

事例作成要領

つなぐ育ちプロジェクト

◎ 事例の提出の仕方および書き方

1. **心がけること**・・事例勉強会の参加者が理解しやすいようにまとめてください。
2. **提出の仕方**・・A4サイズ用紙4枚以内に、事例の基本情報や検討してほしい内容を書いてください。事前に決められた事例提供者は、勉強会の1週間前までに担当講師に提出してください。

3. **個人情報の取り扱いについて**

個人情報の保護に関する法律が、2005年4月から施行されました。この法律では、個人情報の目的外使用や個人データの第三者提供をする場合には、原則として本人の同意を得ることを求めています。したがって、事例をそのまま提出する場合は、クライアント本人の同意を得てください。その場合でも、個人が識別されることのないように十分留意してください。

もしくは、個人情報の匿名化を図ることで、クライアント等の識別ができないものは、個人情報とはみなされませんので、事例の本質を損なわない程度に改変された架空事例として、事例を提出してください。

4. **事例の書き方**・・次の手順で事例を記載してください。

- (1) 事例にタイトル（表題）をつける
- (2) 事例の提出理由と検討課題を提示する（5．6行程度）
この事例を提出することにしたのはなぜか、この勉強会で何を検討してほしいのかを箇条書きで列挙します。短時間の事例勉強会ですので、検討事項を簡潔にかつ明確に提示してください。

(3) **機関・施設等の概要**

①地域特性、②機関、施設等の特徴、③事例提出者の立場などを必要に応じて記載します。

(4) **事例の概要**

- ①基本情報・・クライアント名（例えばAさん、イニシャルは不可）、性別、年齢など
※場所や個人が特定されるような情報は提供しないこと
- ②来談経路・・いつ、誰（どこ）から、どのような経路・経過で来談に至ったのかを書きます。
- ③疾病・診断名・既往歴・・事例検討に必要な範囲で記載します。
- ④現在の身体・精神・心理的側面の状況・状態
- ⑤生育歴・生活歴
- ⑥家族歴と家族状況・・図（ジェノグラム、エコマップ等）で示すと、わかりやすくなります。

例)

名前	続柄	年齢	備考
A	父	40代前半	
B	母	30代後半	専業主婦
C	本人	12才（小6）	
D	妹	10才（小4）	



※手書きでも構いません。

(5) **面接・支援経過**

- ①初回面接・・いつ、どこで、だれと、どのような内容について話したか、また、クライアントから受けた印象などを書きます。
- ②面接・支援経過・・面接や支援の経過を、節目ごとに小見出しをつけてまとめると、わかりやすいと思います。

- (6) **考察**・・事例提出者としてどのように感じているか、また、事例検討で参加者から特に意見がほしいと考えている点を書きます。

以上