

# 事前の情報収集ワークシート

## 1 主訴(もっとも話したいこと)

## 2 事前情報

\*障害の状況(手帳、診断名等)、得意なこと、苦手なこと、これまでの配慮や関わり方等

ここまで記入し、研修会当日にご持参ください。

## 3 情報収集 Q&A

- 
- 
- 
- 

## 4 気になる行動はなぜ起こるのか。その背景(理由)を考えてみましょう

- 
- 
- 
- 

## 5 支援策

☆「明日から、すぐにできる支援」という発想で。

☆できるだけ、具体的に(誰が、いつ、どんなふうに)。

- 
- 
-

5分で  
わかる

## インシデント・プロセス法を活用した事例検討会の進め方



### □インシデント・プロセス法って？

・事例提供者に1問1答式で質問することで、背景や原因となる情報を収集し、それを基に問題を分析して、解決のための具体的な方策を考えるという事例研究法です。

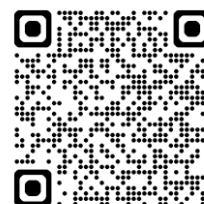


### □インシデント・プロセス法のメリット

- ・短時間でできます。(およそ1h)
- ・事前の資料準備がほとんど不要です。
- ・自分の取り組みを批判されている気になりにくく、みんなで前向きに子どもの支援策を考えられます。
- ・すぐに支援や指導に活かされます。



詳しくは、こちらの動画をご覧ください



### □インシデント・プロセスの大まかな流れ(例。当日の流れとは若干異なる場合があります)

#### ①状況の説明(事例提供者による報告)(5分)

- ・主訴は一点に絞りましょう。
- ・ごく簡単に、具体的に伝えましょう。



～グランドルール～  
他の参加者や、事例提供者の発言に対して批判的・否定的な発言は避けましょう



#### ②情報の収集(10分)

- ・一問一答で簡潔に、参加者全員が質問しましょう。
- ・質問に対し、事例提供者は事実のみ簡潔に答えましょう。



#### ③個人での検討(5分) ※青…背景 赤…支援策

- ・得られた情報の中で、背景やかかわり方・支援策を考えます。
- ・「明日から、すぐにできる支援」を考えましょう。



#### ④グループでの検討(20分)

- ・グループとして具体的な支援策を検討します。
- ・付箋や模造紙等で、アイデアを「見える化」しましょう。



#### ⑤発表(1グループ2分程度)

- ・まとめた記録を使いながら、検討結果を簡潔に発表します。



#### ⑥事例提供者の感想(3分)

- ・発表について、事例提供者が感想を伝えます。



#### ⑦まとめ(10分)

スライド資料はこちら



みんなで話し合うこと自体がとても貴重な時間となります。  
ワイワイ話しながら、繋がりを広げましょう♪

