェックポイント ④】

- 事業所がそのお子さんを支援する上で必要な情報は何かを意識して、情報収集をしていますか？
- 家族によるシート記入だけでなく、面談での具体的な聞き取りや、スタッフによる場面観察から把握した行動特性等の情報も、フェイスシートやアセスメントシートに記載されていますか？
- 得られた情報から総合的にニーズ・課題を把握し、個々の課題を分析して支援計画に反映させていますか？

## フェイスシートとアセスメントシートの違い

フェイスシート、アセスメントシートの記載項目は特に定められておらず、事業所からは「2つのシートの違いがよくわからない」といった声が多く聞かれます。参考までにシートの分け方について紹介します。

### フェイスシート

職種を問わず同じ情報を共有するためのもの。

変更頻度が少ない基本的情報を記載。

例) プロフィール、住所、連絡先、家族構成、経済状況、手帳、疾患・障害名、既往歴、サービス利用状況(医療・福祉)等

### アセスメントシート

お子さんの課題を把握・分析するためのもの。

成長に伴って変わっていく具体的情報を記載。

例) 心身状況(姿勢・運動、感覚、コミュニケーション、認知面、社会性)、日常生活状況、本人・家族ニーズ等

アセスメントシートの情報は変わりやすいため、モニタリング等に合わせて変化を確認し更新することが大事です。そのためにフェイスシートとアセスメントシートを別にするをお勧めします。

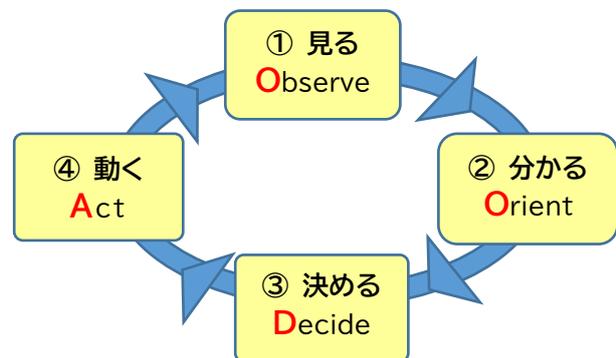
大事なのは様式(シート)を形式的に揃えるのではなく、得た情報を整理し、個別支援に効果的に活かすことです。皆さんで活用しやすい様式を事業所内で検討していただければと思います。

## 「OODA(ウーダ)ループ」をご存じですか？

「PDCAサイクル」は知っている方も多いと思いますが、「OODA(ウーダ)ループ」を聞いたことがありますか？ OODAループとはプロセス思考法の一つで、4つのプロセスから構成されています。

【OODA(ウーダ)ループ】 ※詳しく知りたい方はインターネットで検索してみてください

- ① **見る (Observe)** :「観察」  
相手を観察し、情報収集する。
- ② **分かる (Orient)** :「仮説構築, 方向づけ」  
情報分析し仮説を立て、方向付けする。
- ③ **決める (Decide)** :「意思決定」  
現状に対し具体的な実行計画を決定する。
- ④ **動く (Act)** :「実行」  
決定した計画を実行に移す。



そしてまた① Observe(観察)に戻り「OODA」を繰り返しながら、スタッフ皆が目の前の変化に迅速かつ臨機応変に対応していきます。療育のサービス提供はこの「OODAループ」そのものと言えます。

- ★ 次回は「個別支援計画作成」についてお伝えします。
- ★ この通信に関するご意見、ご質問、ご要望等を随時募集しています。担当者までお気軽にご連絡下さい。

[発行・問い合わせ先]

宮城県仙台保健福祉事務所 健康づくり支援班  
〒985-0003 宮城県塩竈市北浜4丁目8-15  
TEL/FAX : 022-363-5503 / 022-362-6161  
メール sdhwfzke@pref.miyagi.lg.jp