

令和4年度

宮城県サービス管理責任者等基礎研修テキスト

「個別支援計画作成のポイントと 作成手順に関する演習」

※本テキストは、平成30年度サービス管理責任者等研修テキストを基に作成しています。

ご協力をお願い

この研修は本来対面で行う内容をオンラインで行うため、内容や進行状況、Zoomの操作やネット環境のトラブルなども予想されます。

グループワークでは、時間内にやるべきことがたくさんあります。分からないことがあった時などには、2グループに1名、心強いファシリテーターがサポートに入っておりますので、気軽に質問してください。(注:各ルームを交互に行き来するため不在の時もあります。)

研修をよりよいものにするためには、受講者お一人お一人の協力が必要です。どうぞよろしくお願いいたします。



個別支援計画作成のポイントと作成手順に関する演習

- 1 サービス提供又は支援提供プロセスの管理の実際
- 2 サービス提供プロセスの実際
- 3 サービス提供プロセスとサービス内容のチェックとマネジメントの実際

「サービス提供プロセスの管理の実際」

「サービス提供プロセス管理の実際とサービス内容のチェックとマネジメントの実際」 7.5時間

9:25～ 9:55	9:55～12:40	12:40～	13:30～15:00	15:00～ 15:10	15:10～ 15:20	15:20～ 16:40	16:40～ 16:45	16:45 ～ 17:45	17:45～ 18:15
30分	155分(10分休憩)	50分	90分	10分	10分	80分	5分	60分	30分
① 演習ガイドダンス 1 ② 役割分担	③ 利用者概要の把握〔5分〕 ④ サービス担当者会議への参加準備 ⑤ サービス担当者会議〔ロールプレイ40分〕 〔個人ワーク10分、グループワーク45分〕 ⑥ 個別支援計画作成〔個人40分・全体5分〕 全体説明〔5分〕 休憩〔10分〕	昼食休憩	⑦ 個別支援計画作成〔グループワーク〕〔60分〕 ⑧ 個別支援計画の発表〔15分〕 ⑨ 個別支援計画の利用者説明〔15分〕	休憩〔10分〕	① 演習ガイドダンス 2	② モニタリング ③ サービス担当者会議〔ロールプレイ〕〔20分〕 ④ 個別支援会議〔振り返り・まとめ〕〔40分〕	休憩〔5分〕	⑤ 個別支援計画修正案の作成・発表	⑥ 振り返り・まとめ

①演習ガイダンス 1

9:25～ 9:40	9:40～ 9:55	9:55～11:00	11:00～11:40	11:40～ 11:50	11:50～ 12:40	12:40～ 13:30	13:30～ 14:30	14:30～ 14:45	14:45～ 15:00	15:00～ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイダンス 1	② 役割分担	<ul style="list-style-type: none"> ● ③ 利用者概要の把握【5分】 ● ④ サービス担当者会議への参加準備【55分】 ● ⑤ サービス担当者会議（ロールプレイ）【15分】 ● ⑥ 配役【10分】 ● ⑦ 全体説明【5分】 <p>（個人ワーク10分、グループワーク45分）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ⑧ 振り返り（一人一言ずつ感想）【10分】 ● ⑨ サービス担当者会議（ロールプレイ）【15分】 ● ⑩ 配役【10分】 ● ⑪ 全体説明【5分】 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● ⑫ 個別支援計画作成（個人ワーク）【45分】 ● ⑬ 全体説明【5分】 	昼食休憩	<ul style="list-style-type: none"> ⑭ ⑯ 個別支援計画作成（グループワーク）【60分】 ● ⑰ 全体説明【5分】 ● ⑱ 個別支援計画の発表【10分】 	<ul style="list-style-type: none"> ● ⑲ 全体説明【5分】 ● ⑳ 個別支援計画の利用者説明【5分×2回】 	休憩	

演習の内容と目的

II サービス提供プロセスの管理に関する演習(7.5時間)

1. 個別支援計画の作成(演習)

モデル事例を活用したグループワークにより、サービス等利用計画に示される総合的な援助方針、長期目標および短期目標を踏まえて、個別支援計画の支援内容、担当者、連携の頻度等について検討する。それに基づき、支援目標、支援内容を設定し、個別支援計画を作成する。

2. 個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)及び記録方法(演習)

モデル事例を活用したグループワークにより、事業所において提供している支援のモニタリングについて、サービス等利用計画等との連動制を念頭に入れながら、視点・目的・手法等を理解する。

演習に取り組む姿勢

1. 演習に取り組む姿勢

- ① 研修受講者全員が主体的に参加する
- ② 多様な職種の受講者間での意見交換により幅広い視点を持つ
- ③ 職場内での協働を意識して、グループごとの結論を導くための共同作業を展開する。
- ④ 司会進行、記録、発表等の役割を分担して行う。
- ⑤ 会議での情報共有や利用者等への説明を意識して、効果的なプレゼンテーション技術を学ぶ。

2. 重要な視点

- ① 本人を中心とした支援を常に意識する。
- ② 意思決定支援への配慮を意識する。
- ③ 常に実践を意識して考える。

②役割分担

9:25～ 9:40	9:40～ 9:55	9:55～11:00	11:00～11:40	11:40～ 11:50	11:50～ 12:40	12:40～ 13:30	13:30～ 14:30	14:30～ 14:45	14:45～ 15:00	15:00～ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイド ダンス 1	② 役割分担	● ③ 利用者概要の把握【5分】 ● ④ サービス担当者会議への参加準備【55分】 (個人ワーク10分、グループワーク45分)	● ⑤ サービス担当者会議(ロールプレイ)【15分】 ● 配役【10分】 ● 全体説明【5分】	休憩	● ⑥ 個別支援計画作成(個人ワーク)【45分】 ● 全体説明【5分】	昼食休憩	⑦ 個別支援計画作成(グループワーク)【60分】	● ⑧ 個別支援計画の発表【10分】 ● 全体説明【5分】	● ⑨ 個別支援計画の利用者説明【5分×2回】 ● 全体説明【5分】	休憩

役割分担表

No.	役割	内容	名前
1	進行(演習1-1)	演習1(③~⑥)の進行役	
2	進行(演習1-2)	演習1(⑦~⑨)の進行役	
3	進行(演習2)	演習2の際の進行役	
4	記録(演習1・2)	記録役	
5	個別支援計画説明者 1	⑨個別支援計画の利用者説明の「説明者役」と「利用者役」	
6	個別支援計画説明者 2	⑨個別支援計画の利用者説明の「説明者役」と「利用者役」	
7	タイムキーパー・発表	タイムキーパーと全体発表の際の発表者	

※6人のグループでは、7番目の役割を5番と6番の方で分担してください。

ブレイクアウトルームで行うこと

1. 自己紹介(名前、所属)
2. 役割分担決め

※ファシリテーターは2つのルーム(グループ)を行き来します。ファシリテーターの自己紹介は在室の際にお願いします。

※発言の際はマイクをオンにしてから話し始めましょう。

「サービス提供プロセスの管理の実際」 演習1

9:25～ 9:40	9:40～ 9:55	9:55～11:00	11:00～11:40	11:40～ 11:50	11:50～ 12:40	12:40～ 13:30	13:30～ 14:30	14:30～ 14:45	14:45～ 15:00	15:00～ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイダンス 1	② 役割分担	● 全体説明〔5分〕 ③ 利用者概要の把握〔5分〕 ④ サービス担当者会議への参加準備〔55分〕 (個人ワーク10分、グループワーク45分)	● 振り返り(一人一言ずつ感想)〔10分〕 ⑤ サービス担当者会議(ロールプレイ)〔15分〕 ● 配役〔10分〕 ● 全体説明〔5分〕	休憩	● 全体説明〔5分〕 ⑥ 個別支援計画作成(個人ワーク)〔45分〕	昼休憩	⑦ 個別支援計画作成(グループワーク)〔60分〕	● 全体説明〔5分〕 ⑧ 個別支援計画の発表〔10分〕	● 全体説明〔5分〕 ⑨ 個別支援計画の利用者説明〔5分×2回〕	休憩

サービス提供プロセスの管理の実際 事例による演習

演習1で
行うこと。

個別支援計画の作成

個別支援会議の実施

- ・ 個別面接等により事業所独自のアセスメントを行う。
- ・ サービス等利用計画等を参考にする。

個別支援計画の原案を作成する

- ・ 利用者申込者心身の状況、他の障害福祉サービス等の利用状況を把握する。
- ・ サービス担当者会議に参加し、専門的な見地から意見を述べる。

サービス担当者会議

③利用者概要の把握

まずは利用者理解を深めましょう。

演習事例の概要

【この事例の登場人物、施設名等の名称はすべて仮称です】

- ・ 福祉知朗さんは、A市で2人兄弟の長男として出生。発語や歩行し始めるのが少し遅かった。小学校の1、2年生の時は通常学級に通っていたが、授業中落ち着きが無く、席を立てて教室内を歩き回り、突然怒りだし友達に手をあげて殴ってしまうことがあり、小学校3年生からは情緒支援の特別学級に移った。小学校6年生の時に軽度の知的障害と判定を受けた。
- ・ 中学は特別支援学校に進学。中学校での生活は、太鼓部に所属し顧問に根気よく教えてもらい部活動では楽しく過ごしていた。昆虫や木工にも興味をもっていた。知朗さんが中学校2年生の秋に両親が離婚。以後、父親と弟の3人暮らしとなった。その後、知朗さんは母親と1年に1～2回は会っている。
- ・ 知朗さんは、特別支援学校の高等部を卒業し、製造部品を作る工場に就職。面倒見の良い上司が、わかるまで丁寧に教えてくれて、ときに叱咤激励してくれたことで、安心して働いていた。しかし、上司が変わってから「上司からの注意が怖い」「仕事が集中して取り組めない」などを訴え、退職して自宅でひきこもり状態の生活になった。
- ・ 知朗さんが退職して半年後、父親が通勤途中で交通事故にあい大けがをして、仕事ができなくなり生活保護となった。父親から「知朗の面倒をみていくことができない。何とか施設に入れてもらえないか」と市役所に相談があった。知朗さんも「いずれ自分のことは自分でできるようになりたい」ので「一人暮らしに向けた準備をしたい」「すぐに働く自信はないのでそのために力をつけたい」とグループホームを利用しながら、就労継続支援B型事業所に通所することを希望した。
- ・ 知朗さんは、相談支援事業所にサービス等利用計画案の作成を依頼し、相談支援事業所がアセスメントを実施、計画案を作成し知朗さんに提示し、了承を得たので計画案をA市福祉課に提出しました。それを受けてA市福祉課は共同生活援助と就労継続支援B型の支給決定を行いました。相談支援事業所の相談支援専門員は「サービス担当者会議」を行います。
- ・ みなさんは、サービス管理責任者として、サービス担当者会議に出席します。出席するにあたり、福祉知朗さんの「事例概要」及び「アセスメント表」をもとに、共同生活援助を利用することを前提として「事前準備」を行ってください。

就労継続支援B型事業所「スマイル」の概要

事業所所在地の環境	<ul style="list-style-type: none"> ・人口は約10万人、人口の約30%は65歳以上の高齢者であり、人口の5%にあたる約5千人が障害者手帳を保持している。 ・県庁までは自動車で1時間、都市圏までは電車で1時間程度かかる。 ・産業は、新都市開発による工場誘致により第二次産業が増加傾向にある。 ・公共交通機関は地元の鉄道、バスがあるが、自動車が移動手段の中心である。 	
地域の社会資源の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス事業は、市内の社会福祉法人やNPO法人により、就労継続支援A型・B型、生活介護、生活訓練、就労移行支援の各事業が整備されている。 ・相談窓口として、障がい者相談支援センター1カ所、特定相談事業所8カ所があり、障害者就業・生活支援センターは隣市にある。 	
地域の地場産業	<p>自動車産業が盛んな地域であり、部品の製造をはじめとした下請け企業が多い。以前は、家内工業の工場がたくさんあり、職親制度等も利用して障害のある人の雇用がされていたが、最近ほとんどが閉鎖・倒産している会社が増えている。</p>	
事業所の概況	<p>多機能型事業所 就労移行支援事業 定員12名 就労継続支援B型事業 定員20名 現在の利用者は、身体・知的・精神など多様な障害種別の人が利用している。 知朗さんが利用を予定しているグループホームからはバスで10分(徒歩では45分かかる)の距離である。</p>	
職員構成	<p>管理者1名(60代女性) サービス管理責任者1名(海原ひろし:40代男性) 職業指導員3名(40代女性, 60代男性, 20代女性) 生活支援員2名(30代女性, 30代男性) 就労支援員1名(30代女性)</p>	
日課	<p>*平日 9:30~16:00 *土日祝日は休所</p>	
主な作業内容	作業内容	工賃の状況
	カフェ(接客, 皿洗い, 調理補助等)	時間 200円~400円
	組み立て作業	時間 200円~400円
	施設外就労活動 (近所の運送会社での倉庫内作業・袋詰め作業)	時間 400円~580円

グループホームピアハウスの概要

- ・【事業所種別】 共同生活援助事業所(介護サービス包括型)
- ・ *夜間は連絡体制のみ
- ・【入居定員】 4名 ※現在は男性4名利用中
- ・【建物】 戸建住宅 5LDK
- ・【間取り】 居室4室(8畳), 世話人室, リビング(共有スペース), お風呂, トイレ, 洗面所, キッチンが共有
- ・【立地環境】 住宅地の一角にあり, すぐ隣には公園, 徒歩5分のところにコンビニやスーパーなどがあり, 駅まで徒歩15分程度。
- ・【サービス管理責任者】 喜多石 照世
*普段は別にある事務所にいて, 他に2ヶ所のホームも見ている。
- ・【世話人】 山野めぐみ 月~金 6:00~9:00, 15:00~20:00
(1日 計8h勤務)
- ・【生活支援員】 田畑 こうさく 土・日 8:30~17:30(8h勤務)

④サービス担当者会議への参加準備

説明

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の業務 関係機関との連携

●「サービス担当者会議(サービス利用等利用計画作成 会議)」への参加

- ・ 相談支援専門員と連携し、支援チームによるネットワーク構築に寄与
- ・ 専門的な見地から意見を述べてアセスメントを深める

⇒「サービス等利用計画」の作成に協力するとともにそれを踏まえて「個別支援計画」を作成することで、地域や外部につながる支援になっていく



つまり、顔の見える関係の“顔”になるってことですね！

サービス担当者会議に参加する際のポイント

1. サービス利用に至る経過を、相談支援専門員の説明により確認する。
2. 本人の意向について、本人の言葉により確認する。
3. 家族の意向について、家族の言葉により確認する。
4. 相談支援専門員によるアセスメント内容やニーズ整理について不明な点を確認したり、意見を述べる。
5. サービス等利用計画案に示されている支援の方向性や必要な支援内容の全体像について確認する。
6. 自らの事業所に求められていることについて確認するとともに、対応可能なことと、現状では難しいことなどについて意見を述べる。
7. 今後のスケジュールについて確認する。

※準備をした質問や意見を必ずしも実行する必要はありません。本人や家族の状況、会議の進行状況に応じて判断が必要です。

グループワーク活性化のためのグランドルール

- ◆**テーマに意識を集中して話し合しましょう。**
- ◆**グループメンバーの一人ひとりが、自身の考えを積極的に発言しましょう。**
- ◆**発言は短く、簡潔に。(一回の発言は1～2分)**
- ◆**他のメンバーの話に耳を傾けましょう。**
- ◆**他のメンバーの意見を否定せず、受け止めましょう。**
- ◆**アイデアの共通点を見つけながらつなぎ合わせましょう。**

事前配布1

*個人ワークはこのシート
に記入してください。

サービス担当者会議事前準備シート

確認が必要な事項(誰に何を確認する?)	意見を述べる事項(誰に何を述べる?)

サービス担当者会議 事前準備シート(例)

確認が必要な事項(誰に何を確認する?)	意見を述べる事項(誰に何を述べる?)
<p>(例) 本人に…… ○希望等についてより具体的なことがらを確認する。 ・「知朗さんが考える立派な男ってどんな人ですか？」</p> <p>相談支援専門員に…… ○アセスメントについて根拠を確認する。 ・『「日常生活でやらなければならないことの優先順位がつけられない。」とあるが具体的にはどのような場面があるのですか?』</p> <p>他のサービス事業者…… ○連携の具体的な方法について確認する。 ・「緊急で連絡を取るときにはどちらに、お電話すればいいですか？」</p>	<p>(例) 本人に…… ○本人に気をつけてもらいたいことなどを述べる。 ・困ったことがあったらすぐに相談してください。</p> <p>相談支援専門員に…… ○サービス等利用計画案に示されている各項目について意見を述べる ・各表現が利用者にとって分かりやすいものになるようにしてください。</p> <p>他のサービス事業者…… ○本人の様子など注意を払ってほしいことや、具体的に支援に盛り込んでほしいことがらについて述べる。 ・就労継続支援→共同生活援助:朝の身だしなみの確認をしてください。 ・共同生活援助→就労継続支援:お昼の服薬の確認をしてください。</p>

ブレイクアウトルームで行うこと

(目安 個人ワーク:10分、グループワーク:45分)

グループホームピアハウスのサービス管理責任者として、サービス担当者会議で何を確認したりどのような意見を述べればいいのか、会議への参加準備をしてください。

⑤ サービス担当者会議(ロールプレイ)

9:25～ 9:40	9:40～ 9:55	9:55～11:00	11:00～11:40	11:40～ 11:50	11:50～ 12:40	12:40～ 13:30	13:30～ 14:30	14:30～ 14:45	14:45～ 15:00	15:00～ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイダンス 1	② 役割分担	● ③ 利用者概要の把握【5分】 ● ④ サービス担当者会議への参加準備【55分】 (個人ワーク10分、グループワーク45分)	● ⑤ サービス担当者会議(ロールプレイ)【15分】 ● ⑥ 配役【10分】 ● ⑦ 全体説明【5分】	休憩	● ⑧ 個別支援計画作成(個人ワーク)【45分】 ● ⑨ 全体説明【5分】	昼食休憩	⑦ 個別支援計画作成(グループワーク)【60分】	● ⑩ 全体説明【5分】 ⑧ 個別支援計画の発表【10分】	● ⑪ 全体説明【5分】 ⑨ 個別支援計画の利用者説明【5分×2回】	休憩

ロールプレイについて（概要）

1 ロールプレイとは

- 現実にかかる場面を想定して、複数の方がそれぞれ役を演じ、疑似体験を通じて、ある事柄が実際に起こったときに適切に対応できるようにする学習方法の一つである。
- 学習者は、役割を演じなければならないが、演じ方はたいてい演者の自由である。
- 対人関係や態度・行動を通して行われる学習に用いられる。

2 ロールプレイのメリット

- 意志決定過程にみられるような物事のプロセスについて学ぶ可能性が高くなる。

3 ロールプレイの方法

① 事前準備

- シナリオ：準備の段階でシナリオを作成するか、役割だけを決めて自由に行うか、目的によって決定する。
- 時間：決まっているわけではない
- オリエンテーション：実施する前に学習者にその目的を十分に説明する。

② 実施

- 実施中にロールプレイをビデオに録画しておけば、後で見直すことができる。

③ フィードバック

- ロールプレイ終了後、気づきや学びを話し合うことで、学習を深め、広げることが大切

ロールプレイ(ロールプレイング)の目的

日常生活の中で、人は必ず様々な役割を背負って暮らしていることを考えると、人生はまさにドラマと言えます。その中で、常に同じような役割ばかりをこなしていると、新たな人間関係を作り出すことは大変難しくなります。

ロールプレイとは、参加者が自由な雰囲気の中で、あるテーマについて即興的に役割を演じ、協同して、役割行動の変容を図るもので、日常生活におけるそれぞれの役割を見直し、新しい状況に応じられるようになることを目的としています。

- ① 日常生活における自分の役割を見直し、日常生活での課題を解決する手がかりを得ます。
- ② 参加者全員が感情の解放をします。
- ③ 新しい突発的な状況に応じることが出来ます。

したがって、ロールプレイは日常生活のリハーサルとも言えるでしょう。参加者はうまく演ずる必要はありません。大切なのは、いかに自分なりに自発性を発揮して演ずるかです。

自発性が回復されれば、ロールプレイでの新鮮な役割体験は、新しい役割を日常生活に取り入れる原動力となります。

自発性とは、新しい状況においても、周囲と自分自身にとって、より適切な、望ましい対応ができるということです。一般に、人は新しい状況に対しては、他人の意見や自分の既有(きゆう)の体験をよりどころとして対応してしまいがちです。自発性は、そのような自分の外側から規制してしまうのではなく、自然に自分の中から自分を動かしていくことです。

自発性は、まず役割をとること(役割取得)から、自発的に個性的に演ずること(役割演技)さらに新しい役割を創造すること(役割創造)へと段階的に高まっていきます。

ロールプレイを行う上での注意

- ① **ロールプレイを理解しているファシリテーターをグループごとに配置すること**
- ② **事前準備(オリエンテーション):参加者が主体的に関われるように情報や知識の整理**
- ③ **役割別の準備:各役割ごとに自分たちの役作りを行い,場面設定を話し合う**
- ④ **役割演技・討議:役になりきって演じる。時間内で場面を変えて複数回実施しても良い**
- ⑤ **誰か一人が時間を占領しないこと**
- ⑥ **振り返り(フィードバック):必ず自分の役やほかの役について感じたこと,考えたことを振り返る時間を取り,ロールプレイの後,他の人へ感情・しこりが残らないよう配慮**

振り返り(フィードバック)

役割を演じて体験したこと、考えたことを全員が言葉にして分かち合う。

…例えば

- ○○役として、自分自身が感じたこと…
- ○○役として、他者の役について、いつもの自分とは感じ方、見方、考え方が違ったところ…
- ○○役として、△△役の言動に抱いた感情…等

●演技であっても、思ったより内面が動かされることを経験する。その内面のざわつき、揺れ、感情的な反応を表現し共有することでロールプレイによる気付きは深くなる。その気付きが今後の会議の機能を上げていく。

●分かち合うことで、役から離れられる(終わることができる)効果もある。

⇒だから、時間が足りなくても省かず、必ず最後に振り返りを行いましょう。

サービス担当者会議配役

配役	氏名	役割（氏名）
本人	福祉 知朗	
父親	福祉 進次朗	
A市福祉課	市名坂 けやき	
共同生活援助ピアハウス サービス管理責任者	喜多石 照世	
世話人	山野 めぐみ	
就労継続支援B型スマイル サービス管理責任者	海原 ひろし	
相談支援専門員	定禅寺 ひかる	

ブレイクアウトルームで行うこと

1. 配役決め(10分)

2. ロールプレイ(15分)

*** 事前配布3のシナリオを読みながら行う。**

3. 振り返り(一人一言ずつ感想 10分)

⑥個別支援計画作成(個人ワーク)

9:25~ 9:40	9:40~ 9:55	9:55~11:00	11:00~11:40	11:40~ 11:50	11:50~ 12:40	12:40~ 13:30	13:30~ 14:30	14:30~ 14:45	14:45~ 15:00	15:00~ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイダンス 1	② 役割分担	● ③ 利用者概要の把握【5分】 ● ④ サービス担当者会議への参加準備【55分】 (個人ワーク10分、グループワーク45分)	● ⑤ サービス担当者会議(ロールプレイ)【15分】 ● 配役【10分】 ● 全体説明【5分】	休憩	● ⑥ 個別支援計画作成(個人ワーク)【45分】 ● 全体説明【5分】	昼食休憩	⑦ 個別支援計画作成(グループワーク)【60分】	● 全体説明【5分】 ⑧ 個別支援計画の発表【10分】	● 全体説明【5分】 ⑨ 個別支援計画の利用者説明【5分×2回】	休憩

個別支援計画の作成

個別支援会議の実施

- ・ 個別面接等によりサービス管理責任者等としてのアセスメントを行う。
- ・ サービス等利用計画等を参考にする。

個別支援計画の原案を作成する

- ・ 利用者申込者心身の状況、他の障害福祉サービス等の利用状況を把握する。
- ・ サービス担当者会議に参加し専門的な見地から意見を述べる。

サービス担当者会議

個別支援計画作成(演習)の流れ①

- ・ サービス担当者会議を経て、それぞれの事業所と契約するに至りました。
- ・ 次に皆さんは、個別支援会議の実施、個別支援計画作成に向けて準備を行います。
- ・ 「共同生活援助」事業所ピアハウスのサービス管理責任者として個別支援計画作成します。
- ・ 個別支援計画作成にあたり「事例概要」及び「アセスメント表」、さらに「サービス担当者会議で確認した内容」を踏まえて、事前課題で作成してきた「ニーズの整理」の確認を行い、個人ワークで個別支援計画の素案を作成してください。
- ・ その後、グループワークで、個人で作成した個別支援計画の素案を共有して、グループとして一つの個別支援計画案を作成してください。

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

○「サービス等利用計画」については、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成。

○「個別支援計画」については、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)が、「サービス等利用計画」における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。

指定特定相談事業者 (計画作成担当)

アセスメント

- ・障害者の心身の状況
- ・その置かれている環境
- ・日常生活の状況
- ・現に受けているサービス
- ・サービス利用の意向
- ・支援する上で解決すべき課題
- ・その他

サービス等利用計画

- ・生活に対する意向
- ・総合的な援助の方針
- ・解決すべき課題
- ・サービスの目的(長期・短期)
- ・その達成時期
- ・サービスの種類・内容・量
- ・サービス提供の留意事項

障害福祉サービスに加え、保健医療サービス、その他の福祉サービスや地域住民の自発的活動なども計画に位置付けるよう努める。

複数サービスに共通の支援目標、複数サービスの役割分担、利用者の環境調整等、総合的な支援計画を作る。

サービス事業者

アセスメント

- ・置かれている状況
- ・日常生活の状況
- ・利用者の希望する生活
- ・課題
- ・その他

個別支援計画

サービス等利用計画を受けて、自らの障害福祉サービス事業所の中での取組について具体的に掘り下げて計画を作成するよう努める。

個別支援計画の作成 ①到達目標の設定

- 利用者の課題(ニーズ)に基づき到達すべき目標を定める
- 利用者のできることを増やすための役割設定や目標を定める
- 到達目標は、サービスの到達目標である主目標と個別到達目標などからなる
- 現行の支援を見直すとともに、新しい支援を考える

実施方法

- 個別支援計画の作成に当たっては、本人の意向を尊重すること
- 到達目標は就労移行支援事業などサービスの到達目標が予め明確であるような主目標と具体的な個別の到達目標が考えられる
- 時間(支援期間)と領域(支援内容)という2つの観点から設定
- 課題(ニーズ)が複数にわたる場合、緊急性の高い課題など優先順位を設定
- 到達目標は、時間軸をとおして段階を踏んで達成される→スモールステップを踏む
- 目標の達成度の評価方法についてもあらかじめ決めておく
- 個別支援計画を記録しておく

必要なツール

- 個別支援計画表

個別支援計画の作成 ②個別支援計画の作成

- 主目標や個別目標が達成されるような個別支援計画を作成する
- 日課、週間、月間のプログラムとする
- 支援方法については、個人に合うよう工夫する

実施方法

- 時間軸(段階)を意識した個別支援計画とする
- 支援の頻度やスケジュールについては、本人の同意を得て作成する
- 本人が自分でできることを増やせるよう、本人の役割を決める
- 具体的な支援方法などを個別支援計画に反映させる
- やむを得ない場合の身体拘束等の様態、緊急やむを得ない理由を記載する
- 個別支援計画においては担当者の役割を決めておく
- 個別支援計画を記録しておく

必要なツール

- 個別支援計画表

個別支援計画作成のポイント

- ・ サービス等利用計画に基づき個別支援計画を作る
- ・ 本人のニーズがきちんと反映されているか？ 支援者側の押し付けになっていないか？
- ・ 本人を中心とした計画を、本人と一緒に作っていく過程こそが大切
 - 自分の支援計画をラフスケッチする力をつける
 - 自分の人生に責任を持つという視点
- ・ 本人に分かりやすい言葉で書く
- ・ 支援内容を抽象的な言葉でごまかさない
 - 【例】 安定した生活、楽しい暮らし、薬がちゃんと飲めるように・・・etc
- ・ 具体的な目標、期間を設定する。数量化出来るように努める。
 - 定期的に評価を行う
- ・ 小さなステップを踏むような計画になっているか

個別支援計画

利用者氏名: 福祉 知朗

作成年月日 / /

サービス等利用計画の総合的な方針 グループホームでは、生活上の様々な経験を積み、就労継続支援B型では、仕事を継続するためのコツを身に付けて自信をつける。また、生活上のことを相談できる力をつけることや、生活上の楽しみを見つけることで、「自分のことは自分でできるようになる」という目標が達成できるよう支援する。

到達目標

長期目標(内容・期間等)

短期目標(内容・期間等)

具体的な到達目標及び支援計画等

具体的 到達目標	本人の役割	支援内容 (内容・留意点等)	支援期間 (頻度・時間・期間等)	担当者	優先 順位

上記の計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意致しました。

令和 年 月 日

利用者氏名 印

サービス管理責任者氏名 印

ニーズ整理のポイント

●ニーズ整理の目的

●ニーズ整理のポイント

1. 利用者の意向に沿っているか
2. 人生の一部としてとらえているか
3. 全体像をとらえているか
4. 多面的にとらえているか
5. 複数の立場、職種の意見が反映されているか
6. 課題は検証可能か

ニーズの整理表

グループ

利用者名

さん

No.	サービス等利用計画で整理された解決すべき課題(本人のニーズ)	初期状態の評価(利用者の状況・環境の状況)	支援者の気になること・推測できること(事例の強み・可能性)	願いや希望を満たすための具体的な到達目標
	<p>サービス等利用計画は、サービス担当者会議にサビ管も参加して決めたものである。</p> <p>本人のニーズを全体的に把握したうえで、事業所で何ができるかを考える。その逆にならないように！</p>			

ニーズ整理票と個別支援計画のつながり

サービス等利用計画面

利用者氏名	障害支援区分	相談支援事業者名					
障害福祉サービス受給者証番号		計画作成担当者					
地域相談支援受給者証番号							
計画案作成日	モニタリング期間(開始年月)	利用者同意署名欄					
利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活)							
総合的な援助の方針							
長期目標							
短期目標							
優先順位	解決すべき課題(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等 種類・内容・量(頻度・時間)	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1							
2							
3							

利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活)

08 個別支援計画

作成年月日 / /

氏名:

サービス等利用計画の総合的な方針

到達目標
長期目標(内容・期間等) *必要に応じてサービス利用終了時の目標を加える。
短期目標(内容・期間等)

具体的な到達目標及び支援計画等

具体的到達目標	本人の役割	支援内容(内容・留意点等)	支援期間(頻度・時間・期間等)	担当者	優先順位
具体的な到達目標					

上記の計画に基づきサービスの説明を聞き、内容に同意致しました。

平成 年 月 日

利用者氏名

印

サービス管理責任者氏名

印

07 ニーズの整理表

グループ

利用者名 さん

No	サービス等利用計画で整理された解決すべき課題(本人のニーズ)	初期状態の評価(利用者の状況・環境の状況)	支援者の気になること・推測できること(事例の強み・可能性)	願いや希望を満たすための具体的な到達目標
				願いや希望を満たすための具体的な到達目標

願いや希望を満たすための具体的な到達目標

サービス等利用計画とニーズ整理票の関係

サービス等利用計画書(書式例)

利用者氏名		障害支援区分		相談支援事業者名			
障害福祉サービス受給者証番号				計画作成担当者			
地域相談支援受給者証番号							
計画書作成日		モニタリング期間(開始年月)		利用者同意署名欄			
利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活)							
総合的な援助の方針							
長期目標							
短期目標							
優先順位	解決すべき課題(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等 種類・内容・量(頻度・時間)	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1							
2							
3							
4							

40

07 ニーズの整理表

グループ _____
利用者名 _____ さん

No	サービス等利用計画で整理された解決すべき課題(本人のニーズ)	初期状態の評価(利用者の状況・環境の状況)	支援者の気になること・推測できること(事例の強み・可能性)	願いや希望を満たすための具体的な到達目標

32

ブレイクアウトルームで行うこと 個別ワーク

事前課題で作成した「ニーズの整理表」を参考に、「事前配布2」の様式を用いて「個別支援計画(案)」を作成します。

※昼食休憩後、この時間に作成した「個別支援計画(案)」をグループ内で共有します。

(40分)

⑦個別支援計画作成(グループワーク)

9:25~ 9:40	9:40~ 9:55	9:55~11:00	11:00~11:40	11:40~ 11:50	11:50~ 12:40	12:40~ 13:30	13:30~ 14:30	14:30~ 14:45	14:45~ 15:00	15:00~ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイダンス 1	② 役割分担	● ③ 利用者概要の把握【5分】 ④ サービス担当者会議への参加準備【55分】 (個人ワーク10分、グループワーク45分)	● ⑤ サービス担当者会議(ロールプレイ)【15分】 ● 配役【10分】 ● 全体説明【5分】	休憩	● ⑥ 個別支援計画作成(個人ワーク)【45分】 ● 全体説明【5分】	昼食休憩	⑦ 個別支援計画作成(グループワーク)【60分】	● ⑧ 個別支援計画の発表【10分】 ● 全体説明【5分】	● ⑨ 個別支援計画の利用者説明【5分×2回】 ● 全体説明【5分】	休憩

グループワーク活性化のためのグラウンドルール

【再掲】

- ◆グループメンバーの一人ひとりが、自身の考えを積極的に発言しましょう。
- ◆発言は短く、簡潔に。(一回の発言は1～2分)
- ◆他のメンバーの話に耳を傾けましょう。
- ◆他のメンバーの意見を否定せず、受け止めましょう。
- ◆アイデアの共通点を見つけながら、つなぎ合わせましょう。

ブレイクアウトルームで行うこと

個人で作成した個別支援計画を共有して、グループとして一つの個別支援計画案を作成してください。

1. 個人で作成した個別支援計画をグループ内で共有しながら説明をしてください。
2. 記録の方は、「事前配布資料2」の様式に記入してください。

※ここで作成した計画は、演習2の個別支援計画修正案の作成で使用(加除修正 朱書き)します。

※ファシリテーターにもグループで作成した修正案を共有する場合は、ファシリテーターが入室している際に共有してください。

(60分)

⑧個別支援計画案の発表

9:25～ 9:40	9:40～ 9:55	9:55～11:00	11:00～11:40	11:40～ 11:50	11:50～ 12:40	12:40～ 13:30	13:30～ 14:30	14:30～ 14:45	14:45～ 15:00	15:00～ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイダンス 1	② 役割分担	● ③ 利用者概要の把握【5分】 ● ④ サービス担当者会議への参加準備【55分】 (個人ワーク10分、グループワーク45分)	● ⑤ サービス担当者会議(ロールプレイ)【15分】 ● 配役【10分】 ● 全体説明【5分】	休憩	● ⑥ 個別支援計画作成(個人ワーク)【45分】 ● 全体説明【5分】	昼食休憩	⑦ 個別支援計画作成(グループワーク)【60分】	● ⑧ 個別支援計画の発表【10分】 ● 全体説明【5分】	● ⑨ 個別支援計画の利用者説明【5分×2回】 ● 全体説明【5分】	休憩

いくつかのグループから個別支援計画案について発表をしていただき、全体共有を図ります。

記録の方は、グループで作成した修正案を画面共有**してください。**

発表者は、マイクをオンにして発表してください。

※1グループ 3～5分程度

⑨個別支援計画の利用者説明

9:25～ 9:40	9:40～ 9:55	9:55～11:00	11:00～11:40	11:40～ 11:50	11:50～ 12:40	12:40～ 13:30	13:30～ 14:30	14:30～ 14:45	14:45～ 15:00	15:00～ 15:10
15分	15分	65分	40分	10分	50分	50分	60分	15分	15分	10分
① 演習ガイダンス 1	② 役割分担	● ③ 利用者概要の把握〔5分〕 ● ④ サービス担当者会議への参加準備〔55分〕 ● ⑤ サービス担当者会議（ロールプレイ）〔15分〕 ● ⑥ 配役〔10分〕 ● ⑦ 全体説明〔5分〕 (個人ワーク10分、グループワーク45分)	● ⑧ 振り返り（一人一言ずつ感想）〔10分〕 ● ⑨ サービス担当者会議（ロールプレイ）〔15分〕 ● ⑩ 配役〔10分〕 ● ⑪ 全体説明〔5分〕	休憩	● ⑫ 個別支援計画作成（個人ワーク）〔45分〕 ● ⑬ 全体説明〔5分〕	昼食休憩	⑭ ⑦ 個別支援計画作成（グループワーク）〔60分〕	● ⑮ 全体説明〔5分〕 ⑯ ⑧ 個別支援計画の発表〔10分〕	● ⑰ 全体説明〔5分〕 ⑱ ⑨ 個別支援計画の利用者説明〔5分×2回〕	休憩

ブレイクアウトルームで行うこと

役割分担で決めた「説明者」2名は、説明者(サービス管理責任者)役と利用者役を決めて行ってください。(説明時間 5分×2回)

他の方は観察者として見ていてください。

終了後、説明者役と利用者役からの感想を共有してください。時間があれば、観察者からの感想を共有してください。

**演習①はこれで終了です。
お疲れさまでした！**

モニタリング及び記録方法

個別支援計画修正案の作成と振り返り

演習の内容と目的

II サービス提供プロセスの管理に関する演習(7.5時間)

1. 個別支援計画の作成(演習)

モデル事例を活用したグループワークにより、サービス等利用計画に示される総合的な援助方針、長期目標および短期目標を踏まえて、個別支援計画の支援内容、担当者、連携の頻度等について検討する。それに基づき、支援目標、支援内容を設定し、個別支援計画を作成する。

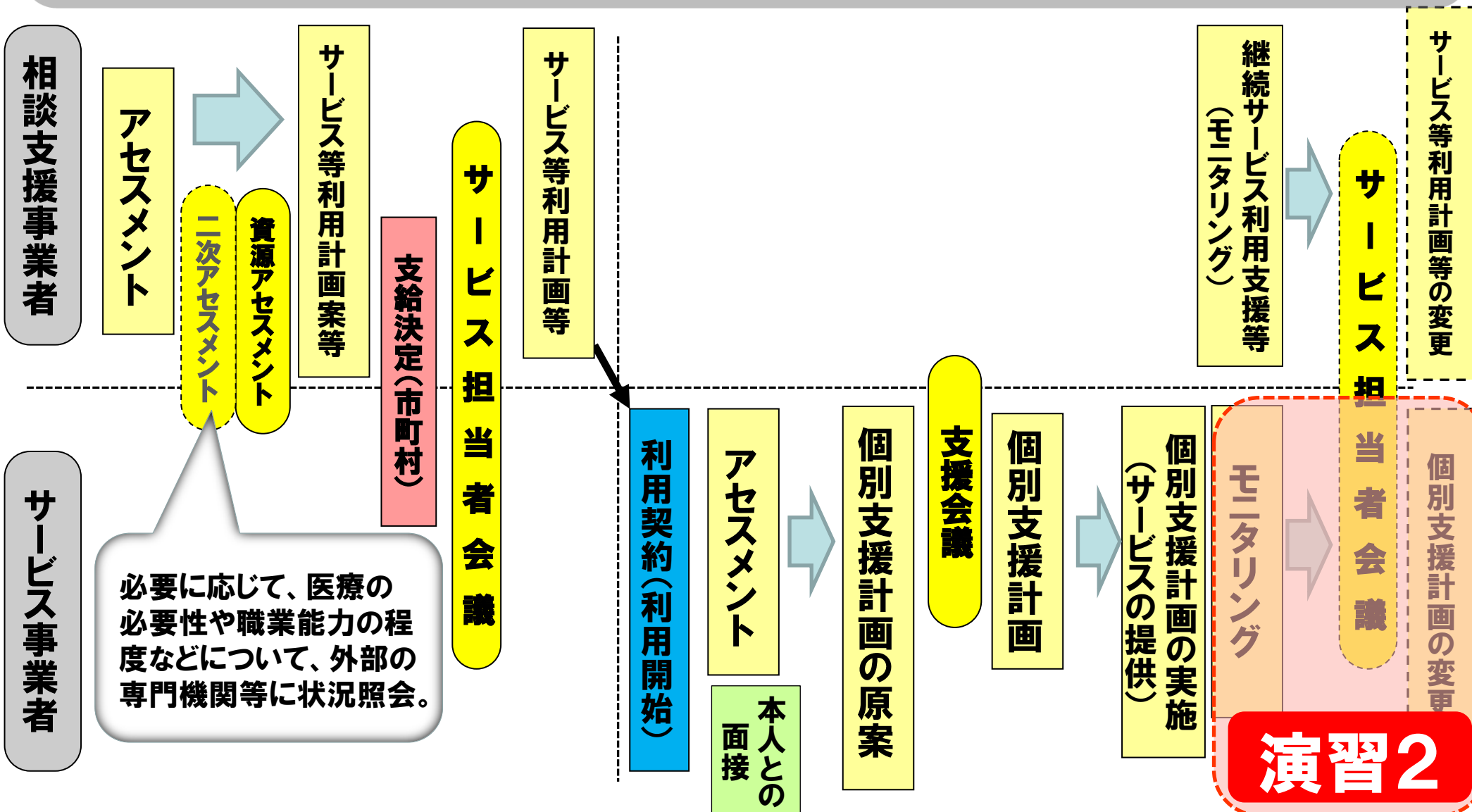
2. 個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)及び記録方法(演習)

モデル事例を活用したグループワークにより、事業所において提供している支援のモニタリングについて、サービス等利用計画等との連動制を念頭に入れながら、視点・目的・手法等を理解する。

「サービス提供プロセスの管理の実際と サービス内容のチェックとマネジメントの実際 事例研究」

15:10～ 15:20	15:20～ 15:25	15:25～16:25	16:25～ 16:40	16:40～ 16:45	16:45～ 17:45	17:45～18:15				
10分	80分			5分	60分	30分				
① 演習ガイドンス	② モニタリング ③ サービス担当者会議(ロールプレイ) ④ 振り返り・まとめ(個別支援会議) <small>※サービス基準第58条第8～9項</small> <small>※児通所基準第27条第8～9項</small>			⑤ 個別支援計画修正案の作成 <small>※児通所基準第27条第10項</small> <small>※サービス基準第58条第10項</small>		⑥ 振り返り・まとめ				
	5分	60分				15分	5分	10分	10分	5分
	個別支援会議事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議 (ロールプレイ)【20分】 ・振り返り・まとめ (会議録作成)【40分】 				発表	休憩	要点整理	要約(個人ワーク)	要約(グループワーク)

指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と 障害福祉サービス事業者の関係



演習2

中間評価と修正

①個別支援計画の評価

- 時期(段階)ごとに、支援目標達成度を評価
- 同時に、サービスの実施内容など個別適正も評価
- 利用者にサービスが適切に提供されているかを評価

実施方法

- 支援目標の達成度を評価するための情報を収集する
- 情報を時期(段階)ごとに、達成度を評価する
- 達成度は、主目標及び個別目標の観点から評価
- 状態の評価は、初期状態と比較してどれだけ変化したかをベースに評価
- 併せて、利用者の意向や環境の変化なども評価
- 個別支援計画に沿ってサービスが提供されたかを評価
- 分析を記録する

必要なツール

- 個別支援計画の修正・変更記録票

中間評価と修正

②個別支援計画の評価

- 支援目標を達成するために個別支援計画(個別支援プログラム)を修正する
- 提供されるサービス内容を修正する
- 利用者に修正や変更の同意を得る

実施方法

- 支援達成度を評価した結果、到達目標に達成していない場合、
 - 利用者や家族の要因によるものか
 - スタッフの要因によるものか
 - 事業所のシステムによるものかなどについて詳しく分析する
- 分析の結果、必要に応じて個別支援計画を修正
- 個別支援計画の修正・変更にあたっては、利用者に説明し同意を得る
- 個別支援計画の修正・変更とその結果を記録する

必要なツール

- 個別支援計画の修正・変更記録票

個別支援計画の中間評価(共同生活援助)

利用者名 福祉 知朗さん

	到達目標 (※参考)	達成状況の評価				現状・達成されない原因の分析等	今後の対応 (支援内容・方法の変更等)	優先 順位
		達成	ほぼ達成	一部達成	未達成			
1	(自分でできることを増やしていきたいこと)について	達成	ほぼ達成	一部達成	未達成	世話人の説明をよく聴き、調理の仕方 や洗濯機の使い方、掃除の仕方は少し ずつできてきている。 わからないことを自分から確認するこ とはできていない。	・スマイルに通所することには張り合い があるようだ。 ・生活していく上での力を付けたい気持 ちが強いが、毎日の生活に追われて、 心にも体にも余裕がな。そのため、自 分はダメだと思ってしまったようだ。	
2	(朝、起きることがつらいこと)について	達成	ほぼ達成	一部達成	未達成	朝は目覚まし時計が鳴っているが、し ばらくは布団から出られず、世話人さん の声かけて起きている。本人は「仕事に 行くのが嫌だなあ」と話していた。	・スマイルの通所を減らして、身の回り のことに集中する日を作った方が、気持 ちに余裕が生まれるのではないかと。	
3	(生活上の困りごとに関する相談等)につ いて	達成	ほぼ達成	一部達成	未達成	毎日、夕方の面接の時間には、B型事 業所のスマイルの話をよくしてくれる。就 労するのは不安だと言っている。本当の 気持ちは相談できていないようだ。	・知朗さんの本音もスマイルでの様子も 知りたい。ピアハウスでの様子もお知ら せして、知朗さんの希望に合った生活を 支援したい。	
4	(楽しみを見つけたいこと)について	達成	ほぼ達成	一部達成	未達成	昆虫の博物館に行きたいという話には なっている。仕事に疲れていて予定が組 めない。	・次回のサービス担当者会議(モニタリ ング)の際に、話し合う必要がある。	

サービス担当者会議 配役と設定

役名	氏名	受講者	配役の設定
本人	福祉 知朗		就労したい気持ちが高い。
父親	福祉 進次郎		まずはグループホームで力をつけてほしい。
相談支援専門員	定禅寺 ひかる		仕切らず本人の希望を聴く、サビ管の意見をもらう。
共同生活援助ピアハウス サービス管理責任者	喜多石 照世		意見を取り計らう。
世話人	山野 めぐみ		仕事よりも生活力をつけた方がよい。
就労継続支援B型スマイル サービス管理責任者	海原 ひろし		意見を取り計らう。

サービス担当者会議(ロールプレイ)

**個別支援計画の中間評価に基づき、
役柄を演じます。 (20分)**

振り返り・まとめ(会議録作成) (グループワーク)

中間評価、サービス担当者会議のロールプレイを振り返り、個別支援会議を行なってもらいます。

今後、支援に必要と思われる確認事項や検討事項、また、支援課題などについて話し合います。記録の方がグループ内で記録を共有します。 (40分)

事前配布4 共同生活援助事業所 個別支援計画(変更案)作成の会議録

利用者氏名	福祉知朗さん		事業者名	グループホーム
開催日時	/ /		サービス管理責任者氏名	喜多石 照世
開催場所	グループホーム スタッフルーム			
会議出席者	所属	氏名	所属	氏名
	ご本人	福祉 知朗	世話人	山野 めぐみ
	管理者	〇〇 〇〇	世話人	〇〇
	生活支援員	〇〇 〇〇	サビ管	喜多石 照世
①現状及び検討事項			②検討内容・対応	
<p>①～③について各グループで話し合っまとめてください。</p>				
③今後の課題 及び確認等				

個別支援会議(模擬)の発表 (グループ発表)

話し合われた内容について、全体共有を図ります。選ばれたグループの記録の方が画面共有し、発表者が発表してください。

※1グループ5分程度 (計15分)

「サービス提供プロセスの管理の実際と サービス内容のチェックとマネジメントの実際 事例研究」

15:10～ 15:20	15:20～ 15:25	15:25～16:25	16:25～ 16:40	16:40～ 16:45	16:45～ 17:45	17:45～18:15				
10分	80分			5分	60分	30分				
① 演習ガイドンス	②モニタリング ③サービス担当者会議(ロールプレイ) ④振り返り・まとめ(個別支援会議) ※サービス基準第58条第8～9項 ※児通所基準第27条第8～9項			休憩		⑥振り返り・まとめ				
	5分	60分				15分	5分	10分	10分	5分
	個別支援会議 事前準備	・サービス担当者会議 (ロールプレイ)【20分】 ・振り返り・まとめ (会議録作成)【40分】				発表	要点整理	要約(個人ワーク)	要約(グループワーク)	発表

グループワーク (個別支援計画修正案の作成)

作成した、個別支援計画に直接、**朱書き**で修正案を加除修正します。

※中間評価やサービス担当者会議、個別支援会議を実施した結果を受けて、本人の希望に沿うよう修正してください。

(60分)

個別支援計画(変更案)

利用者氏名: 福祉 知朗さん

作成年月日 / /

サービス等利用計画の総合的な方針 :

到達目標

長期目標(内容・期間等)

短期目標(内容・期間等)

具体的な到達目標及び支援計画等

具体的到達目標	本人の役割	支援内容(内容・留意点等)	支援期間(頻度・時間・期間等)	担当者	優先順位

上記の計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意致しました。

令和 年 月 日

利用者氏名

印

サービス管理責任者 氏名

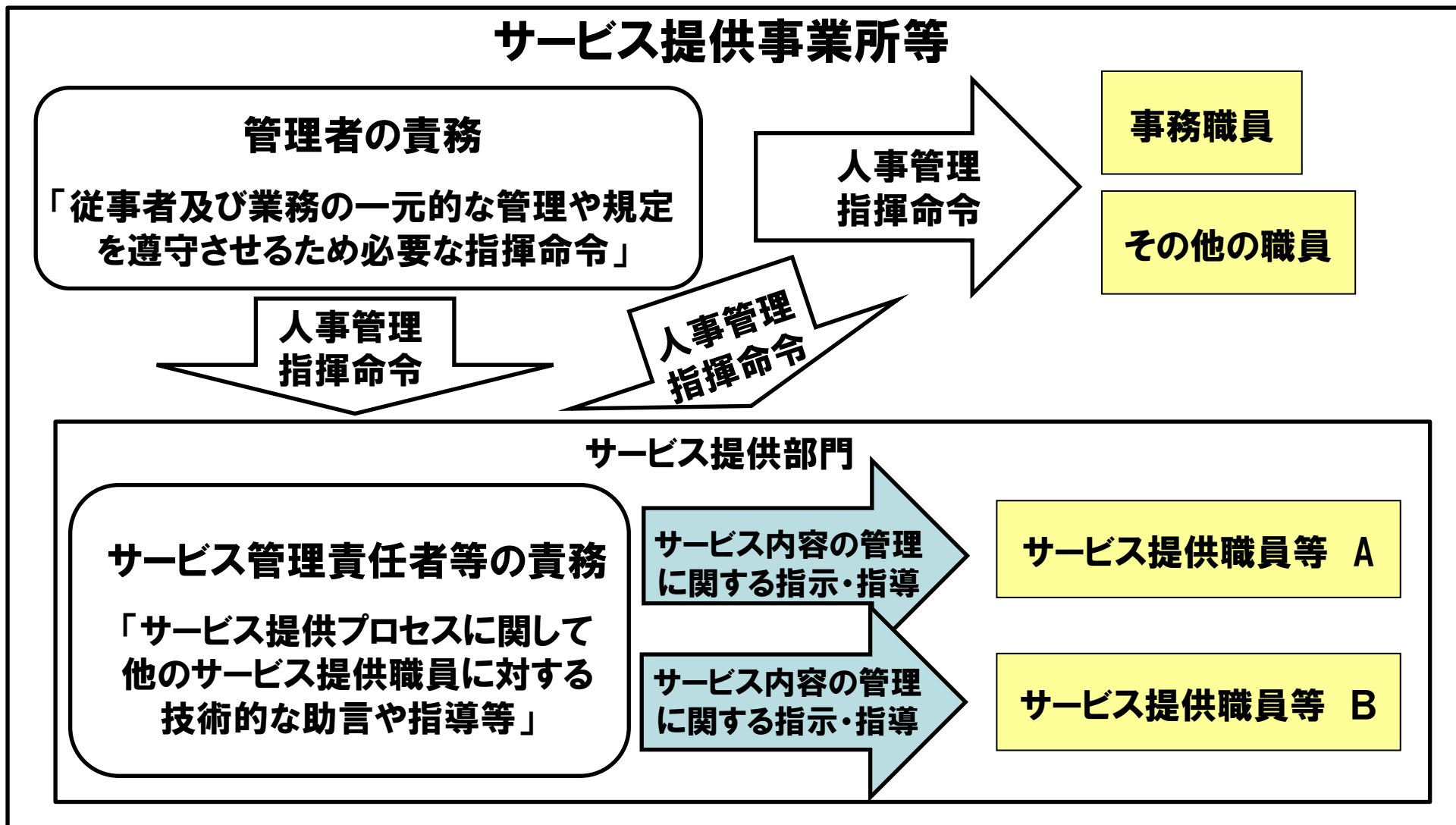
印

「サービス提供プロセスの管理の実際と サービス内容のチェックとマネジメントの実際 事例研究」

15:10～ 15:20	15:20～ 15:25	15:25～16:25	16:25～ 16:40	16:40～ 16:45	16:45～ 17:45	17:45～18:15							
10分	80分			5分	60分	30分							
① 演習ガイドンス	② モニタリング ③ サービス担当者会議(ロールプレイ) ④ 振り返り・まとめ(個別支援会議) ※サービス基準第58条第8～9項 ※児通所基準第27条第8～9項			休憩		⑤ 個別支援計画修正案の作成 ※児通所基準第27条第10項 ※サービス基準第58条第10項				⑥ 振り返り・まとめ			
	5分	60分				15分	5分	10分	10分	5分			
	個別支援会議事前準備	・振り返り・まとめ (会議録作成)【40分】 (ロールプレイ)【20分】 ・サービス担当者会議				発表	要点整理	要約(個人ワーク)	要約(グループワーク)	発表			

サービス管理責任者等の役割

「管理者」と「サービス管理責任者」及び「児童発達支援管理責任者」の関係イメージ



「管理者」と「サービス管理責任者」及び「児童発達支援管理責任者」の比較①

管理者

- ①指定要件:専従
- ②対象者像:施設長(管理職)を想定
- ③要件:
 - ・社会福祉主事の資格を有するか又は社会福祉事業に2年以上従事した経験のある者、又は社会福祉施設長資格認定講習を修了した者(最低基準)
- ④根拠:社会福祉法66条
- ⑤責務:「従業者及び業務の一元的な管理や規定を遵守させるために必要な指揮命令」

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者

- ①指定要件:専従で常勤
 - ※児童発達支援センターについては「専従かつ常勤」、保育所等訪問支援については「常勤」の規定なし。
- ②対象者像:サービス提供部門の管理職又は指導的立場の職員を想定
- ③要件:
 - ・実務経験(3～8年)
 - ・サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者研修(基礎・実践)修了者
 - ・相談支援主事者初任者研修(講義部分)受講
- ④根拠:総合支援法42条、児童福祉法第21条の5の17、第24条の11
- ⑤責務:「個別支援計画の作成やサービス提供プロセスの管理、他のサービス提供職員への技術指導と助言等」

「管理者」と「サービス管理責任者」及び「児童発達支援管理責任者」の比較②

管理者の業務内容例

1. 利用者・市町村への契約支給量報告等
2. 利用者負担額の受領及び管理
3. 介護給付費の額に係る通知等
4. 提供するサービスの質の評価と改善
5. 利用者・家族に対する相談および援助
6. 利用者の日常生活上の適切な支援
7. 利用者家族との連携
8. 緊急時の対応、非常災害対策等
9. 従業者及び業務の一元的管理
10. 従業者に対する指揮命令
11. 運営規定の制定
12. 従業者の勤務体制の確保等
13. 利用定員の遵守
14. 衛生管理等
15. 利用者の身体拘束等の禁止
16. 地域との連携等
17. 記録の整備

サービス管理責任者等の業務内容例

1. 個別支援計画作成に関する業務
 - ①利用者に対する面接等によるアセスメント及び支援内容の検討
 - ②個別支援計画の原案作成
 - ③個別支援計画作成に係る会議の運営
 - ④利用者・家族に対する個別支援計画案の説明と同意
 - ⑤利用者に対する個別支援計画の交付
 - ⑥個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)による見直しと計画の変更
 - a. 定期的な利用者への面接
 - b. 定期的なモニタリング結果の記録
2. 当該サービス提供事業所以外における利用状況の把握
3. 自立した日常生活が可能と認められる利用者に対する必要な疎遠の提供
4. サービス提供者(職員・従業者)への指導・助言

(参考)サービス管理責任者の業務整理表①

業務内容	取組状況	課題	ウエイト
(1)支援プロセスの管理			
	見学案内		
	アセスメント		
	家族面談		
	支援計画の作成		
	支援計画案の修正		
	利用者・家族への支援計画の説明		
	モニタリング		
	支援の進行管理		

(参考)サービス管理責任者の業務整理表②

業務内容	取組状況	課題	ウェイト
(2)職員への指導助言			
利用者面接への同席			
家族面接への同席			
アセスメントへの指導と助言			
課題の整理への指導と助言			
支援計画作成への指導と助言			
モニタリング			
支援の進捗への助言			

(参考)サービス管理責任者の業務整理表③

業務内容	取組状況	課題	ウエイト
(3)関係機関との連携			
	個別支援会議への出席		
	次ステージへの引継支援		
	地域自立支援協議会への参画		
	地域での連携事業への協力		
	施設見学・実習の受入れ		
	地域や他機関への事業PR		
	地域住民への普及啓		
	社会資源の創出		

(参考)サービス管理責任者の業務整理表④

業務内容	取組状況	課題	ウェイト
(4)その他			
	利用者満足度調査の実施		
	第三者評価の導入		
	事業展開への提案		
	リスクマネジメント		
	苦情受付		

個人ワーク

(サービス管理責任者の業務の整理)

～私はこんなサビ管を目指したい！

個人ワークに取り組んでください

***ポイントにしたいことを書きとめてみてください**

(10分)

グループワーク

(サービス管理責任者の業務の要点整理)
～私はこんなサビ管を目指したい！

グループワークに取り組んでください

***グループでまとめます。**

(10分)

**私はこんなサビ見管になりたい！
(グループ発表)**

**選ばれたグループの発表者が発表し
てください(画面共有なし)**

※1グループ 5分程度

研修終了です

皆さん、大変お疲れさまでした。

これからが本番ですよ！！

頑張ってください☆