

サービス提供プロセスの管理に関する演習

【演習1】個別支援計画の作成

**【演習2】個別支援計画の実施状況の把握
(モニタリング)および記録方法**

平成30年度 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 指導者養成研修会
演習テキストより引用、一部改編

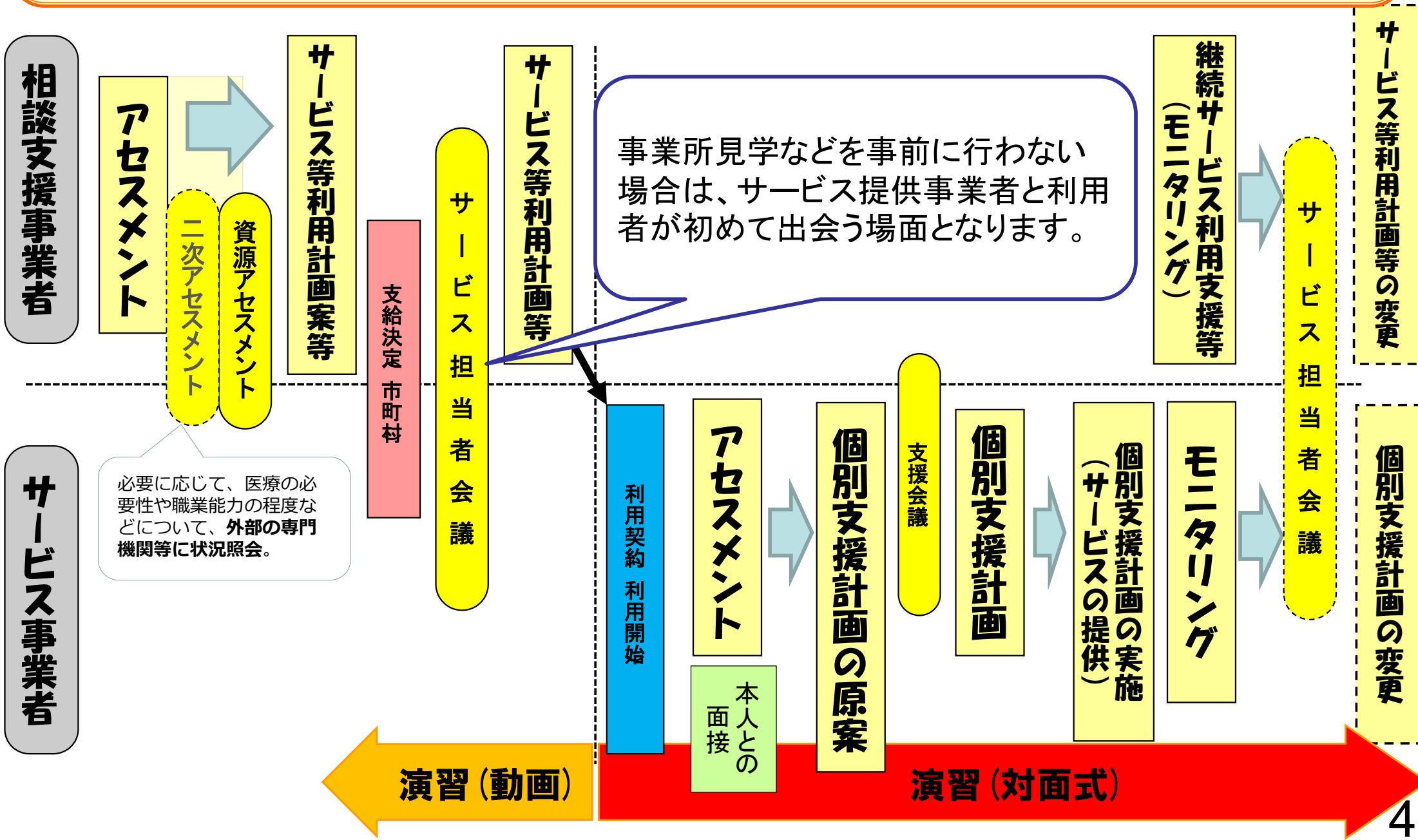
1. 演習ガイダンス／事例の説明

- 演習の進め方について説明します。
- 皆さんは就労継続支援B型事業所のサービス管理責任者、各グループは、就労継続支援B型の事業者と想定して演習を行います。
- 主人公は、茨城ヒロシさんです。
- 茨城ヒロシさんへのサービス提供のプロセスを通じて、サービス管理責任者の一連の役割を体験します。

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、長期目標及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。 | 270分 (4.5時間) |
| 2. 個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)および記録方法(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性を念頭に入れながら、視点・目的・手法等を理解する。 | 180分 (3時間) |

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 多様な職種を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。

事前オンデマンド

| 動画① | 動画② |
|---|---|
| 45分 | 45分 |
| <p>【 演習ガイダンス 】 ・演習の進め方、取り組む姿勢について</p> <p>【 事例の説明 】 モデル事例の説明 読み合わせ</p> <p>【 宿題① 】 事例の要約(100文字要約)の説明</p> | <p>【 サービス担当者会議の準備 】 サービス担当者会議参加前の準備について説明</p> <p>【 宿題② 】 会議事前準備シートの説明</p> <p>【 サービス担当者会議 】 ロールプレイについて サービス担当者会議(模擬会議) 振り返り</p> |

一日のタイムテーブル

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 8:30 ～ 9:30 | 9:30 ～ 9:35 | 9:35 ～ 10:35 | 10:35 ～ 10:45 | 10:45 ～ 11:30 | 11:30 ～ 12:20 | 12:20 ～ 13:30 | 13:20～ 14:05 | 14:05 ～ 14:25 | 14:25 ～ 15:05 | 15:05 ～ 15:15 | 15:15 ～ 16:05 | 16:05 ～ 16:50 |
| 60分 | 5分 | 60分 | 10分 | 45分 | 40分 | 60分 | 45分 | 20分 | 40分 | 10分 | 50分 | 45分 |
| 受付 | 演習ガイダンス | ニーズ整理 | 休憩 | ニーズの聞き取り 利用者面談 | 個別支援計画 案作成 | 昼食 休憩 | 計画案の説明 | モニタリング | サービス担当者会議 | 休憩 | 個別支援計画変更案の作成 | 全体振り返り 講評 修了式 |

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】

- 茨城ヒロシさんは、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年生の時は普通学級に通っていたが、授業中落ち着きが無く、席を立っ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。ヒロシさんが中学校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、ヒロシさんは母親と1年に1～2回は会っている。
- ヒロシさんは、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、退職して自宅でのひきこもり状態の生活になった。
- ヒロシ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「ヒロシ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。ヒロシさんも「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。
- ヒロシさんは、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、計画案を作成しヒロシさんに提示し、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、茨城ヒロシさんの「事例概要」及び「アセスメント表」をもとに、「就労継続支援B型」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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | |
| 地域の社会資源の状況 | <p>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。</p> <p>相談窓口として、障がい者相談支援センター1ヶ所、特定相談事業所8ヶ所があり、障害者就業・生活支援センターは隣市にある。</p> | |
| 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、最近はほとんどが閉鎖・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</p> <p>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。</p> <p>ヒロシ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（徒歩ならば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（本田一郎：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

- 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 男性4名利用中
- 建物 戸建住宅 5LDK
- 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、キッチン共有
- 立地環境 住宅地の一角にあり、すぐ隣には公園がある。歩いて5分の所にコンビニ、スーパーなどがあり、駅までも徒歩15分程度。
- サービス管理責任者 — 川崎 まさお
 - * 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 — 豊田 のぞみ 月～金 6:00～9:00、15:00～20:00
(1日 計8h勤務)
- 生活支援員 — 名古屋 ひかり 土・日 8:30～17:30(8h勤務)

【宿題1】 100文字要約

- 資料01「事例概要」を読み込んで下さい。
- 「茨城ヒロシさんって、どんな人」ということを100文字程度でまとめてみましょう。

(箇条書きでも可)

(参考) 100文字アセスメント例

①**ぼくは**入院して10年目。日常家事はうまくできないけど、退所後はお金を自由に使ったり、人を気にせず自分のペースで生活したいので、アパートで一人暮らししたい。でも保証人もいないし……。それにどんな一人暮らしになるのかなあ？ (109字、精神障害、統合失調症のある人)

②**私は**病院や施設に入らずに、自宅で介助者のサポートを受けながら生活していきたい。でもこのままだと夫の体調やお金の負担も心配……。だれか私を介助してくれる人が来てくれないかしら……。 (89字、身体障害、肢体不自由のある人)

③**ぼくは**今の家で暮らしながら、そのうち作業所でなくちゃんと働きたい。だけど話の理解も作業も遅いし、皆にはついていけずちょっと不安もある。また体調不良の母親もいるし、何かとうるさい兄もいてどうしていいか困っているんだ。 (109字、知的障害のある人)

神奈川県相談支援従事者初任者研修 駒澤大学佐藤光正先生の資料より引用

2. サービス担当者会議の準備

- ① サービス担当者会議出席前の準備
- ② 【宿題2】サービス担当者会議事前準備シート作成

【資料】 03【宿題2】サービス担当者会議事前準備シート

- 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、茨城ヒロシさんの「事例概要」及び「アセスメント表」をもとに、「就労継続支援B型」を利用することを前提として「事前準備」を行います。

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（サービス利用計画作成議）」 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。

【宿題2】さて、サービス担当者会議に参加するにあたって、茨城ヒロシさんの「事例概要」及び「アセスメント表」をもとに、会議で確認する必要がある事項や、どんな意見を述べるかなどまとめてみましょう。

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)</p> <p>本人に……</p> <ul style="list-style-type: none"> ○希望等についてより具体的なことがらを確認する。 ・「ヒロシさんが考える立派な男ってどんな人ですか？」 <p>相談支援専門員に……</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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>他のサービス事業者……</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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>(例)</p> <p>本人に……</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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>相談支援専門員に……</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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>他のサービス事業者……</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 |

3. サービス担当者会議

- ① サービス担当者会議ロールプレイ
- ② 振り返り

【資料】04サービス担当者会議台本

- サービス担当者会議をロールプレイにより体験します。
- ロールプレイが終わったら、振り返りを行います。

※ 本日は、サービス担当者会議の模擬ロールプレイを視聴します。

ロールプレイについて(概要)

1. ロールプレイとは

- 現実に起こる場面を想定して、複数の人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ますと、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、突発的な状況に応ずることができます。

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存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

4. ニーズの整理

10:35まで

- ①自己紹介(宿題報告)(20分)
- ②ニーズ整理(個人ワーク)(15分)
- ③グループ内発表(15分)

【資料】 02【宿題1】100文字要約、 03【宿題2】会議事前準備シート
05サービス等利用計画、 06ニーズ整理表

- 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、個別支援計画の作成へ向けて準備を行います。個別支援計画の作成にあたり「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「ニーズの整理」を行います。
- まず、個人ワークで「ニーズの整理」を行い、その後、グループ内で発表し共有します。
次の演習では、支援の方向性や内容について確認するために「本人との面接」を行います。
。 「本人との面接」において聞き取る内容などについてグループで確認してください。

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案(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 | | | |
| 地域相談支援給付者証番号 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

茨城ヒロシさんの**強み**、**可能性**などを意識して拾い出してみてください。

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 |
|----|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | | | |

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

ニーズ整理の記入についての工夫

- アセスメントでは、できることとできないことをチェックしているうちに、本人の全体像がぼやけてしまうことがある。⇒アセスメントを100字程度で要約してみる。
- 本人の意向等のニーズを、一つひとつ整理しながらも、支援課題を全体的に整理する。⇒全体像の把握のために、ニーズ整理表のニーズごとの横線を省いた。
- 本人の能力、家族、インフォーマルな支援等の状況等は、利用者の状況、環境の状況に整理する。
- 支援者の気になることや推測できることには、ご本人の**強さ**、**可能性**、**揺れ具合**も含めた見立てとして整理する。
- 支援者の見立てのうえで、ご本人の希望に即した支援を行うためには、もう一度、本人の全体像を確認する。⇒「〇〇さんって、どんな人」ということを、100字程度でまとめてみる(箇条書きでも可)。
- 本人の全体像をふまえて、ご本人の希望に即した支援を行うためにニーズを整理する。
- 本人の整理されたニーズから目標を導き出し、それが、なぜご本人にとって大切なのかを明らかにする。

5. ニーズの聞き取り(利用者面談)

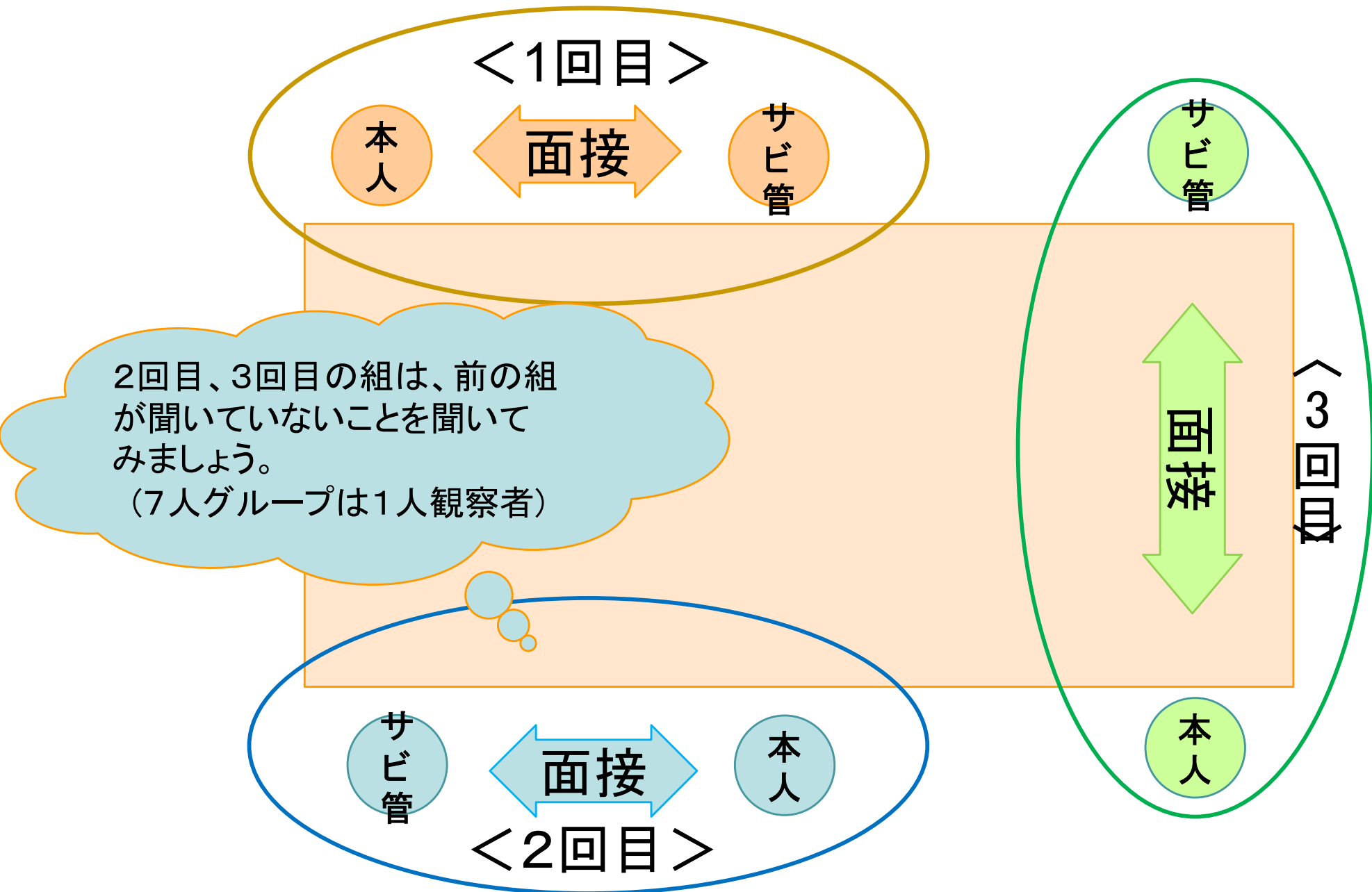
11:30まで

- ① 配役決め(5分) + 役作り(5分)
- ② 利用者面談のロールプレイ **5分 × 3回** (15分)
- ③ 振り返り(15分)

【資料】07モデルニーズ整理表

- アセスメントを深め、支援の方向性や内容について確認するために、「本人との面接」を行います。
- 2人1組(本人・サビ管役)を3組作ります。
- サビ管が利用者と面談(ロールプレイ)を行います。
- 3回(3組)順番に行います。
- 台本はありません。 **本人役は「資料01事例」からイメージ。**
- ロールプレイ後振り返りを行います。

面接のロールプレイの実施方法



利用者への面接のポイント

- 面接の目的について利用者に分かりやすく説明する。
- 本人の具体的な希望や不安について聞き取る。(傾聴)
- 本人に支援例などを伝えて、具体的なイメージ化を促す。

「傾聴」のポイント

| すべし | すべからず |
|---|---|
| 発言者に身体を向け、前傾姿勢 目を合わせる 柔軟な表情をする うなづく、あいづちを打つ 相手の発言を復唱する 相手の発言を要約して確認する 内容に応じて反応を返す | ふんぞり返り 目をつぶって、難しい顔 キラキラしてない視線 ピクリとも動かない ながら作業 延々、 <u>サービス管理責任者等</u> が発言・解説 のっけから疑問・批判 |

6. 個別支援計画(案)の作成

① 個別支援計画(案)作成(個人ワーク)(20分)

12:20まで

② グループ内発表(20分)

【資料】08個別支援計画

- ニーズ整理表、面談を踏まえて個別支援計画(案)を作成します。
- まずは個人ワークを行い、その後、グループ内で発表し共有します。
- 共有後、他者の良い案を自分の案に取り入れ完成させてください。

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(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

ニーズ整理票と個別支援計画のつながり

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 |
|----|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | | | |

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 | その他事項 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

個別支援計画

利用者氏名: _____ 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) *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 |
|---------|-------|---------------|-----------------|-----|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

上記の計画書に基づきサービスの説明を働き、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

個別支援計画作成時の留意点(例)

利用者名 _____

作成年月日: _____年 ____月 ____日

○到達目標

| | |
|------------|--|
| 長期(内容、期間等) | |
| 短期(内容、期間等) | |

- ◎どのような子どもに育てほしいかを保護者とともに
- ◎ワクワク、ドキドキ感のある計画になるように本人とともに
- ◎具体的な到達目標とリンクさせることが必要
- ◎具体性は必要だが、気持ちの在り方や育む力など緩やかな表現も
- ◎長期目標は約1年、短期目標は3~6か月で設定

○具体的な到達目標及び支援計画等

| 項目 | 具体的な到達目標 | 支援内容 (内容・留意点等) | 支援期間 (頻度・時間・期間等) | サービス提供機関 (提供者・担当者等) | 優先順位 |
|----|----------|-------------------|---------------------|------------------------|------|
| | | | | | |

・発達支援と家族支援と地域支援の割合は3:1:1を目安に設定。
項目欄は、発達支援では発達の領域(運動、遊び...)で記載してもよい⇒アセスメントと直結
・「ニーズの整理票」で作成したニーズ、発達課題等を書けるよう欄を追加してもよい

支援期間終了後(モニタリング時)に到達しているであろう「子どもや家族の様子」を記載
【主語は子ども・家族】

言葉で発せられるニーズだけでなく、子どもの成長に必要な「発達ニーズ」も検討して目標を設定

到達目標に掲げた子どもや家族等の様子になるよう、事業所がどのような「専門的な支援」、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載。
家族支援および地域支援の場合も具体的働きかけを記載 【主語は事業所】

※ モニタリング時に、事業所の支援の質、力量が問われる⇒達成できなかった場合は子どもや家族、地域のせいではなく、事業所の目標設定や支援内容が悪かったと評価する

総合的な支援方針

- ◎事業所として、どのようなコンセプトで支援していくのかも含めて書けるといい
(どのような子どもに育てほしいのか、育てたいのかなど)
- ◎全体の活動のねらいとの関係がわかるといい
- ◎子どもの育ちにいいことがわかるといい
- ◎支援の見通し、イメージが持てるように(1年ではない長いスパンでの見通しも含めて)

平成 ____年 ____月 ____日

利用者氏名 _____

印

児童発達支援管理責任者 _____

印

7. 個別支援計画(案)の説明

14:05まで

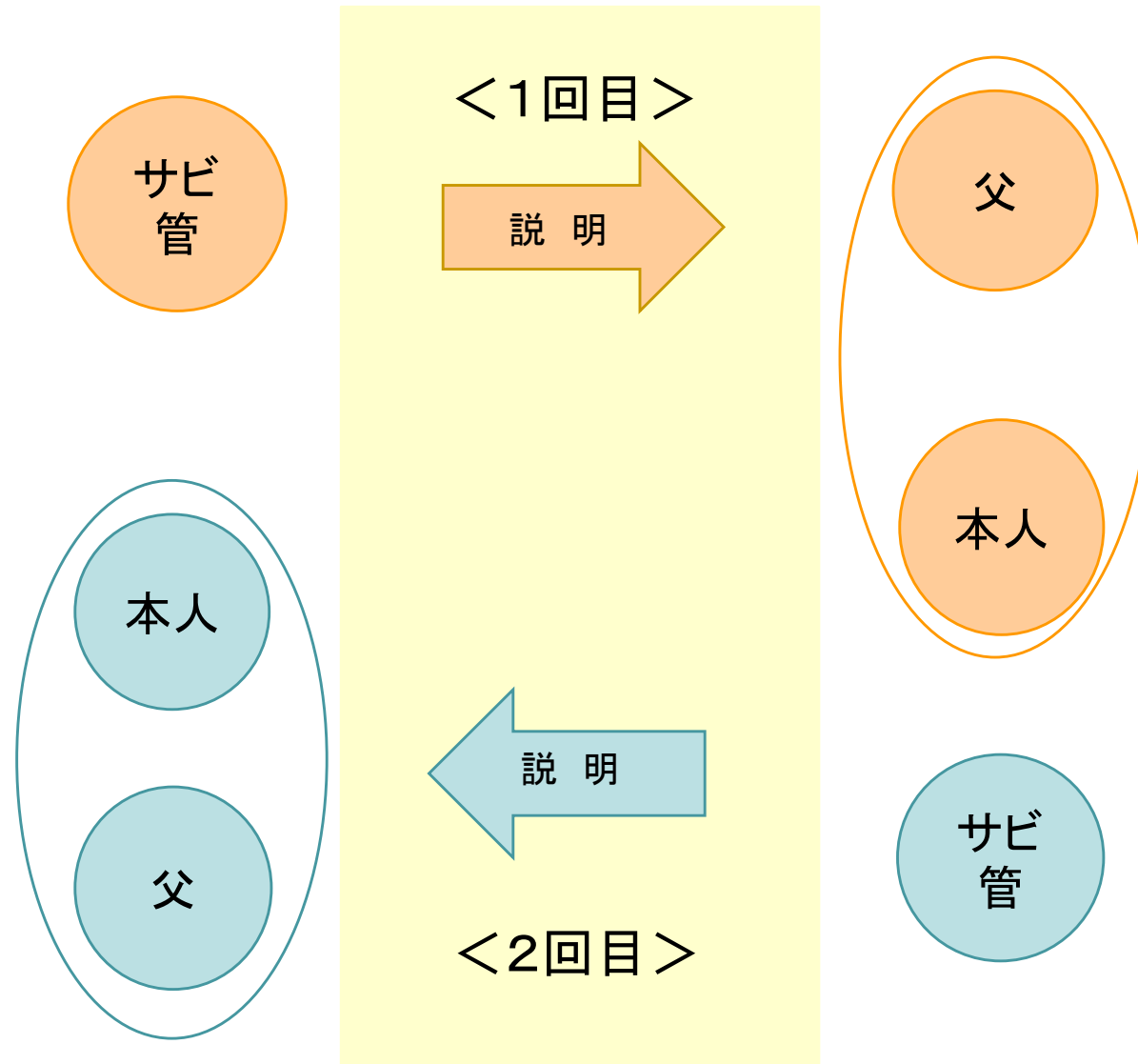
- ① 配役決め(5分)
- ② 計画(案)の説明のロールプレイ(30分)

【資料】09モデル個別支援計画(案)

- 個別支援計画(案)を本人・家族に説明します。
- 3人一組(本人・父・サビ管役)を2組作ります。
- サビ管が本人・父に計画(案)の説明(ロールプレイ)をします。
- 15分(役作り5分+説明10分)×2回実施します。
- 台本はありません。
- 時間が余ったら振り返り。(役割を演じて感じたことなど)

ロールプレイの実施方法

(個別支援計画案の説明)



利用者・家族への説明のポイント

- 本人に分かりやすい言葉で説明する。
- 総合的な支援の方針を確認することで、サービス等利用計画に基づき作成したことを確認する。
- 本人のニーズがきちんと反映されていることを、どのような過程を経て、何を根拠として支援内容を組み立てたかについて説明する。
- 目標を分かりやすく説明することで、何のための支援かを明確化する。
- 支援内容を抽象的な言葉ではなく、具体的な場面などを想定して説明する。

8. モニタリング

14:25まで

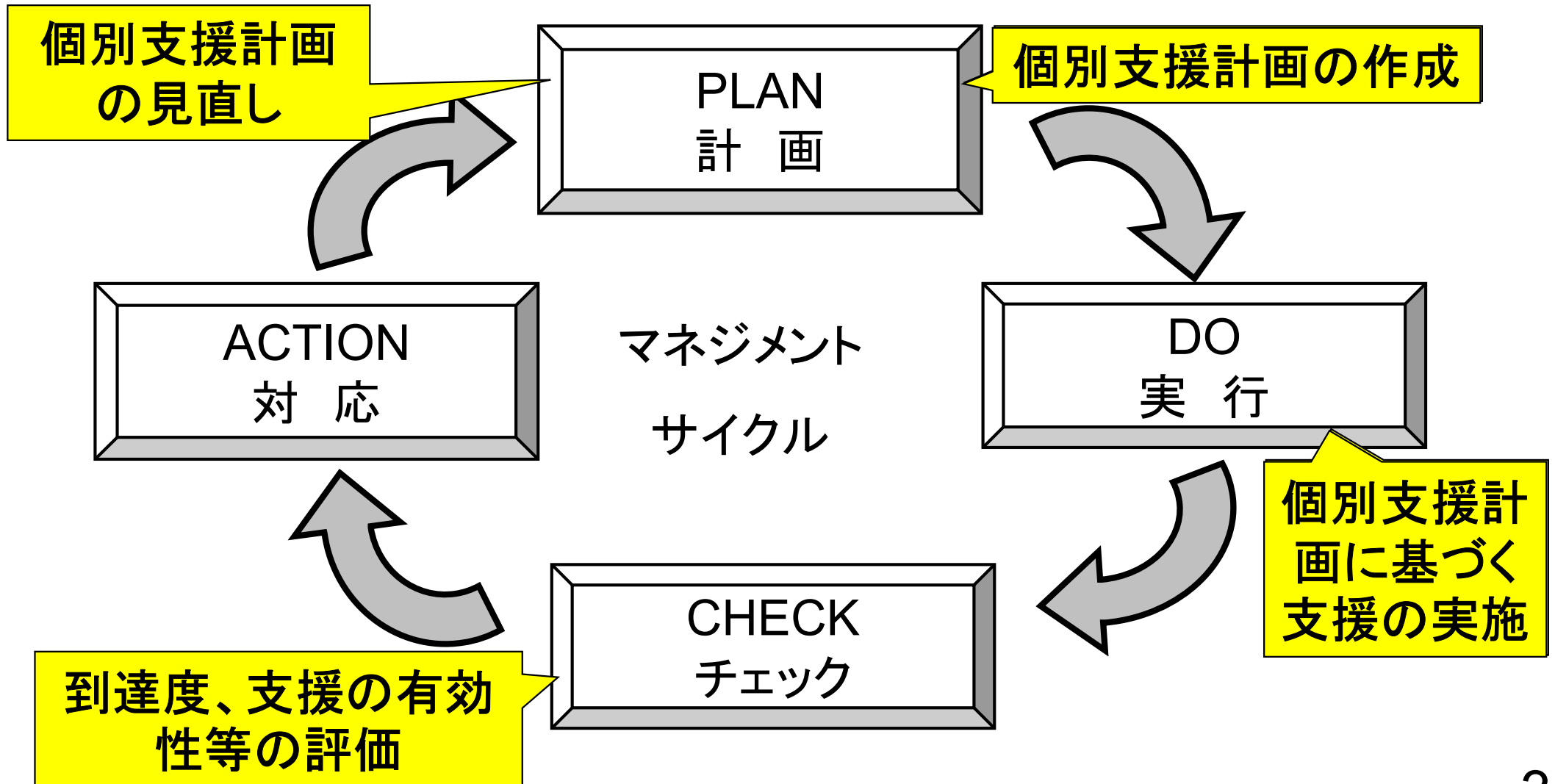
① 中間評価の読み込み(個人ワーク)(10分)

【資料】10就労B型中間評価表

- 個別支援計画に基づくサービスが開始されました。一定期間経過したところで評価をします。
- 今回は評価する演習は行いません。
- 資料10の就労継続支援B型事業所スマイルのヒロシさんの中間評価表と就労アセスメント結果を読み込みサービス提供後のヒロシさんの状況を把握してください。

個別支援計画による支援

(PDCAサイクル)



中間評価（個別支援計画の評価）

実施方法

- 時期（段階）ごとに、到達目標達成度を評価・分析。
- 本人にサービスが適切に提供されているかを評価。
- 達成度は、初期状態と比較して主目標及び個別目標の観点から評価。
- 評価は本人も一緒に。併せて、本人の意向や環境の変化なども評価。

必要なツール

- 中間評価記録表

サービス管理責任者の視点

- 段階ごとの到達目標の達成度はどうか。
- 本人の満足度はどうか。
- 本人の意向や環境の変化をとらえているか。

事例より

3年後には一般就労をして立派な男になりたい



個別支援計画の評価は本人も一緒に目標をクリアした点、困難な点を、本人に十分に説明し、困難な目標については、ブレイクダウンした実現可能な当面の目標設定の検討
当初のアセスメントとの**ズレ**の確認
本人のエンパワメントの視点で…**評価**

個別支援計画の中間評価票の例

個別支援計画の修正・変更記録票

利用者名

様

| | 支援目標 | 達成状況の評価 | | | 達成されない原因の分析 | 今後の対応(支援内容・方法の変更等) | 優先順位 | 担当者 |
|---|---|---------|------|-----|---|--|------|------------|
| | | 達成 | ほぼ達成 | 未達成 | | | | |
| 1 | 体力が向上し、一日のスケジュールを疲労なくこなし、週3回問題なく通所できている。 | 達成 | ほぼ達成 | 未達成 | | 週4回の通所に変更し、引き続き体力の向上を図り、週5回の通所を目標とする。 | | 2 〇〇支援員 |
| 2 | パソコン入力について、集中力・耐久力がつき、少ない疲労で一定の速度で入力できている。 | 達成 | ほぼ達成 | 未達成 | 片手うちの入力スピードは上がったが、入力の内容をもっと関心のあることにしたほうが意欲的に取り組めるのではないかな。 | 入力の内容を、学校新聞や塾の教材などに変更し、実際に生徒が喜んでくれるものにする。 | | 1 〇〇支援員 |
| 3 | 会話でのコミュニケーションがとりやすくなっている。関係機関との連携を図り、当センターでの支援が最適なものとなっている。 | 達成 | ほぼ達成 | 未達成 | 言語療法により着実に回復している。本人が関心のある内容で会話をすることで、より回復の可能性が高まるのではないかな。 | 学校新聞の作成後に、実際に生徒と会話をする機会を設けるなど、積極的に会話を楽しめるよう支援する。 | | 3 〇〇支援員 |
| 4 | | 達成 | ほぼ達成 | 未達成 | | | | |
| 5 | | 達成 | ほぼ達成 | 未達成 | | | | |
| 6 | | 達成 | ほぼ達成 | 未達成 | | | | |

9. サービス担当者会議

15:05まで

- ① 配役決め(5分)
- ② サービス担当者会議ロールプレイ(15分) 台本読み5分プレイ10分
- ③ 振り返り(10分)

【資料】11 サービス担当者会議台本

- サビ管から個別支援計画の中間評価に関する報告を受けた相談支援専門員が、各サービスの支援状況の共有と支援内容の調整の必要性があると考え、サービス担当者会議を開催することとなりました。
- 台本をもとにサービス担当者会議を体験します。
- グループ内で配役を決めて、サービス担当者会議を行います。
- ロールプレイが終わったら、振り返りを行います。

サービス担当者会議 配役

| | 役名 | 氏名 | 役柄 | 配役(氏名) |
|---|-----------------------|--------|---|--------|
| 1 | 本人 | 茨城 ヒロシ | 毎日の生活に追われて余裕がない。今は「 <u>身の回りことができるようになりたい。一人暮らしの力をつけたい</u> 」という気持ち強い。 | |
| 2 | 父親 | 茨城 和男 | 疲れているので心配。慣れない家事の負担を減らして「 <u>まずは働く力をつけてから</u> 」と思っている。 | |
| 3 | 相談支援専門員 | 日立 隼人 | 本人・父の希望やそれぞれのサビ管らの意見を踏まえて会議を進行していく。 | |
| 4 | 就労継続支援B型 サービス管理責任者 | 本田 一郎 | 3年後に就労したいという意欲を尊重して、生活力をつけるのも大事だけれど、今は <u>仕事をする力をつけたほうが良い</u> と思っている。 | |
| 5 | 就労継続支援B型 生活支援員 | 鈴木 さくら | 疲れた様子で通所してくることもあるので気になっている。今は <u>仕事をする力をつけたほうが良い</u> と思っている。 | |
| 6 | 共同生活援助 サービス管理責任者 | 川崎 まさお | 就労への意欲が高い反面、プレッシャーにもなっているように感じる。今は仕事よりも <u>生活力をつけたほうが良い</u> と思っている。 | |

振り返りの視点



- ・ ○○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…
- ・ 相談支援専門員の役割機能
- ・ サービス管理責任者の役割機能
- ・ サービス管理責任者と相談支援専門員との関係性

就労Bサビ管

就労B支援員

10. 個別支援計画変更案の作成

16:05まで

- ① 会議録の読み込み(5分)
- ② 計画の変更案の作成(個人ワーク)(20分)
- ③ グループ内で変更案発表(20分)

【資料】12変更案作成会議録、13個別支援計画(変更案用)

- 茨城ヒロシさんを支援する関係者が集まってサービス担当者会議が行われました。
- 次に事業所内で個別支援計画の変更へ向けて個別支援計画変更案作成のための会議が開催されました。(【資料12】会議録)
- ヒロシさんの意向、会議内容を踏まえて変更案を作成します。
- 個人ワークの後、グループ内で各々の変更案を発表します。他者の良い案を取り入れて完成します。

個別支援計画変更案の作成

「モニタリングによる新たなニーズ」

サービス担当者会議の結果、下記の内容で個別支援計画の変更案を作成することになりました。

ヒロシさんは「仕事のカも徐々につけていきたい。でも、今は就労よりも一人暮らしの力をつけたい。」と希望されていることがわかりました。

11. 研修の振り返り・まとめ

16:35まで

- ① 個人まとめ(個人ワーク)(10分)
- ② グループ内発表(15分)

- 「研修を通じて気づいたこと」
「今後を活かしたいこと」
を個人でまとめます。
- 各自まとめたもの、情報交換したいことをグループ
内で発表。



本当に皆さんお疲れ様でした。
これからが本番です。

頑張りましょう！