

社会就労センターの モデル個別支援計画

【障害者総合支援法対応版】

令和6年度 就労継続支援事業所の基礎研修
個別支援計画の必要性

令和6年9月5日

元 全国社会就労センター協議会
モデル個別支援計画改訂小委員会委員
桑原 隆俊

1

社会就労センターのモデル個別支援計画

平成14年 4月	全国社会就労センター協議会に、モデル個別支援計画策定小委員会を設置
平成14年11月	「社会就労センターのモデル個別支援計画(初版)」を刊行
平成15年 4月	支援費制度 施行 措置から契約に
平成15年 4月	モデル個別支援計画推進小委員会を設置 (改訂版の検討)
平成16年10月	「社会就労センターのモデル個別支援計画(改訂版)」を刊行
平成18年 4月	障害者自立支援法 施行
平成18年 9月	モデル個別支援計画改訂小委員会を設置 (自立支援法に対応したモデルの検討)
平成18年10月	障害者自立支援法 本格施行
平成18年10月	「暫定版」新体系対応・社会就労センターのモデル個別支援計画を刊行。同時に会員施設向けにSELP協ホームページに開示
平成19年 3月	「社会就労センターのモデル個別支援計画(障害者自立支援法対応版)」を刊行

2

個別支援計画の意義と 基本的考え方

3

●障害者自立支援法における規定

【第42条第2項】

(指定障害福祉サービス事業の設置者の責務)

指定事業者等は、その提供する障害福祉サービス又は相談支援の質の評価を行うこと。その他の措置を講ずることにより、障害福祉サービス又は相談支援の質向上に努めなければならない。

●「指定基準」「最低基準」における規定

【指定基準：第3条・最低基準：第3条】

(指定障害福祉サービス事業者の一般原則)

指定障害福祉サービス事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(以下「個別支援計画」という)を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。

4

【指定基準：第57条第1項・最低基準：第16条第1項】

(指定就労継続支援B型事業の取扱方針)

指定就労継続支援B型事業者は、次条第1項に規定する個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定就労継続支援B型事業の提供が漫然かつ画一的なものにならないよう配慮しなければならない。

* 就労継続支援A型・就労移行支援・生活介護・自立訓練においてもこの規定を準用

【指定基準：第58条第1項・最低基準：第17条第1項】

(個別支援計画の作成等)

指定就労継続支援B型事業者の管理者は、サービス管理責任者に指定就労継続支援B型事業に係る個別支援計画(以下この章において「個別支援計画」という)の作成に関する業務を担当させるものとする。

* 就労継続支援A型・就労移行支援・生活介護・自立訓練においてもこの規定を準用

5

◆ サービス管理責任者欠如減算

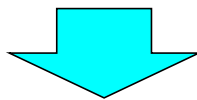
【基本単位数の70%を算定】

指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間

6

◆ 個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間所定単位数の95%を算定する



【平成30年度から見直し】

- ・個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間につき、所定単位数の**70%**を算定する
- ・減算が適用された月から3月以上連続して当該状態が解消されない場合、減算が適用された3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までにつき、所定単位数の50%を減額する

7

有期限サービスの利用期間 【就労移行・自立訓練】

【標準利用期間】

- ・就労移行支援・・・24ヶ月
- ・機能訓練・・・・・・・18ヶ月
- ・生活訓練・・・・・・・36ヶ月（長期入院・又は施設入所していた者）
24ヶ月（上記以外の者）

* 事業者は**暫定支給期間中に利用者に対するアセスメントを実施**

* アセスメントの結果に基づき、標準利用期間の範囲内で個別支援計画を利用者へ交付

【利用期間の更新】

- ・当初の支給決定期間は1年
 - ・1年で十分な成果が得られず、引き続きサービスを提供することで改善効果が見込まれる場合には、標準利用期間の範囲内で、支給決定の更新が可能になる
 - ・標準利用期間を超えて、さらにサービスの利用が必要な場合、市町村審査会の個別審査を経て、原則1年以内の更新が可能
- * 報酬の減算あり

8

就労継続支援の利用期間

【就労継続A型】

- ・利用期間の制限なし
- ・支給決定期間は3年。更新時に地域自立支援協議会や障害者雇用支援合同会議等において更新の可否を判断する

【就労継続B型】

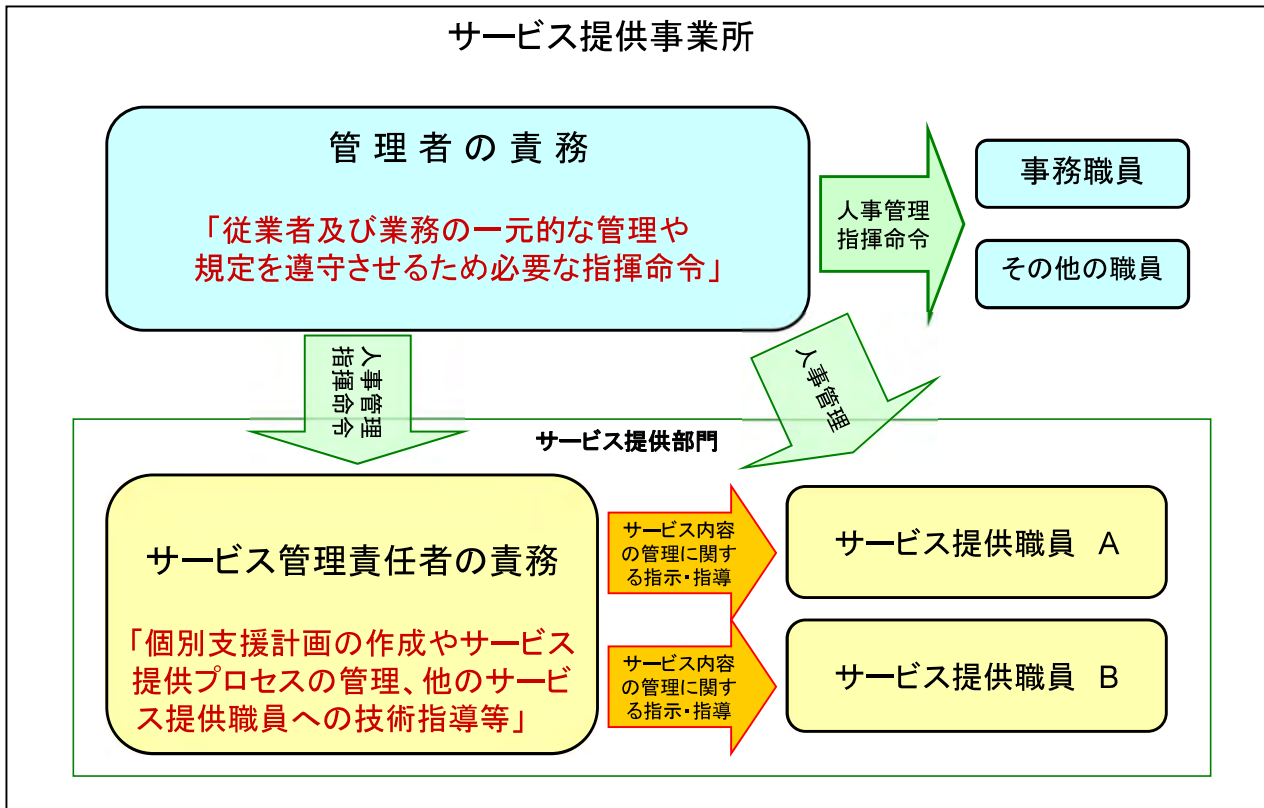
- ・利用期間の制限なし
- ・支給決定期間は50歳以上は3年。その他は1年。更新時に地域自立支援協議会や障害者雇用支援合同会議等において更新の可否を判断する

9

個別支援計画と
サービス管理責任者

10

「管理者」と「サービス管理責任者」の関係イメージ



11

「サービス管理責任者」

サービス管理責任者

- ① 指定要件: 1名以上は専らその職務に従事する常勤の者
(ただし、障害者への支援に支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事することができる)
⇒※管理者との兼務可
常勤 → 雇用形態が常勤職員として雇用されていること。
(週40時間労働)
- 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
(管理職でなくても可)
- ③ 要件: ・実務経験(3~10年)
・サービス管理責任者研修修了
・相談支援従事者研修(講義部分)受講
- ④ 根拠: 自立支援法42条
- 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等」

サービス管理責任者の業務内容

- ① 利用者に対するアセスメント
- ② 個別支援計画の作成と変更
- ③ 個別支援計画の説明と交付
- ④ サービス提供内容の管理
- ⑤ サービス提供プロセスの管理
- ⑥ 個別支援計画策定会議の運営
- ⑦ サービス提供職員に対する技術的な指導
- ⑧ サービス提供記録の管理
- ⑨ 利用者からの苦情の相談
- ⑩ 支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- ⑪ 管理者への支援状況報告

12

「サービス管理責任者」の役割

サービス管理責任者の業務内容

- ①利用者に対するアセスメント
- ②個別支援計画の作成と変更
- ③個別支援計画の説明と交付
- ④サービス提供内容の管理
- ⑤サービス提供プロセスの管理
- ⑥個別支援計画策定会議の運営
- ⑦サービス提供職員に対する技術的な指導
- ⑧サービス提供記録の管理
- ⑨利用者からの苦情の相談
- ⑩支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- ⑪管理者への支援状況報告

アセスメント、計画作成、モニタリング等、すべてサービス管理責任者のみが担うということではない。

実際には、生活支援員・看護師・作業指導員など日常的に支援を行っている職員が担う。

サービス管理責任者は、計画のそれぞれの段階を含め、全体の責任を担う。

13

「サービス管理責任者」の業務

①利用者に対するアセスメント

(アセスメントの実施による支援内容の検討)

- ・ サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下この章において、「アセスメント」という）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

【指定基準：第58条第2項】 【最低基準：第17条第2項】

- ・ アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

【指定基準：第58条第3項】 【最低基準：第17条第3項】

14

「サービス管理責任者」の業務

②個別支援計画の作成

(アセスメント等の結果に基づく個別支援計画の**原案**の作成)

- サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定就労継続支援B型事業※の目標及びその達成時期、指定就労継続支援B型事業※を提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の**原案**を作成しなければならない。
- この場合において、当該指定就労継続支援B型事業所※が提供する指定就労継続支援B型事業※以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

【指定基準：第58条第4項】 【最低基準：第17条第4項】

※就労継続支援A型、就労移行支援、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）においてもこの規定を準用

15

「サービス管理責任者」の業務

③個別支援計画策定会議の運営

(会議の開催及び個別支援計画の原案内容の意見聴取)

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対する指定就労継続支援B型事業※の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう）を開催し、前項に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

【指定基準：第58条第5項】 【最低基準：第17条第5項】

※就労継続支援A型、就労移行支援、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）においてもこの規定を準用

施設長・支援員・相談員・作業指導員・看護師・栄養士など幅広い職種で開催が望ましい

16

「サービス管理責任者」の業務

④個別支援計画の説明と交付

(利用者・家族への個別支援計画の文書による同意・交付)

- サービス管理責任者は、第四項に規定する個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
【指定基準：第58条第6項】 【最低基準：第17条第6項】
- サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に交付しなければならない。
【指定基準：第58条第7項】 【最低基準：第17条第7項】

17

「サービス管理責任者」の業務

⑤サービス提供内容・提供プロセスの管理および個別支援計画の変更

(個別支援計画の実施状況の把握とモニタリング(少なくとも6ヵ月に1回の変更))

- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うものとする。**(就労移行支援事業は3月に1回以上)**
【指定基準：第58条第8項】 【最低基準：第17条第8項】
- サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - ① 定期的に利用者に面接すること。
 - ② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。【指定基準：第58条第9項】 【最低基準：第17条第9項】
- 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
【指定基準：第59条第1項の2】 【最低基準：第18条第1項の2】

18

「サービス管理責任者」の業務

⑥ 支援内容に関連する関係機関との連絡調整

(他の障害福祉サービス利用状況等把握)

- 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定就労継続支援B型事業※以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

【指定基準：第59条第1項の1】 【最低基準：第18条第1項の1】

※就労継続支援A型、就労移行支援、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）においてもこの規定を準用

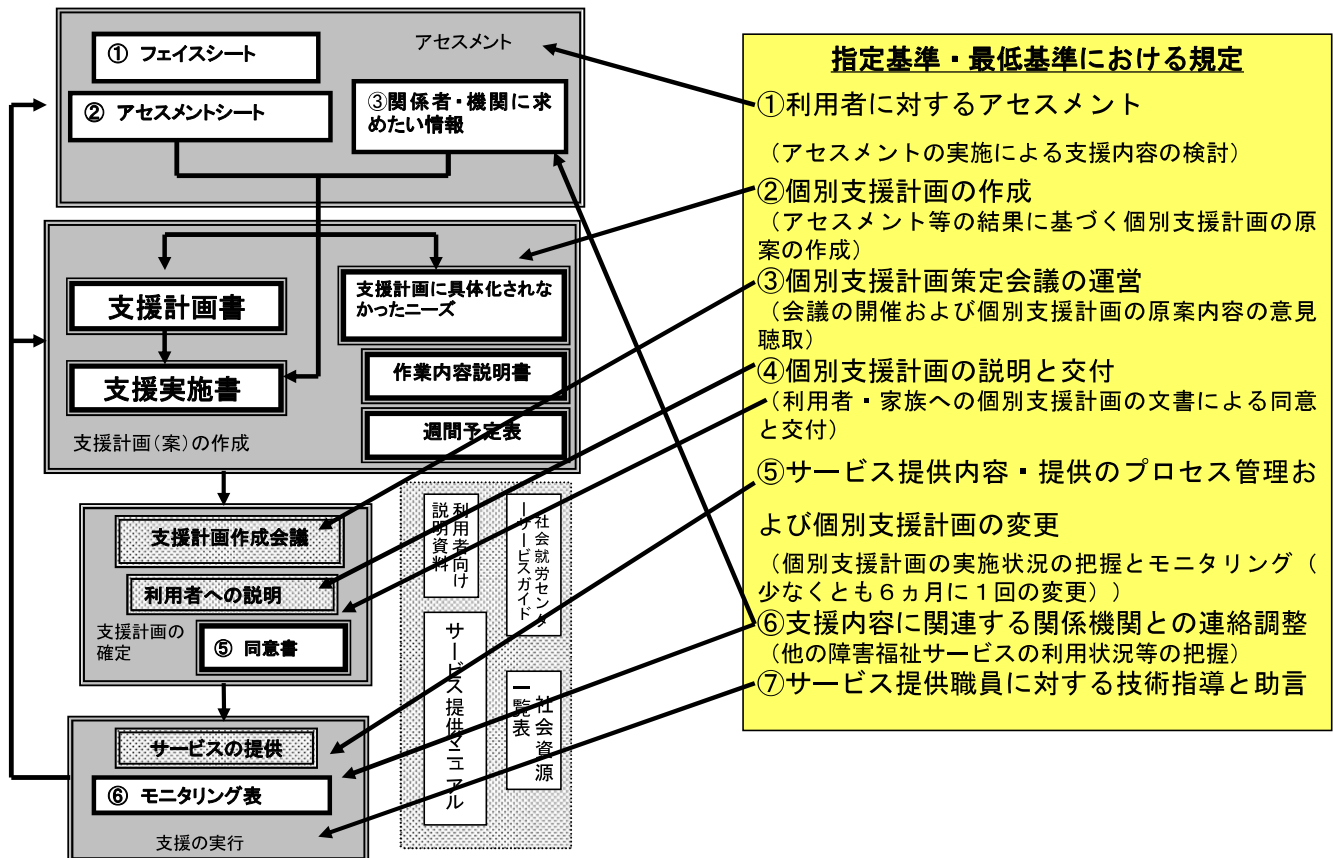
⑦ サービス提供職員に対する技術指導と助言

- 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

【指定基準：第59条第1項の3】 【最低基準：第18条第1項の3】

19

モデル個別支援計画と「指定基準・最低基準」の比較

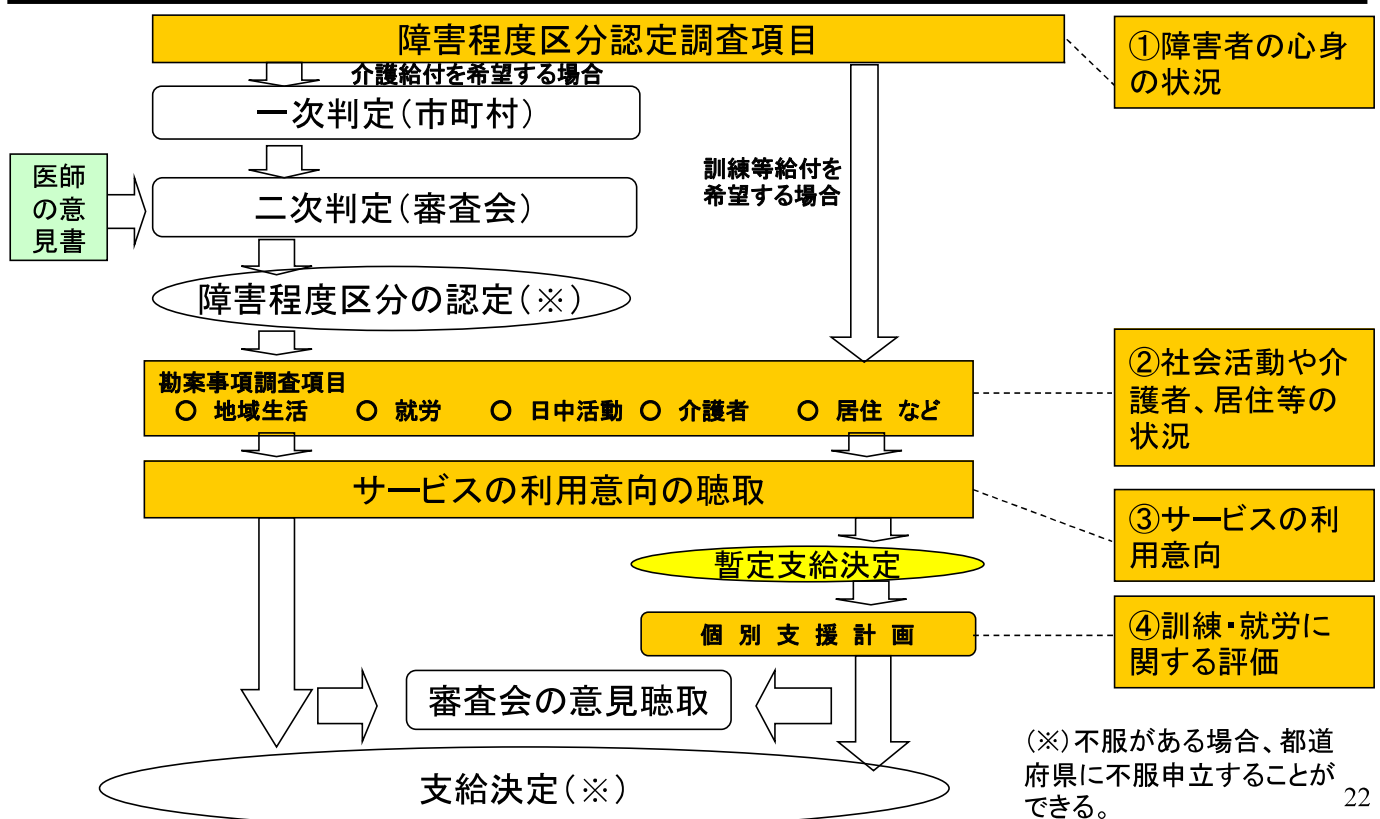


20

暫定支給期間における 個別支援計画の対応

支給決定について

障害者の福祉サービスの必要性を総合的に判定するため、支給決定の各段階において、①障害者の心身の状況（障害程度区分）、②社会活動や介護者、居住等の状況、③サービスの利用意向、④訓練・就労に関する評価を把握し、支給決定を行う。



暫定支給決定について①

1. 暫定支給決定対象サービス

- 自立訓練(機能訓練、生活訓練)
- 就労移行支援
- 就労継続支援A型

※就労継続支援B型は、年齢、体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者等であることから、暫定支給決定は行わない。

ただし、就労継続支援A型事業所を雇用契約を締結せずに利用する者は、暫定支給決定を行う。

※旧法受給者については、平成23年度末では暫定支給決定を要しない。

※暫定支給決定期間に行われるアセスメントと同程度のアセスメントがすでに行われている場合(あはき養成施設等の試験等)は、市町村が認めた場合、暫定支給決定は行わなくて差し支えない。

2. 暫定支給決定期間

2か月の範囲内で、市町村が個別のケースに応じて設定する。

23

暫定支給決定について②

3. 暫定支給決定の基本的な考え方

○事業利用についての利用者の最終的な意向確認

○事業の利用が適切かどうかの客観的な判断を行うための期間

⇒事業が支給申請した障害者に適したものかどうかをあらかじめ評価(アセスメント)するための期間に係る支給決定



法制上は、特別の支給決定ではなく、主に評価を目的とした短期間の支給決定

24

暫定支給決定について③

4. 暫定支給決定時における市町村、事業者の対応

(1) 暫定支給決定期間中

○事業者は、暫定支給決定を受けた利用者と利用契約をした場合、利用者のアセスメントを行い、**暫定支給決定期間の個別支援計画※**を作成し、計画に基づく支援を実施する

○事業者は、暫定支給決定期間内に実施した**アセスメント内容、個別支援計画、計画に基づく支援実績及びその評価結果**をとりまとめ、市町村が定める日までに市町村に提出する

※**アセスメント結果のみでかまわない**。内容は、事業者任せられるが、就労移行支援であれば、高齢・障害者雇用支援機構作成「就労移行支援のためのチェックリスト」の活用、就労継続支援A型であれば、雇用契約の視点の活用等が考えられる。

25

暫定支給決定について④

4. 暫定支給決定時における市町村、事業者の対応

(2) 暫定支給決定期間終了後

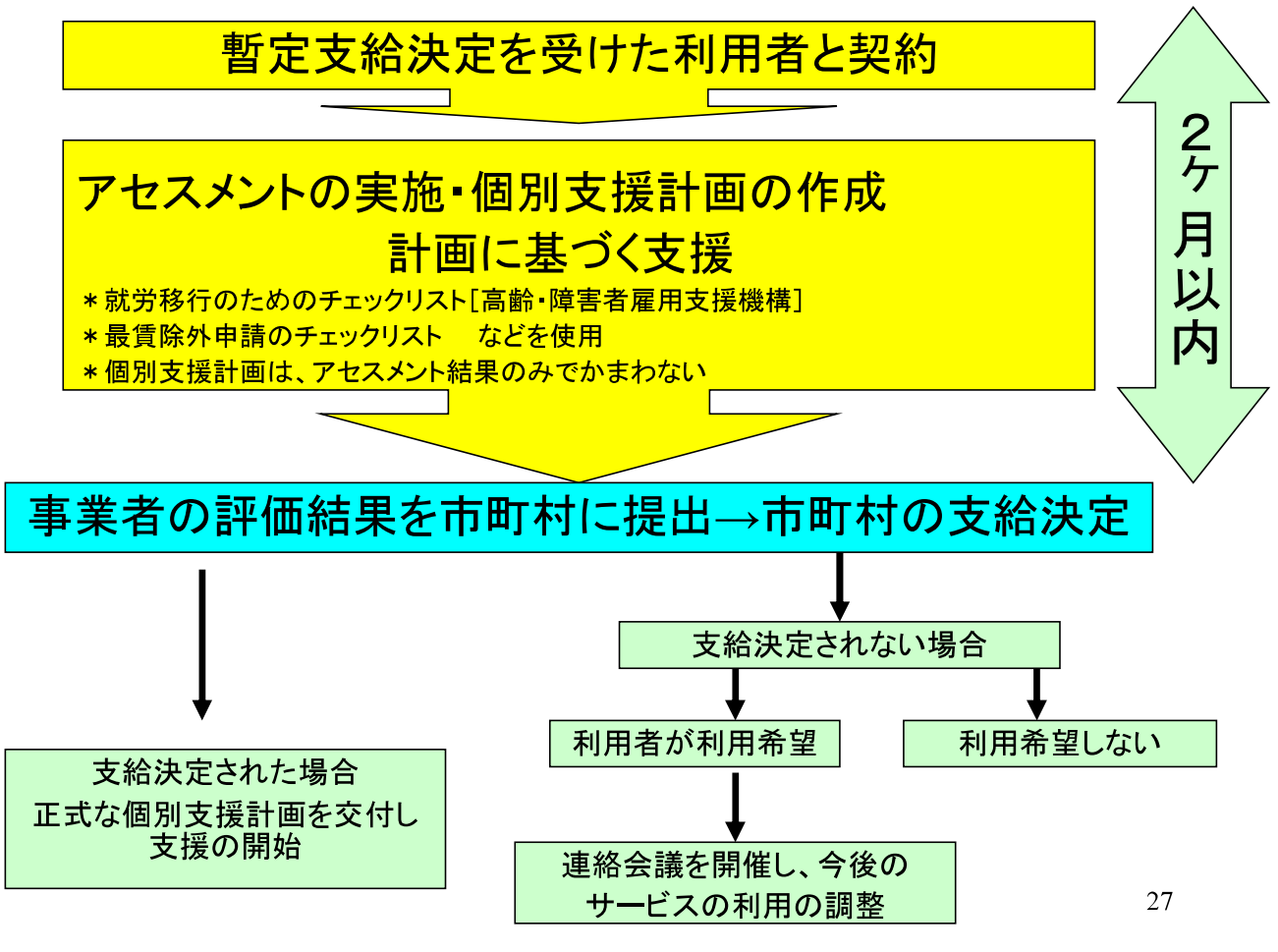
① サービスを継続利用する場合

○**個別支援計画に基づく本格的な訓練に移行する。**

○事業者は、暫定支給決定期間中のアセスメント結果に基づき、標準利用期間(暫定支給決定期間含む)の範囲内で、適切なサービス提供期間を設定し、これを踏まえて作成した個別支援計画を利用者に交付する。

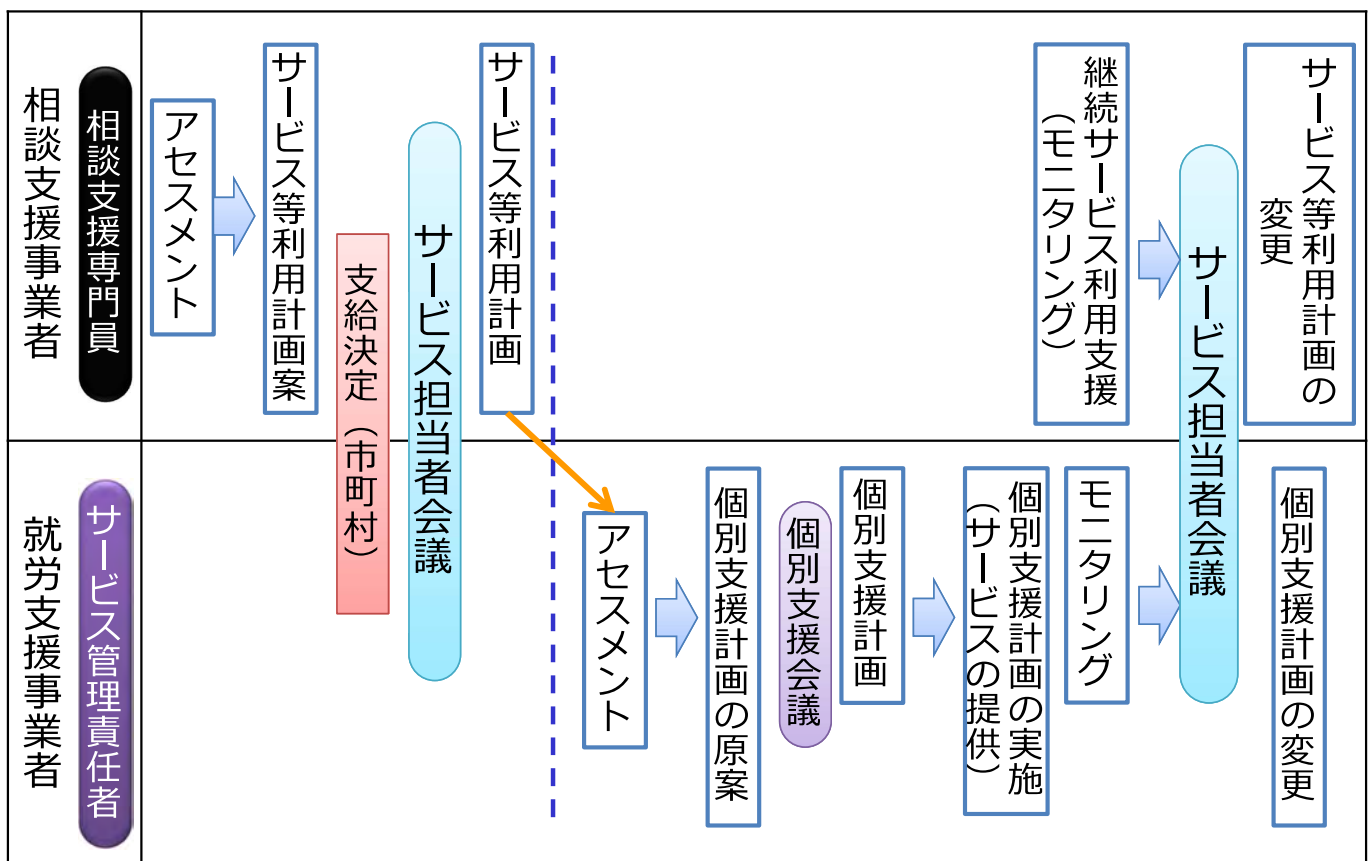
26

暫定支給期間における個別支援計画の対応



27

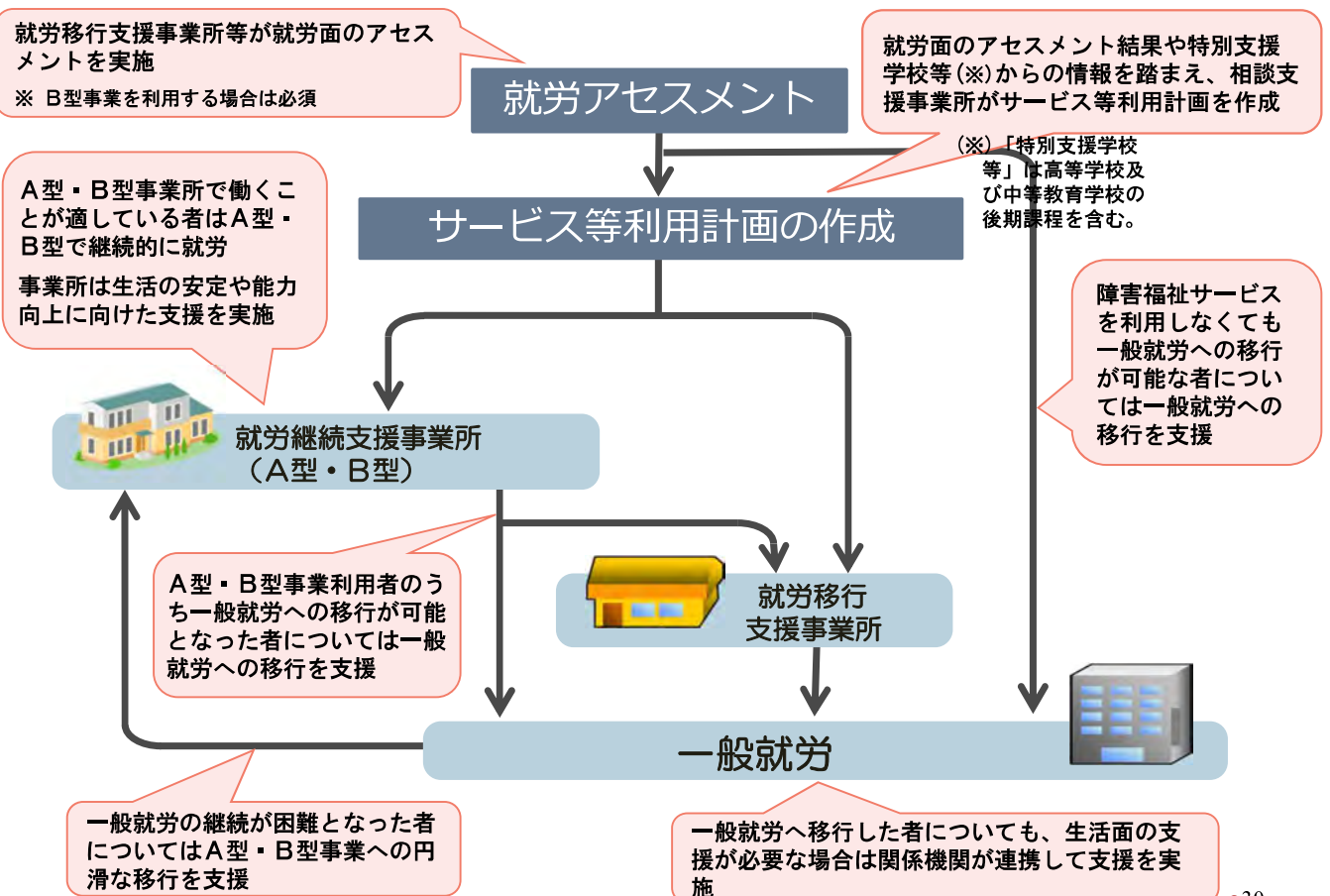
指定特定相談支援事業者（計画作成担当）と就労支援事業者の関係



サービス等利用計画と個別支援計画の違い

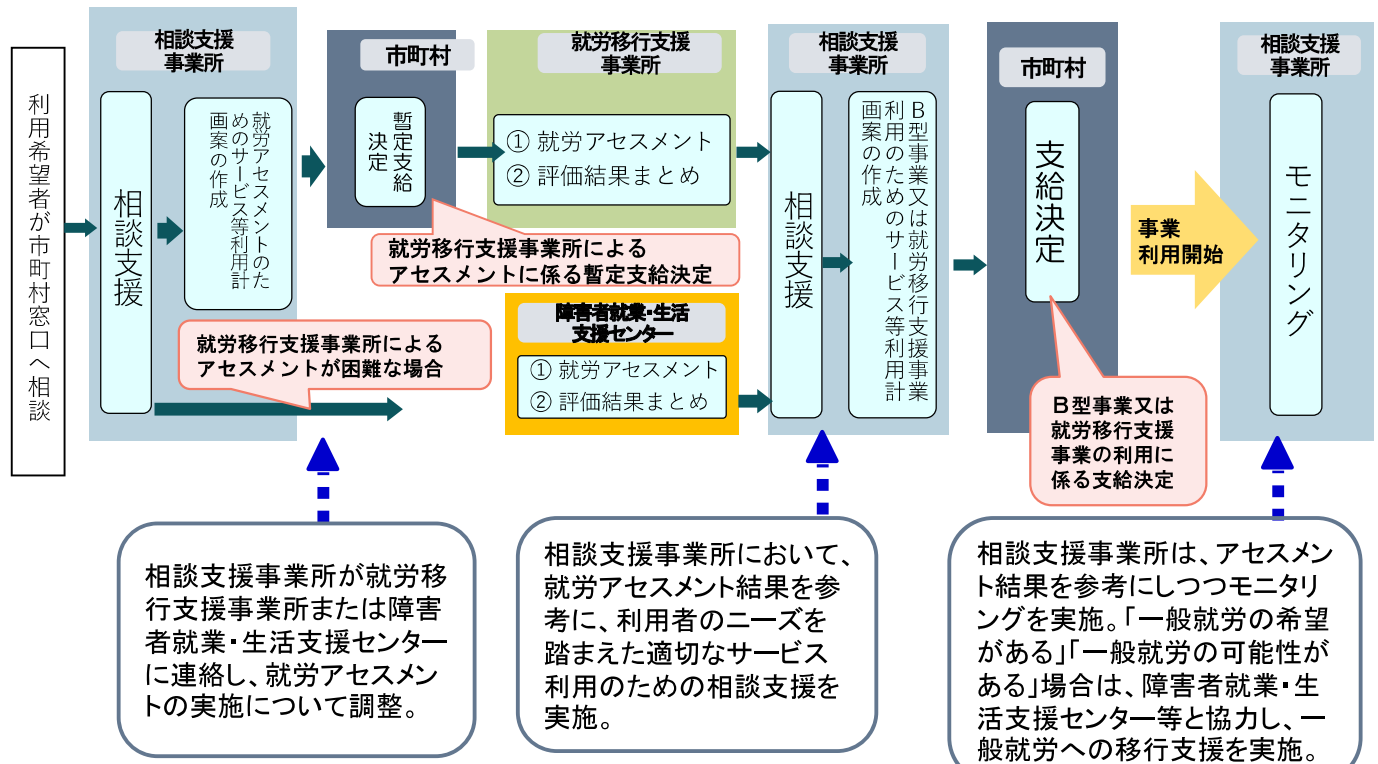
サービス等利用計画	個別支援計画
<p>指定特定相談支援事業所等の相談支援専門員が、対象者の総合的な支援方針や解決すべき課題(ニーズ)をもとに、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し作成した物</p>	<p>サービスを利用している事業所のサービス管理責任者が、指定特定相談支援事業所等で作成した総合的な支援方針や解決すべき課題(ニーズ)をもとに、事業所が提供する支援</p> <p>⇒サービスの具体的な内容などについて作成するもの</p>

各支援機関の連携による就労支援のイメージ



B型事業利用希望者の利用相談から利用後までの流れ

- 就労アセスメントが必要な者が就労継続支援B型事業の利用を希望する場合のサービス利用相談から利用後までのおおまかな流れ



●31

個別支援計画と障害者自立支援法及び通知等の関連する事項

訪問支援特別加算

概ね3ヶ月以上継続的に当該通所施設(事業＝生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)を利用している者が、最後に当該施設(事業)を利用した日から中5日以上、利用予定日にも関わらず、**連続して利用がなかった場合**、あらかじめ**利用者の同意を得た上**で、その者の居宅を訪問して、次の支援を行った場合には、報酬を算定することができる。

1 支援内容

- ① 家族等との連絡調整
- ② 引き続き現行のサービスを利用するための働きかけ
- ③ 再アセスメントに基づく個別支援計画の見直し

2 報酬単価

月2回を限度として、1回あたり
1時間まで 187単位
1時間を超えた場合 280単位

※ 所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画上行われるべき支援に要する時間に基づいて算定される。

※ 1月に2回算定する場合については、この加算算定後、当該サービスの利用後、再度5日以上連続してサービスの利用がなかった場合のみ対象となる。

● 次のような場合には報酬算定の対象とならない

- ① 運営規程に位置づけられていないもの
- ② **個別支援計画に事前に定めていないもの**
- ③ 当該サービスや施設利用を欠席した場合の電話対応

利用者負担にはねかえるため

33

施設外就労

①施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。

②施設外就労の提供が当該施設の運営規定に位置づけられていること。

③**施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。**

- 一般的な個別支援計画様式とは別の様式で可。
- 国で様式は示していない

④緊急時の対応ができること。

⑤施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。

⑥施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと

34

施設外支援

- ① 施設外のサービス提供が、当該施設の運営規程に位置付けられていること。
- ② 施設外のサービス提供を含めた個別支援計画が事前に作成(施設外サービス提供時は1週間毎)され、その支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。

- 一般的な個別支援計画様式とは別の様式で可。
- 国で様式は示していない

- ③ 当該サービス提供期間中の対象者の状況について、対象者や実習先事業者から聞き取ることにより日報が作成されていること
- ④ 緊急時の対応ができること。
- ⑤ 施設外でのサービス提供期間は、年間180日を限度とする。

35

居住系施設(事業所)における入院時の取り扱い

【長期入院等支援加算】

○ 利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して外泊(共同生活介護及び共同生活援助における体験的な利用に伴う外泊も含む)を認めた場合に、施設従事者のうち、いずれかの職種の者が、**施設障害福祉サービス計画に基づき**、当該利用者に対する支援を行った場合に、入院又は外泊期間について、1日につき、利用定員に応じ、所定単位数を算定する…… 以下省略

【入院時支援特別加算】

○ 家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所への入院を要した場合に、……(中略)…… いずれかの職種の者が、**施設障害福祉サービス計画に基づき**、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する

共同生活援助も同様の取扱い。

その他に帰宅時支援加算(共同生活援助・宿泊型自立訓練のみ対象)も同様の取扱い

36

グループホーム入居者の通院介助の利用について

○グループホーム入居者の通院介助(ホームヘルプ)の利用を可とする。

◇ グループホーム入居者の通院介助については、基本的に日常生活上の支援の一環として、当該事業者が対応することになるが、慢性疾患の利用者がいる場合、定期的に通院を必要とし、世話人等が個別に対応することが困難な場合があることから、下記要件のもと、通院介助(ホームヘルプ)の利用を認める。(平成19年4月から)

- ① 対象者・区分1以上、かつ、慢性疾患等の障害者であって、医師の指示により、定期的に通院を必要とする者。
- ② 個別支援計画に位置付けられていること。
- ③ 通院介助の対象回数は、2回/月を限度とする。
- ④ 国庫負担基準額は、障害程度区分にかかわらず、1,760単位/月を適用。

*①の定期的に通院とは
歯科通院はOK 風邪の通院は対象外

37

やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き

ア やむを得ず身体拘束を行う3要件

- ① 切迫性
身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要。
- ② 非代替性
身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件。利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要。
- ③ 一時性
身体拘束その他の行動制限が、必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要。

イ やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

- ① 組織による決定と個別支援計画への記載
 - ・組織として慎重に検討・決定する必要。
 - ・個別支援計画に身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載。
 - ・個々人のニーズに応じた個別の支援を検討することが重要。
- ② 本人・家族への十分な説明
 - ・利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要。
- ③ 必要な事項の記録
 - ・身体拘束を行った場合、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録。

*緊急性が高く、個別支援計画への記載が間に合わない場合においても、事後に可及的速やかに個別支援計画に記載することが必要

38

【身体拘束廃止未実施減算】 平成30年度新設

・身体拘束などの適正化を図るため、身体拘束などに係る記録をしていない場合について基本報酬を減算する

5単位/日

支援実施書の記入例

抑制	怪我や、事故防止のため、身体拘束を行う場合、安全に配慮しながら危険がないよう、虐待抑制防止委員会で検討し、実施及び評価していく
----	---

39

栄養ケアマネジメント加算の取扱い(抜粋)

- 栄養ケアマネジメントは、入所者ごとに行われる個別支援計画の一環として行われることに留意
- 指定施設入所支援においては、栄養ケア計画に相当する内容を個別支援計画の中に記載する場合は、その記載をもって栄養ケア計画の作成に代える事ができるものとする
- 定期的に栄養状態のモニタリングを行う事。その際、栄養スクリーニング時に把握した入所者ごとの低栄養状態のリスクのレベルに応じ、それぞれのモニタリング間隔を設定し、入所者ごとの栄養ケア計画に記載する事。モニタリング間隔の設定にあたっては、低栄養状態のリスクの高い者及び栄養補給方法の変更の必要性がある者については、概ね2週間ごと、低栄養状態のリスクが低い者については、概ね3月ごとに行う事。なお低栄養状態のリスクが低い者も含め、少なくとも月1回、体重を測定するなど、入所者の栄養状態の把握を行うこと。
- 入所者ごとに概ね3月を目途として、低栄養状態のリスクについて、栄養スクリーニングを実施し、栄養ケア計画の見直しを行うこと。

40

その他、個別支援計画への位置づけが加算の算定要件になっているもの

リハビリテーション加算	生活介護・自立訓練(機能訓練)
経口移行加算	入所
経口維持加算	入所
日中支援加算	GH・自立訓練(生活訓練)
夜間支援等体制加算	GH
帰宅時支援加算	GH・自立訓練(生活訓練)
長期帰宅時支援加算	GH・自立訓練(生活訓練)
地域生活移行個別支援特別加算	GH・自立訓練(生活訓練)
移行準備支援体制加算(II)	就労移行
緊急時対応加算	居宅介護・同行援護・行動援護・重度訪問介護
延長支援加算	生活介護

41

労働者性の問題

障発第1002003号

平成18年10月2日

各都道府県障害保健福祉主管部（局）長 殿
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長

就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について

日頃から障害保健福祉行政の実施にあたり感謝申し上げます。

さて、10月1日からの障害者自立支援法（以下「法」という。）の本格施行に伴い、就労継続支援事業を含む新事業体系への移行が始まったところですが、このうち就労継続支援事業については、A型（雇用有及び雇用無）及びB型、さらにはこれらの事業の組み合わせによる多機能型と、その種別が多岐に亘ることから、下記により、就労継続支援事業利用者の労働者性の適正な確保について、遺漏無きようお取り計らい願います。

記

1 就労継続支援事業利用者に関する留意事項

就労継続支援事業を利用するにあたり、各事業の利用者に対して、次の点に留意されたいこと。

(1) A型利用者（雇用有）

ア A型利用者（雇用有）は、労働基準法上の労働者であることから、雇用するに当たっては、労働基準関係法令を遵守すること。

イ 雇用労働者に最低賃金の適用除外を行う場合は、所定の様式に、別途通知する添付様式を活用すること。

42

(2) A型利用者（雇用無）及びB型利用者

ア 利用者の出欠、作業時間、作業量等が利用者の自由であること。

イ 各障害者の作業量が予約された日に完成されなかった場合にも、工賃の減額、作業員の割当の停止、資格剥奪等の制裁を課さないものであること。

ウ 生産活動において実施する支援は、作業に対する技術的指導に限られ、指揮監督に関するものは行わないこと。

エ 利用者の技能に応じて工賃の差別が設けられていないこと。

(3) A型利用者(雇用有及び雇用無)及びB型利用者が利用する多機能型事業所等を実施する場合の留意事項

ア A型利用者（雇用有）、A型利用者（雇用無）及びB型利用者が同一事業所内で作業する際にはそれぞれの作業場所、作業内容が明確に区分され、混在して作業が行われないこと。

イ 勤務表・シフト表は別々に管理すること。なお、A型利用者（雇用無）及びB型利用者の出欠、作業時間の自由が確保されていること。

ウ A型利用者（雇用無）及びB型利用者は、労働者災害補償保険法の適用がないことから、当該利用者に対する災害における賠償手段として、任意保険の加入の促進を図るとともに、労働安全衛生法を準用した安全衛生管理を極力行うこと。

2 利用開始時における留意事項

本事業の利用は、訓練等給付の事業の性格から、原則本人の希望に基づくものであるが、最終的な利用の可否については、暫定支給決定期間の仮利用の状況や専門機関等の意見も参考にし、最終的に市町村が決定すること。また、障害者及び家族にその旨通知するとともに、受給者証に記載すること。

（記載内容：就労継続支援A型（雇用有）、就労継続支援A型（雇用無）、就労継続支援B型）

3 利用者の労働基準関係法令の適用に関する苦情・疑義の解決等について

A型利用者（雇用有）は労働基準法上の労働者であることから、当該利用者に係る労働基準関係法令に関する苦情・疑義等の対応は労働基準監督署が行うが、A型利用者（雇用無）及びB型利用者から労働基準関係法令の適用について苦情・疑義等がなされた場合の対応については、以下により取り扱うこと。

(1) 原則として障害福祉サービス指定基準に基づき、苦情処理としての対応を迅速に行うこと。なお、事業所内で苦情解決が図られなかった場合における当該苦情の解決に当たっては、市町村又は都道府県が最終的に処理方針を決定し、事業所に対し必要な指導を行うこと。

(2) 市町村は、労働基準監督署から、A型利用者（雇用無）及びB型利用者の労働基準関係法令の適用に関する苦情・疑義等に関する照会があった場合は、法第48条に基づき、事業者から必要な書類の提出を求める等状況の把握を行い、事業所に対し必要な指導を行う等連携して当該問題の解決に当たること。

この際、利用者が労働基準監督署に苦情・疑義を申し出たことが事業所に明らかになった場合には、事業所事業所から利用契約解除等の不利益を被るおそれがあることから、利用者本人の意思に反し、氏名の公表だけでなく個人情報も事業所に特定されることがないように特段の配慮を行うこと。

(3) 都道府県においては、市町村と連携を図り、必要に応じ法第49条に基づく勧告を行うなど、これらの苦情解決に当たること。

4 支給決定更新時等における指導

支給決定更新時や監査時等定期的に、労働基準関係法令の適用について疑義が生じることの無いよう、利用者の就労の状況について都道府県及び市町村が確認し必要な指導を行うこと。

(参考) 授産事業に対する労働基準法の適用除外について

昭和26年10月25日 基収第3821号

厚生省社会局長あて 労働省労働基準局長回答

昭和二十六年八月十七日付社発第六四三号をもつて照会のあつた標記の件については、左記の条件をすべて充す授産施設に限り労働基準法及び労働者災害補償保険法の適用なきものとして取り扱うこととしたので御了知ありたい。

なお、本来の授産施設であれば、左記の条件のすべてを充すべきものと考えられるので、貴局におかれても厳格な指導監査を実施するよう取り計らわれたい。

記

1 授産施設の作業員の資格は、原則として、保護の実施機関(市町村長)、民生委員等が保護を要する者と認める証明に基いて当該授産施設を利用せしめることによって生業を扶助されるものに限っているものであること。

2 授産施設においては、その作業員の出欠、作業時間、作業量等が作業員の自由であり施設において指揮監督をすることがないものであること。特に、各作業員の作業量が予約された日に完成されなかつた場合にも工賃の減額、作業品割当の停止、資格の剥奪等の制裁が課せられないものであること。

なお、作業に対する技術的指導及び製品に対する規格検査は、ここにいう指揮監督には含まれないものであること。

3 作業によって加工すべき品目については、作業員の技能を考慮して授産施設において割当てるものであつても差し支えないが、同一品目の工賃は、作業員の技能により差別を設けず同額であること(但し、受注契約において製品の仕上り状況によって工賃に差別が設けられている場合は除く。)。又授産施設の場合で作業する場合と、場外で作業する場合とによって工賃に差別を設けないものであること。

4 作業収入は、その全額を作業員に支払うものであること。但し授産施設において補助材料等(ボタン、糸等)を負担したときは材料購入に要した実費を控除した額を下るものでないこと。

5 授産施設の運転資金、人件費、備品費、営繕費その他の事務費事業費又は固定資産の償却等の経費は、当該授産施設の負担においてなされるものであること。

なお、前記の基準は、授産施設の作業員に対する労働基準法の適用の有無の判断に関するものであつて、授産施設に使用されるものであつて、授産施設に使用される職員、指導員等は、当然労働基準法が適用されるものであるから念のため。

45

2 雇用によらない障害者の利用を容認

○ A型の就労継続支援事業について、直ちに雇用契約を結ぶことは難しいが、将来的には雇用関係へ移行することが期待できる障害者の利用を可能とする。

【要件】

下記要件を満たすA型事業者において、就労継続支援(A型)として、雇用によらない利用を可能とする。

- ① 雇用による利用者に係る利用定員の数が10人以上であること。
- ② 雇用によらない利用者に係る利用定員の数が、雇用による利用者に係る利用定員の半数未満であること。
ただし、当該利用者は10人を超えることができないこと。
- ③ 雇用による利用者とは雇用によらない利用者の作業場所、及び作業内容を明確に区分すること(別棟であることや、施設の別の場所で別の作業を実施していること等、誰が見ても明確に区分されている状態であること)。

【その他】

- ① 当該特例の対象となる事業所の利用定員数は、雇用による利用者の利用定員数と雇用によらない利用者の定員数を合算した数とする。
- ② 障害者以外に雇用可能な者の数は、雇用による利用者に係る利用定員数に応じて設定する。
- ③ 工賃等実績の算定については、雇用による利用者に対して支払われる賃金のみを対象とする(雇用によらない利用者に対する工賃は算定対象外)。

【参考:雇用によらない利用者がある場合の利用定員】

雇用による利用者の利用定員	10人	11人	12人	13人	14人	15人	16人	17人	18人	19人	20人以上
雇用によらない利用者の利用定員	1~4人	1~5人	1~5人	1~6人	1~6人	1~7人	1~7人	1~8人	1~8人	1~9人	1~9人
利用定員計	11~14人	12~16人	13~17人	14~19人	15~20人	16~22人	17~23人	18~25人	19~26人	20~28人	21人以上

46

通知の解釈について

* H18. 11. 24 セルプ協と厚生労働省との意見交換会より

(2) A型利用者（雇用無）及びB型利用者

ア 利用者の出欠、作業時間、作業量等が利用者の自由であること。

イ 各障害者の作業量が予約された日に完成されなかった場合にも、工賃の減額、作業員の割当の停止、資格剥奪等の制裁を課さないものであること。

ウ 生産活動において実施する支援は、作業に対する技術的指導に限られ、指揮監督に関するものは行わないこと。

労働者性の有無については、「使用従属性」の有無について判断する必要がありますが、この規定は労働基準法における労働者性を判断する際の指針である「使用従属性」の要件と同様のものです。上記の要件を満たさない場合、「使用従属性」が認められ、労働者性があると判断されることもあります。ただし、**個別支援計画に基づき、利用者に対し労働習慣の確立、職場規律、社会規律の遵守、就業意欲の向上等を目的とした支援を実施する場合は除きます。**

●この項目を、個別支援計画に組み入れる時、利用者とのアセスメントから出た「ニーズや課題」を支援計画に組み入れるという基本ルールとずれが生じる場合があります。アセスメントの際に充分利用者と、このニーズについて話し合いと理解を求める必要があります。

47

エ 利用者の技能に応じて工賃の差別が設けられていないこと。

この要件は、「報酬（工賃）が労務の対償」かどうかを判断するためのもので、労働者性の判断を補強するためのものです。

なお、「技能に応じ」とは、例えば同じ製品を製造することによって得る製品一個あたりの単価を、作業にかかる評価や製品の出来映え等により利用者毎に設定することを指しており、製造した個数や作業日数に違いがあっても同一工賃にしなければならないということではありません。

単価×個数＝工賃という算定により、利用者毎に工賃が違うことは問題ありません。

(3) A型利用者(雇用有及び雇用無)及びB型利用者が利用する多機能型事業所等を実施する場合の留意事項

ア A型利用者（雇用有）、A型利用者（雇用無）及びB型利用者が同一事業所内で作業する際にはそれぞれの作業場所、作業内容が明確に区分され、混在して作業が行われないこと。

イ 勤務表・シフト表は別々に管理すること。なお、A型利用者（雇用無）及びB型利用者の出欠、作業時間の自由が確保されていること。

この規定は、障害者自立支援法における「多機能型」事業所で労働者と非労働者双方が同時に働くような状況になる場合、災害があった際の補償や、指揮命令の有無による勤怠の取り扱いの違いを明確にするためのものです。

このため、本来であれば、作業内容や場所の違いが一目瞭然であることが望ましいのですが、例えば同一ライン上であっても、労働者、非労働者の位置づけに配慮した作業内容や場所の位置づけがなされていれば「作業内容が区分されている」ということができます。

48

障害者の就労支援の場における「労働者性の判断」に関わる通達

* H19. 5. 17 厚生労働省労働基準局通達

- ① 「授産施設、小規模作業所等において作業に従事する障害者に対する労働基準法第9条の適用について」
(平成19年5月17日・厚生労働省労働基準局長通達)
- ② 「授産施設、小規模作業所等において作業に従事する障害者に対する労働基準法第9条の適用に当たり留意すべき事項について」
(平成19年5月17日・厚生労働省労働基準局監督課長通達)
- ③ 「平成18年10月2日付け基発第1002004号「障害者自立支援法に基づく就労継続支援により作業を行う障害者に対する労働基準法の適用等について」記の3の改正について」
(平成19年5月17日・厚生労働省労働基準局監督課長通達)

49

授産施設・小規模作業所等における「労働者性の判断」

- 昭和26年通達「授産事業に対する労働基準法の適用除外について」を廃止し、今後は今回の通達に基づき「労働者性」を判断することになります。
- 原則的な考え方として、障害者の労働習慣の確立、職場規律や社会規律の遵守、就労意欲の向上などを目的とした訓練等であって、使用従属関係が認められない場合は、労働基準法第9条の「労働者ではない」ものとして取り扱うことになります。

【訓練等の計画が策定されている場合の取り扱い】

- ① 定款などに訓練等を実施する事業所である旨の定めが明らかであること
- ② 利用者ごとの訓練等の計画が策定されていること（下記の「訓練等の計画が策定されていない場合の取り扱い」の(1)～(4)の要素が含まれていないものに限る）
- ③ 契約等において訓練等に従事することが明らかであること
- ④ 作業実態が訓練等の計画に沿ったものである場合

※上記の場合は、労働基準法第9条の「労働者ではない」取り扱いになります。

→ ここでいう訓練等の計画とは、障害者の社会復帰または社会参加の目的のために、障害者およびその保護者の要望、支援目標と課題、作業場所、作業日および作業時間、作業内容および作業時間、作業指導、作業手当等を盛り込んだもののことを指します。

（授産施設において作成している支援計画（個別支援計画など）であってこれらの内容が記載されているものについては、訓練等の計画として取り扱うことになる、と示されています）

50

【訓練等の計画が策定されていない場合の取り扱い】

次の(1)から(4)のいずれかに該当するか否かを、個別の事案ごとに作業実態を総合的に判断し、使用従属関係下にあると認められる場合には、労働基準法第9条の「労働者」として取り扱うこととなります。

- (1) 所定の作業時間内であっても受注量の増加等に応じて、能率を上げるため作業が強制されていること
→ 訓練等の計画に沿い、労働習慣の確立、就労意欲の向上等を目的として障害者の作業量を増加させることは、労働者の取り扱いにはなりません。
→ 一方、受注量の増加等に応じて、訓練等の計画によらずに作業を強制するものは、労働者の取り扱いとなります。
- (2) 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示があること
→ 作業の繁閑等の状況に応じて、あらかじめ定めた作業時間の延長、作業日以外の作業指示を行うなど、臨機応変に作業指示を変更するものは、労働者の取り扱いとなります。
→ 一方、作業日以外の休日に臨時の作業やバザー等を行うことがあること及びその場合に休日を他の日に振り替えることが、あらかじめ訓練等の計画に記載されており、その計画に従って作業が行われる場合には、労働者の取り扱いにはなりません。
- (3) 欠勤、遅刻・早退に対する工賃の減額制裁があること
→ 訓練等の計画に定める実作業時間に応じた工賃の支給（例えば時給制など）は、労働者の取り扱いにはなりません。
→ 一方、実労働時間に応じた工賃総額から、遅刻、早退等の時間に対応する工賃額を超えて減額を行うことは、労働者の取り扱いとなります。
- (4) 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指導命令違反に対する工賃の減額や作業品割当の停止等の制裁があること
→ 訓練を目的とした作業において、成果物の出来高に応じて工賃が異なるもの（例えば製品を10個作った人と20個作った人で工賃に差が出ること）は、労働者の取り扱いにはなりません。
→ 一方、あらかじめ定めた作業量が達成できない場合に、成果物に応じて支給する工賃総額から、作業量の達成できなかった割合を超えて減額を行うことは、労働者の取り扱いとなります。 51

就労継続支援事業所における「労働者性の判断」

■ 就労継続支援 A 型事業所で雇用契約を締結している利用者は、労働基準法第9条の「労働者」として取り扱うこととなります。

■ 今回の通達では、就労継続支援 B 型事業所および A 型事業所で雇用契約を締結していない利用者については「**事業場への出欠、作業時間、作業量等の自由があり指揮監督を受けることなく就労するもの**とされていることから、基本的には労働基準法第9条の「労働者」には該当しない」と示されていますが、その解釈については10月2日通知「就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項」に基づくこととなります。

* セルプ協では平成19年5月7日、厚生労働省障害福祉課長・労働基準局監督課長宛に「B型利用者およびA型利用者（雇用無）も授産施設・小規模作業所等と同様の取り扱いとすること」の要望書を提出

個別支援計画での留意点

作業日及び作業時間	※記載する作業日及び作業時間内において訓練を行わなければならないことに留意
作業内容及び作業	<p>※作業日及び作業時間の作業量について特に設定されていない場合は、作業量についての記載は要しないことに留意</p> <p>※1日あたりの作業量が設定されている場合において、当該作業量を変更する必要がある場合は、利用者の同意が必要であることに留意</p> <p>※作業量は特に設定されていないが、当面1日●●を訓練目標とし、変更有る場合は利用者の同意を得るなど、訓練以外の作業は行わない内容にすること。なお、作業割当未達成の場合に制裁を課さないことに留意</p>
その他	欠席・遅刻・早退等による制裁が設けられていないことに留意

53

個別支援計画の記入見本(労働者性に関する部分)

* セルフ協モデル個別支援計画改訂版
「支援実施書」より抜粋

項目	支援方法・支援内容
就労継続支援	<p>ここで行われる生産活動(作業)は、労働習慣の確立、職場規律、社会規律の遵守及び就労意欲の向上等を目的とした訓練等として行います。本個別支援計画の範囲を超える生産活動(作業)の実施や欠勤、遅刻・早退、作業割当未達成の場合の工賃減額制裁は行いません</p>

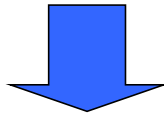
月給・日給から時給への変更も一つの方法

54

個別支援計画の基本的な考え方

■ 処遇計画 【措置制度】

職員が勝手に決めていた支援計画



■ 個別支援計画 【支援費制度・自立支援法】

- ・ 利用者が参加する支援計画
- ・ 自分がどの様に施設で支援されるかを決めるのに利用者自身が参加するのは当然

55

社会就労センターにおける支援内容

社会就労センターの独自性

社会就労センターが他の社会福祉施設と異なるところは、単に「生活の場」や「訓練の場」としてではなく、入所・通所を問わず、「就労の場」としての施設機能を持ち、経済活動を行う施設であること。

56

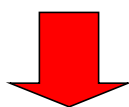
利用者が期待すること

- ①日常生活の困難さへの支援を受けた「働く場」の提供
- ②「一般就労の場」への移行と職場での継続的な雇用のための支援
- ③日常生活面の支援を受けた「安定した生活の場」の提供
- ④施設外の「地域生活の場」への移行と地域での継続的な生活のための支援

57

社会就労センターの支援機能

- ①福祉的就労支援
- ②一般就労移行支援
- ③生活支援
- ④地域生活移行支援
- ⑤社会資源活用・ネットワーク活用支援



社会就労センターの役割はこれらの5つの支援機能を活用して利用者の希望に応えていく

58

個別支援計画作成にあたって I

(1) 自立の視点

「身辺自立」と「経済的自立」から自己決定権の行使による「自立」、自分らしく生きていくこと

(2) ノーマライゼーションの視点

同時代・同世代の障害のない者と同等の生活

(3) 人権の視点

対等な人として

※これらの視点がないと、利用者の様々な要求が「わがまま」と位置付けられてしまう。

59

個別支援計画作成にあたって II

(1) あきらめ

・どうせ自分はだめなんだ

(2) 遠慮

・当然の要求も自分の中で「わがまま」と位置付けてしまって言わない（ニーズとわがままの見極め）

・世話になっているので言わない

(3) 情報不足による選択の狭さ

・今と違う選択肢を知らない（外の世界を知らない）

(4) 施設病（利用者・職員）

・今の状況があたり前とってしまう

※ **ニーズが出てこない**

60

「ニーズ」とは

- ▶ 対象者側から捉えたニーズ
「フェルトニーズ」
- ▶ 専門家側の視点から捉えたニーズ
「プロフェッショナルニーズ」

上記2点の考察から、利用者支援の
「リアルニーズ」と、捉えなければならない。

61

個別支援計画作成にあたって Ⅲ

特に気をつけたいこと

- 作成することが目的の個別支援計画になっていませんか？
- 目標をたくさん設定しない(特に高齢者・重度障害者など)
- 具体的な内容を、本人にわかりやすい言葉で伝えてますか？

62

計画作成の時期と作成者①

[いつ]作成するか

【暫定支給の場合】

○自立訓練(機能訓練、生活訓練)・就労移行支援・就労継続支援A型

* 事業者は、暫定支給決定を受けた利用者と利用契約をした場合、利用者のアセスメントを行い、**暫定支給決定期間の個別支援計画**を作成し、計画に基づく支援を実施する。この場合の個別支援計画は、アセスメント結果のみでかわらない。内容は、事業者任せられるが、就労移行支援であれば、高齢・障害者雇用支援機構作成「就労移行支援のためのチェックリスト」の活用、就労継続支援A型であれば、雇用契約の視点の活用等が考えられる。

* 利用者との契約時に、重要事項説明書の説明と個別支援計画を提示する

* 入所前面接などの段階で、記入可能な部分でアセスメントし、暫定的な支援計画(上記の暫定支給期間の個別支援計画と別なもので利用する事業に慣れるまでのもの)を作成して、利用者の同意を得る。

63

計画作成の時期と作成者②

[いつ]作成するか 【本支給後の場合】

* 利用者との契約時に、重要事項説明書の説明と個別支援計画を提示する

* 入所前の段階では、記入可能な部分でアセスメントし、暫定的(3ヶ月以内)な支援計画を作成して、利用者の同意を得る

[だれが]作成するか

* 職員の職種は限定できない。サービス管理責任者を含め、職員の専門性と技術に応じて担当者(複数)を選定し、最終的にサービス管理責任者が確認する。

* 担当職員だけではなく、支援関係者のチームアプローチで作成する

[利用者]の参加

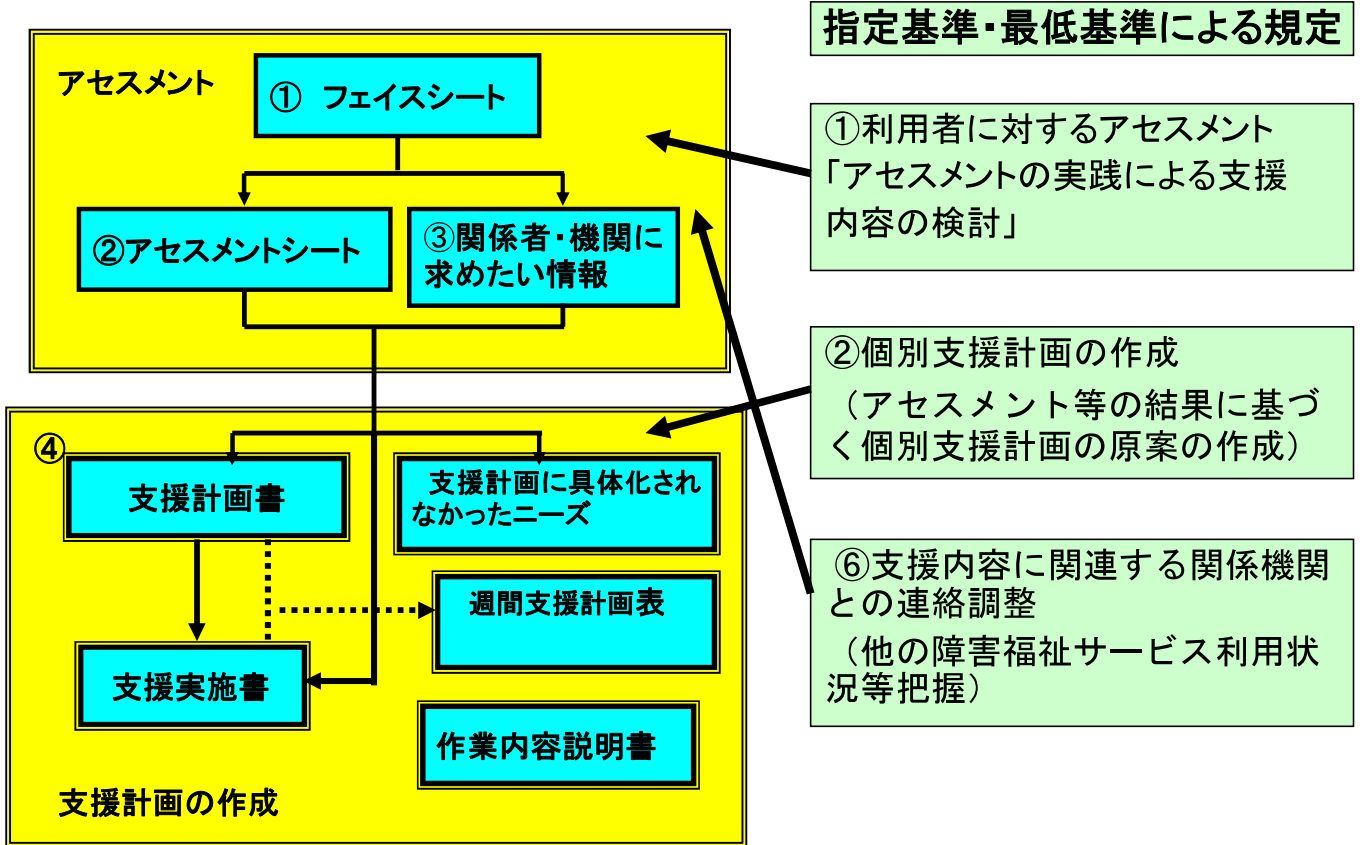
* 利用者が参画して支援計画を作成すること

* 利用者の権利や選択権を尊重し、自己決定に基づくこと

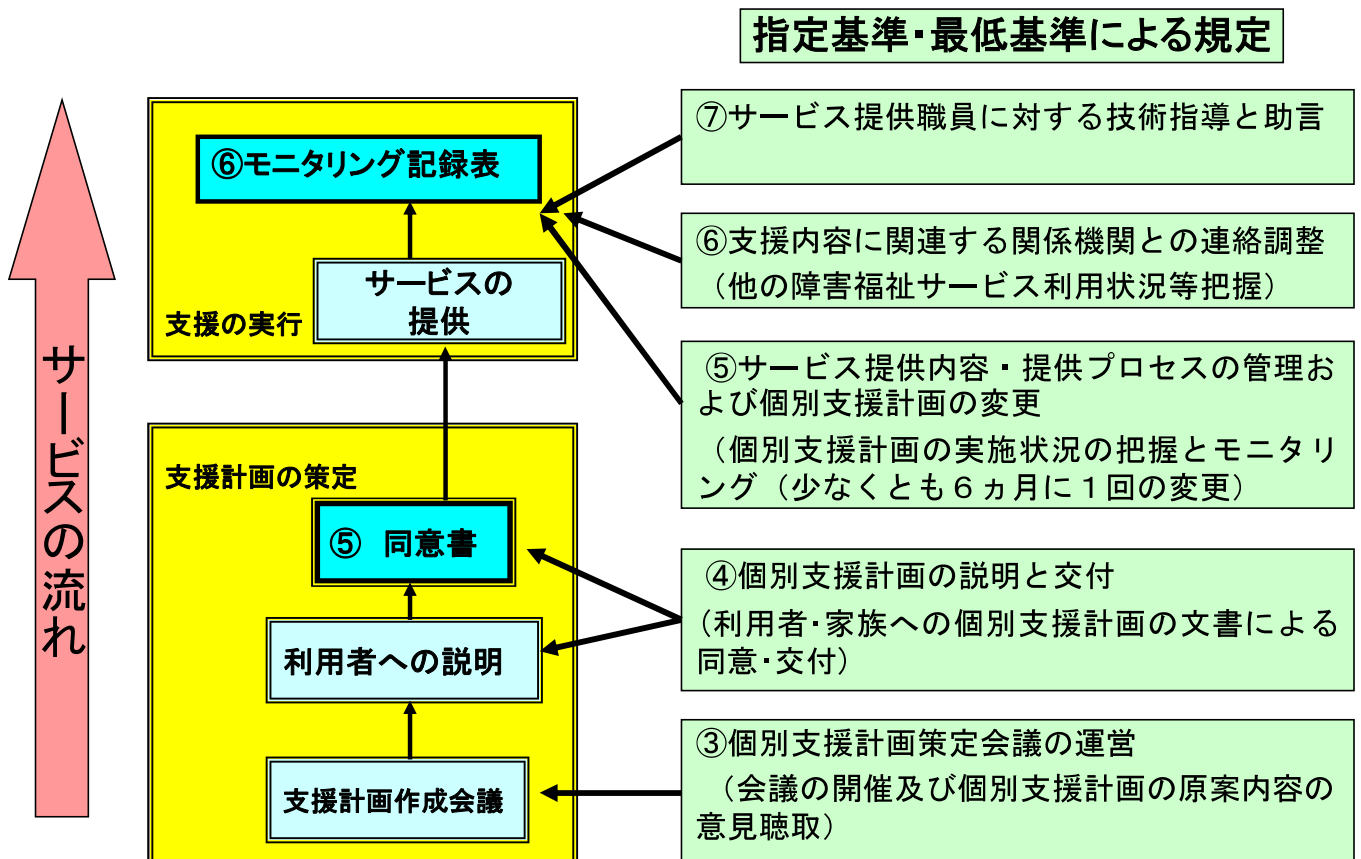
* 自立に向けた総合的な支援計画を作ること

64

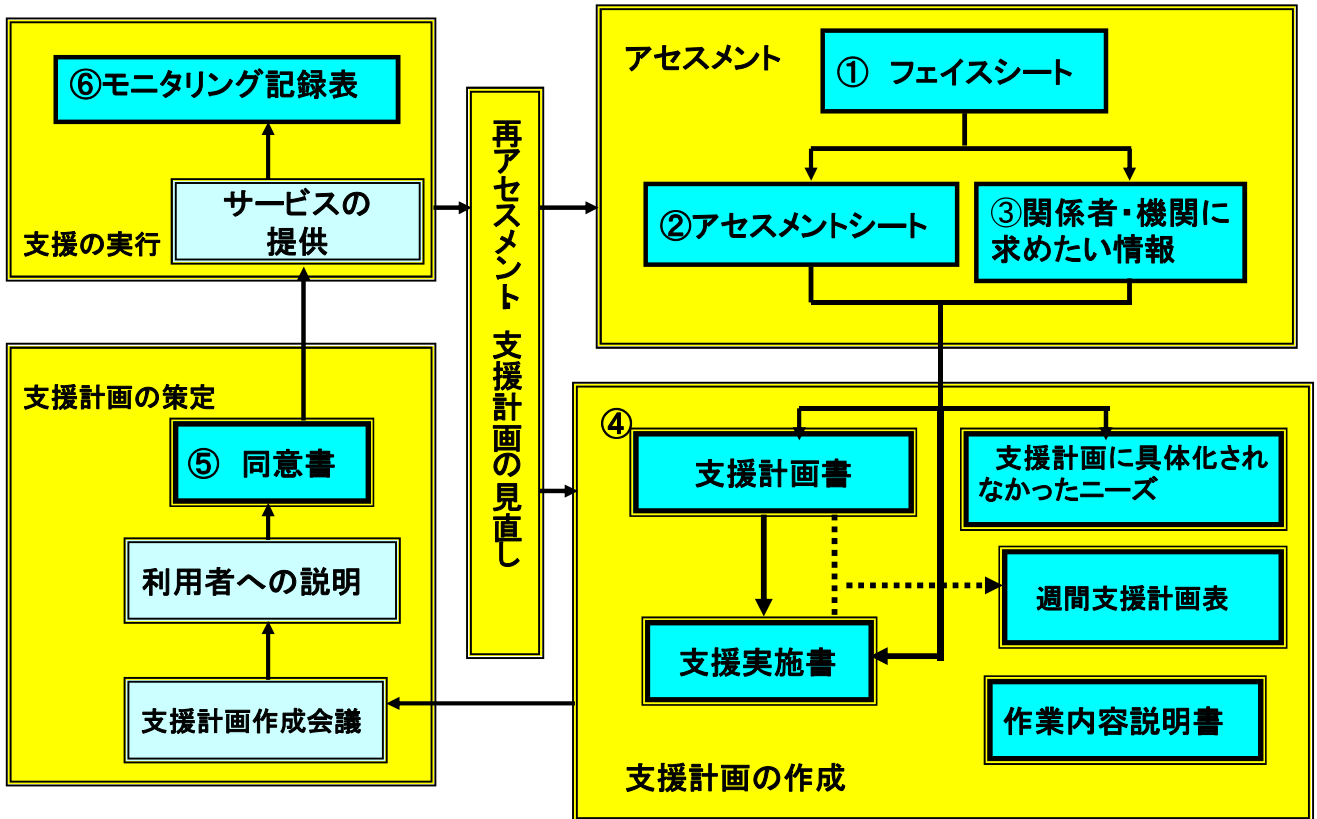
モデル個別支援計画と指定基準・最低基準との比較①



モデル個別支援計画と指定基準・最低基準との比較②

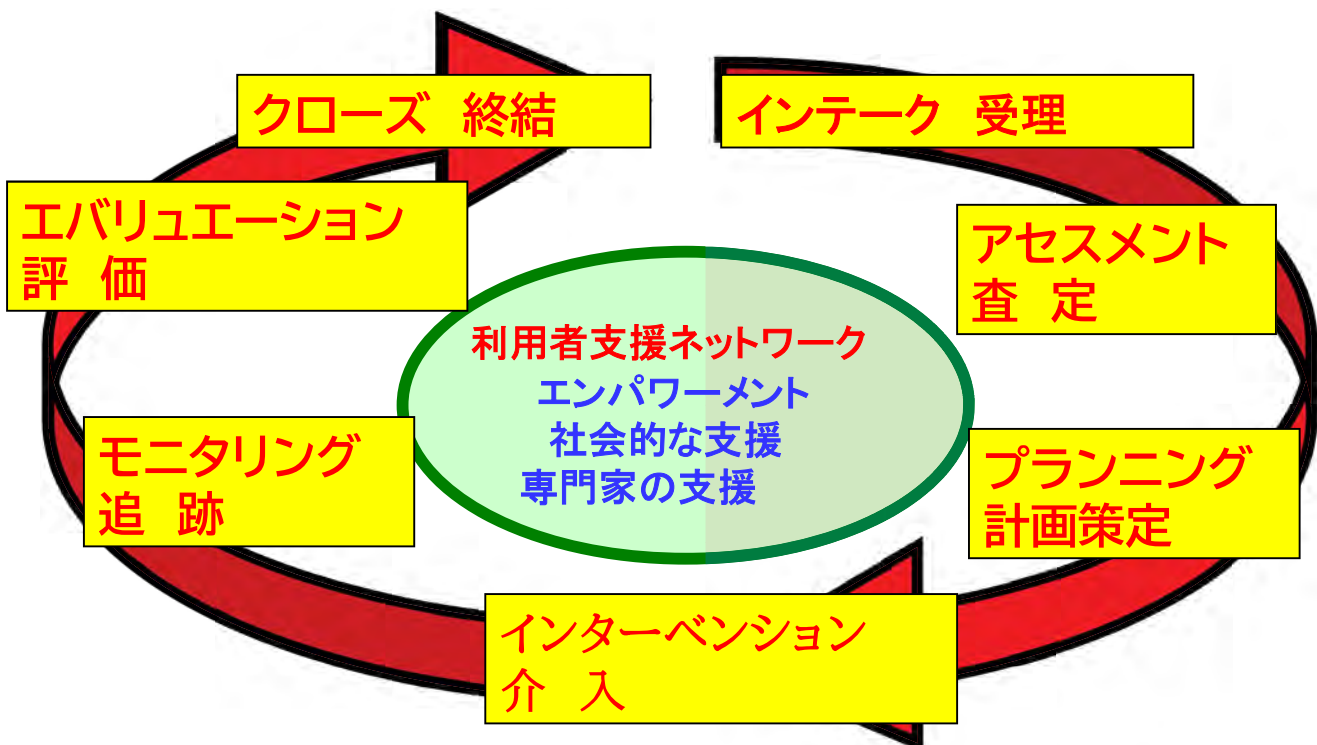


個別支援計画 (Ver1) の枠組み



67

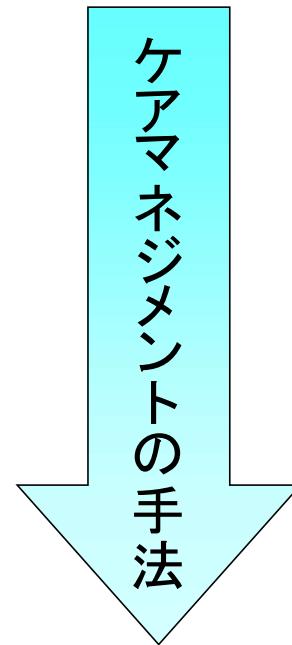
ケアマネジメント実施の過程



68

個別支援計画の作成手順

- アセスメント
- 支援計画の作成
- 支援計画の策定
 - 支援計画作成会議
 - 利用者への説明→同意
- 支援の実行
 - サービスの提供
 - モニタリング
- 再アセスメント

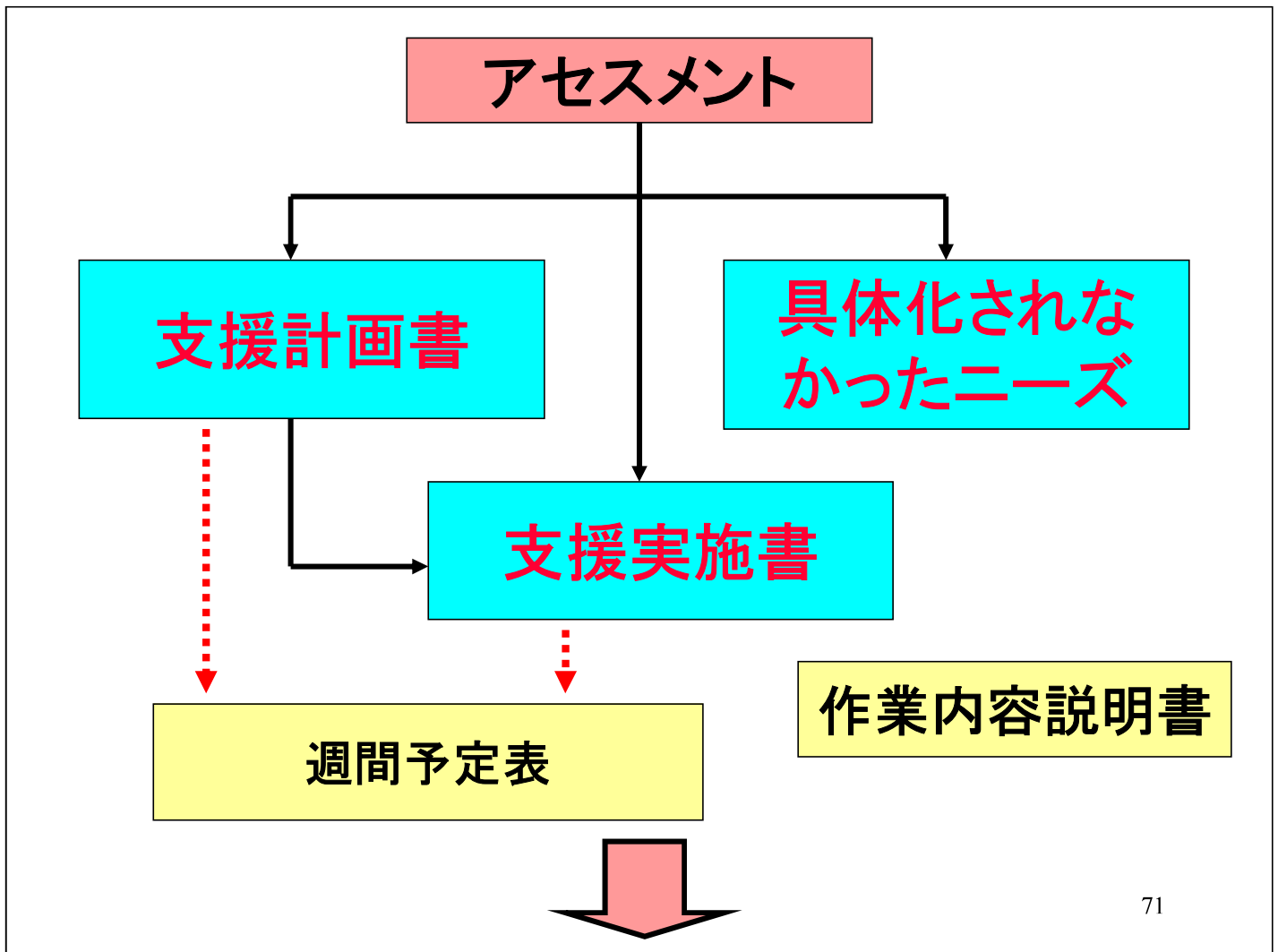


69

ステップ I

【アセスメントシートの作成】

70



71

1. アセスメント

フェイスシート

- * 基本情報: 「氏名」「生年月日」「住所」「家族構成」等
- * 関連情報: 「経済的状況」「障害の状況」「生活歴」「職歴」「成年後見制度等の利用状況」等

アセスメントシート

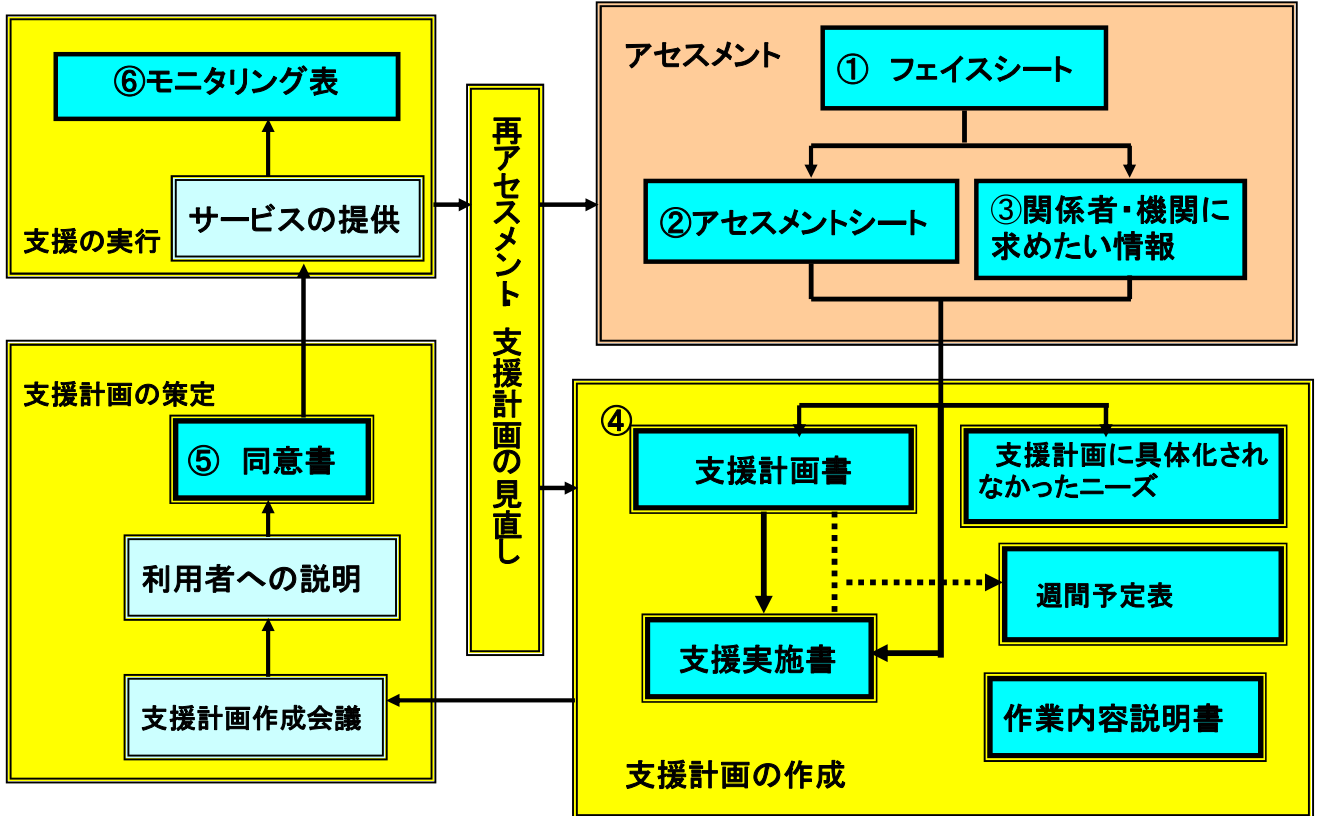
- * 設問領域: ①生活基盤、②健康・身体、③日常生活活動、④コミュニケーション、⑤社会生活技能、⑥社会参加、⑦就労、⑧家族支援
- * 設問項目: 各領域の設問ごとに、
 - －「状況」「利用者の希望・想うこと・困っていること」: 利用者の現状把握
 - －「気になること・気付いたこと」: 利用者の課題や可能性、支援者の課題
- * 支援の必要性: 利用者の意向を踏まえた支援内容について○印

関係者・機関に求めたい情報

求めたい情報、求める関係者・施設・機関、提供された情報の整理

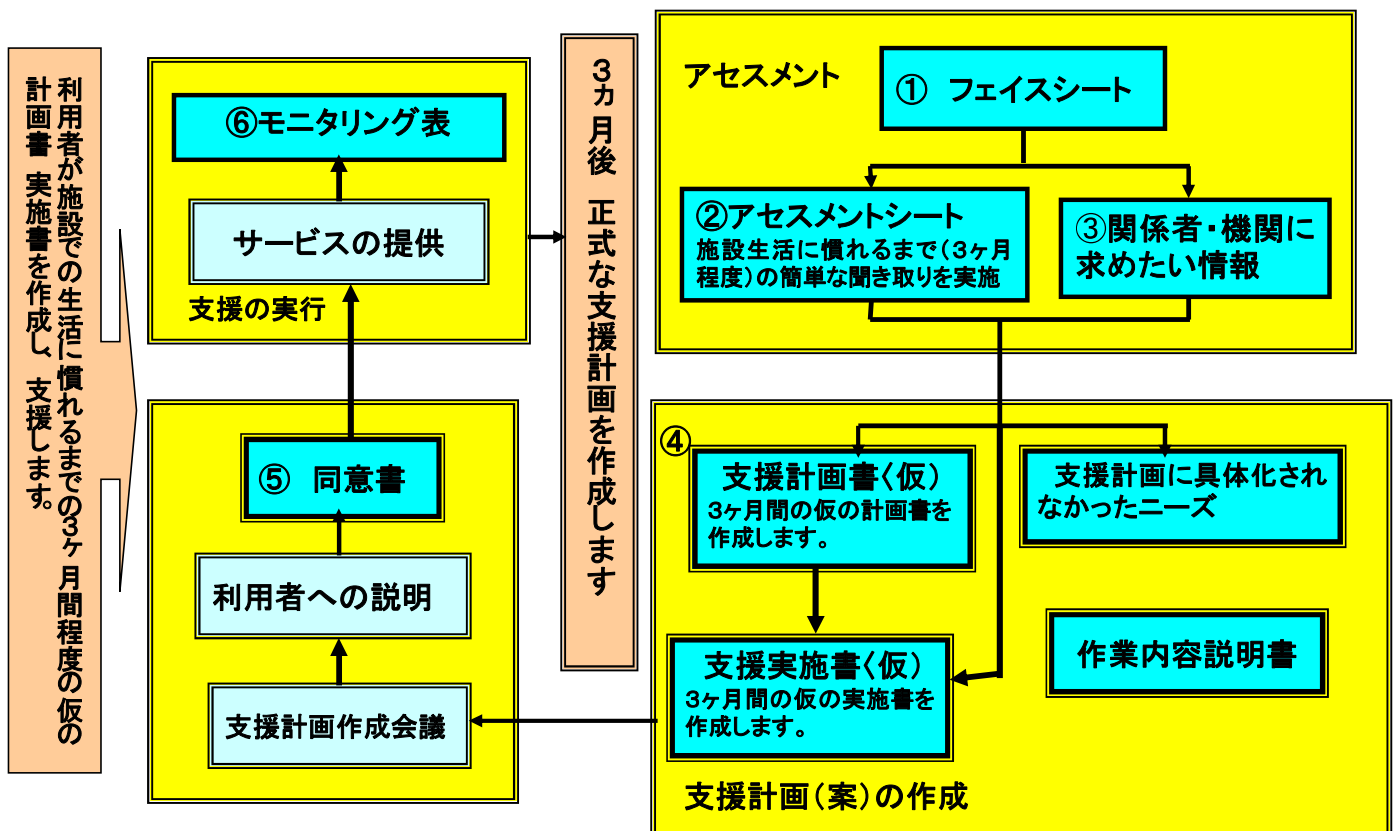
72

個別支援計画の枠組み



支援計画の作成と実行

新規入所者(利用者)の場合(暫定支給でない利用者の場合)



支援計画の作成と実行

アセスメントシート作成上の注意点

- 利用者の思い(ニーズ)の尊重が第一
- 利用者の思い(ニーズ)と、専門職としての職員側の思い(ニーズ)は必ずしも一致しないことが多い。計画書に落とす前にここで充分話し合い、合致点を見つける
- 支援方法・支援内容の結論づけはしない

アセスメントシート

③日常生活活動に関する領域

項目	状況	利用者の希望・思い・困っていること	気になること・気付いたこと	○支援が必要
1. 姿勢の保持 ①座位(いす・車いす(便器等)文庫の必要性 ②立位保持の支援の必要性	●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[
2. 起居動作等 ①起き上がり支援の必要性 ②立ち上がりの支援の必要性	●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[
3. 屋内移動等 ①移動方法 ②屋内移動 ③屋外移動 ④移乗(床、車いす、ベッド、トイレ等) ⑤車いすの種類・補助具の状況	①車いす ②移乗具 ③歩行 ④その他[] ●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[
4. 衣服等の取り換え ①衣服の着脱 ②補装具・器具の着脱 ③洗濯物やゴミに付いた取り換え	●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[		着替への行為は、自主しているがTPOに合った服装ができていない時がある。	□
5. 衛生の保持 ①洗面(洗顔・歯磨き・手洗い) ②爪切り、耳掃除等	●単独で可能・支援が必要[歯磨きがとれない]		単独で可能だが歯磨きは充分とは言えない	
6. 整容行為 ①髪剪り ②化粧 ③髪の手入れ	●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[
7. 食事行為 ①食事の準備、供給水、配膳等 ②食事後の調理や衣服の清潔の保持 ③食事(摂食)支援	●できる・できない(一部できる[] ●単独で可能・支援が必要[●単独で可能・支援が必要[
8. 排泄行為 ①トイレ介助(小便・大便) ②おむつ・尿器等の利用	●単独で可能・支援が必要[●無[]			
9. 入浴行為 ①更衣室での更衣 ②浴室での支援(移動・洗身・洗髪等)	●できる・できない(一部できる[] ●単独で可能・支援が必要[
10. 洗濯 ①洗濯物の準備 ②洗濯物干し ③洗濯物たたみ、整理	●できる・できない(一部できる[] ●できる・できない(一部できる[] ●できる・できない(一部できる[] ●できる・できない(一部できる[]		たたむの整理は丁寧なようではないにはできていない。	□
11. 身の回りの掃除 ①掃除 ②ゴミだし ③ゴミの分別	●できる・できない(一部できる[] ●できる・できない(一部できる[] ●できる・できない(一部できる[] ●できる・できない(一部できる[]		分別が細かいので充分理解されていない。掃除についても声かけしないと自分からはしない。	○
12. 買い物 ①日用品等の買い物	●できる・できない(一部できる[]		単独で可能だが、つり銭の計算や消費税の計算はでき間違いが多い。	
13. その他 ①シーツ交換 ②布団干し	●できる・できない(一部できる[] ●できる・できない(一部できる[]	声かけ必要 声かけ必要	声掛けしないと自分からはしない。	□

※ 一部支援が必要な場合・見守りが必要な場合は『支援が必要』にチェックしてください。詳しくは[]に記入してください。

アセスメントシート作成上の注意点

■全項目聞く必要はない

- ・日常接しているプロの目で項目を選択
- ・後日、利用者から聞かれたから言った。そんなこと言った覚えがない・・・等
- ・真に必要とされないニーズが導き出されないよう注意が必要

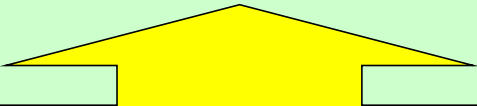
■モデル様式では、A型事業所は、雇用契約でもあるので簡略化した様式を提示(別紙参照)

77

アセスメントシートの設問について

* 領域①～⑧には評価につながる設問や問題行動の設問は入っていない

- ・日常生活面
- ・社会生活面
- ・就労面

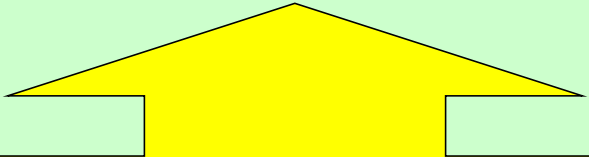
- 
- ・支援する上で情報としては、全職員が共有する必要
 - ・取り扱いは、各施設で工夫して

78

改訂版でのアセスメントシートの追加項目について

●2つの領域を追加

- ・「領域⑨就労移行支援のためのチェックリスト」
- ・「領域⑩地域生活移行のためのチェックリスト」

- 
- ・就労移行や地域生活移行に向けた支援のための課題・ニーズを見つけるため使用。
 - ・この領域には、評価や問題行動の設問が入っている。
 - ・この項目は、必須ではない。生活介護やB型利用者で必要のない場合は省略も可(各施設で判断を)

79

何故、簡単な記述式でないのか

- * 生活面、作業面全般に渡り、漏れなくニーズが導き出される
- * 職員の力量で差が出ないようにするため
- * 隠れたニーズを引き出せる
- * 具体的に聞くことにより、ニーズを引き出せる

80

アセスメントシート作成のポイント

- ①利用者の希望・思い(ニーズ)・困っていることに記入があった場合は、必ずコメントを入れる → (プロフィールを参考に)

* 支援方法・支援内容の結論づけはしない



- ②支援が必要か、必要がないかの検討
③必要な場合は○を記入する

81

⑦ ●●に関する領域

項目	状況	利用者の希望・思い・困っていること	気になること・気づいたこと	○支援が必要
		利用者のコメント、思いがある 場合	必ずコメントを	

この欄のみの記載の場合もある

82

⑦ ●●に関する領域

項目	状況	利用者の希望・思い・困っていること	気になること・気づいたこと	○支援が必要
	記載なし	記載なし	..... .....

利用者の思いがない場合でも支援者の立場で必要と感じた場合はコメントを記入。

⑦ ●●に関する領域

項目	状況	利用者の希望・思い・困っていること	気になること・気づいたこと	○支援が必要
		利用者のコメント、思いがある場合	必ずコメントを	○

支援が必要か、必要ないのかをグループで検討

アセスメントの際の留意点

- ◆ニーズの引き出しやすい環境
- ◆利用者との信頼関係
- ◆利用者の現状の把握
- ◆個々の障害に合ったコミュニケーション技術
- ◆職員の考えを押し付けない
- ◆将来の進路をきちんと聞き出す
- ◆長時間にならないように

85

アセスメントの出来、不出来が個別支援計画作成の キーポイント

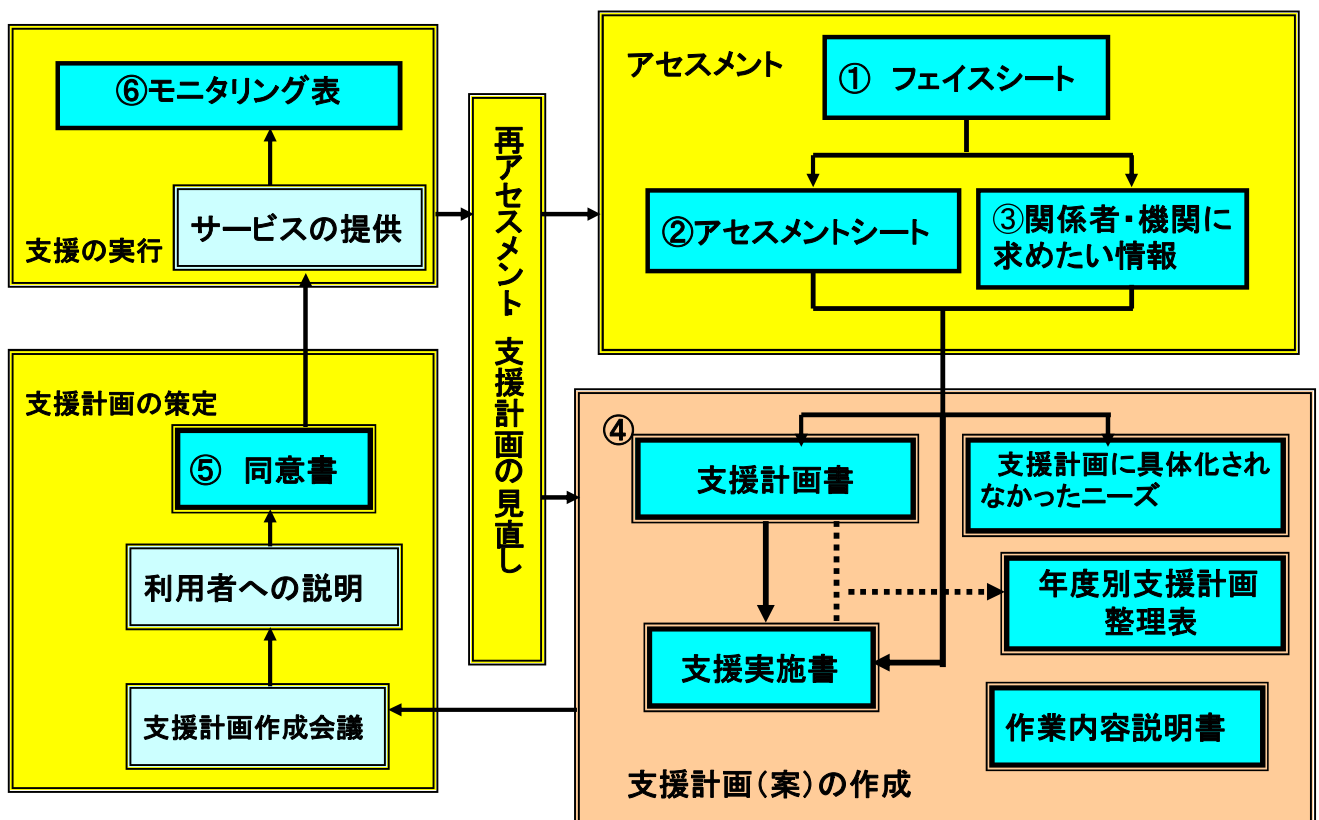
86

ステップⅡ

【支援計画書】【支援実施書】 【具体化されなかったニーズ】 の作成

87

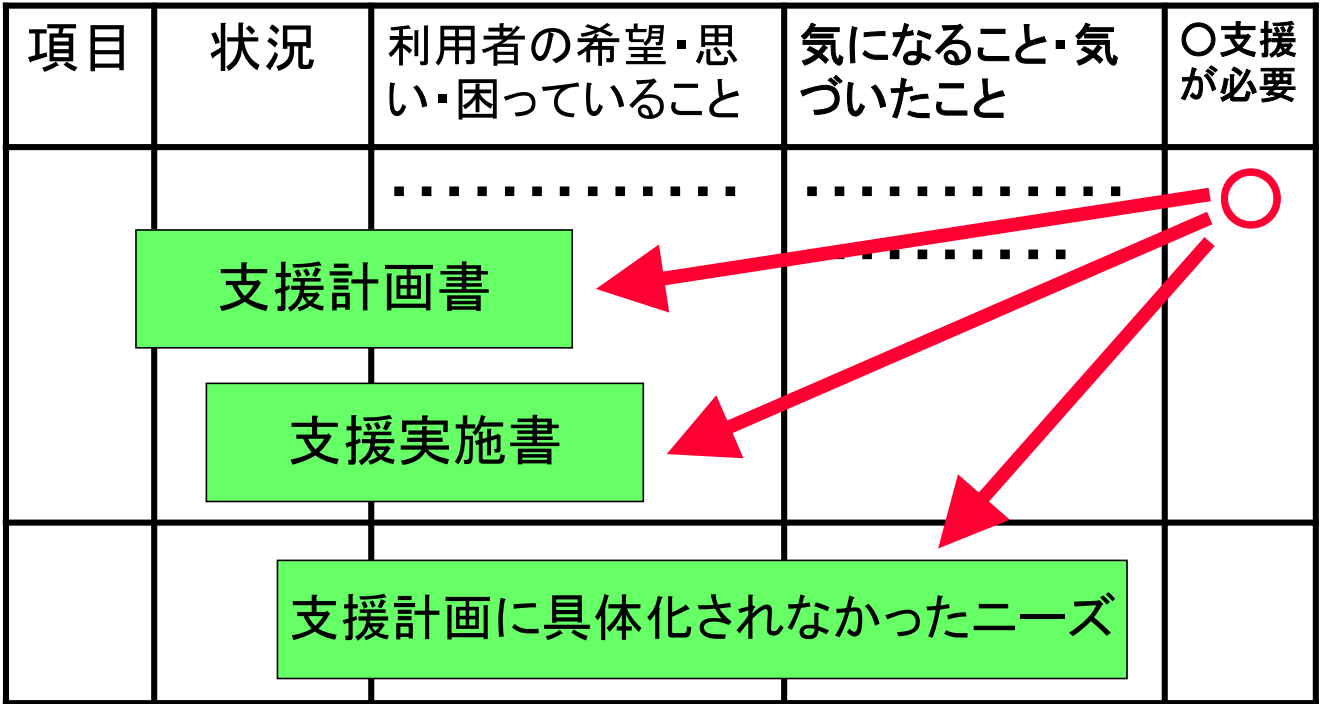
個別支援計画の枠組み



支援計画の作成と実行

88

⑦ ●●●に関する領域



アセスメント

支援実施書

記入年月日: ____年 ____月 ____日

利用者氏名	K・T 様	サービス管理責任者	●●●●
項目	支援方法・留意事項		
障害への配慮			
就労継続支援			
欠勤時の支援			
就労移行支援			
就労支援事業における事業 所外サービス提供支援			
地域生活移行支援			
地域生活技能			
社会資源活用支援			
健康・保健医療支援			
入居時の支援			
食事・摂食支援			
移動・移乗支援			
心理的・精神的支援			
コミュニケーション 支援			
更衣支援			
排泄支援			
入浴支援			
補装具・日常生活用 具利用支援			
緊急時の対応			
その他の支援			

支援計画に具体化されなかったニーズ

解決すべき課題 (ニーズ)	現 状	具体化されなかった理由・解決法

支援計画書

記入年月日: ____年 ____月 ____日

施設利用への利用者の意向				総合的な支援の方針			
No	解決すべき課題 (ニーズ)	支 援 目 標		支 援 内 容			
		長期目標 (期間)	短期目標 (期間)	支援内容	組織連携	いつ	どこで	期間
作業							
作業以外のサービス全般							

*本計画書は、記入年月日現在における契約期間満了時までの目標と支援計画を示したものであり、状況により計画の変更及び見直しが生じる場合があります

支援計画書と支援実施書の違い

■支援計画書

ニーズに沿って目標を決め、ニーズの実現に向かった支援

■支援実施書

日常的な支援内容を記載
支援計画書の支援内容を記入

- 将来の進路(ゴール)を前提に

●91

支援計画の作成

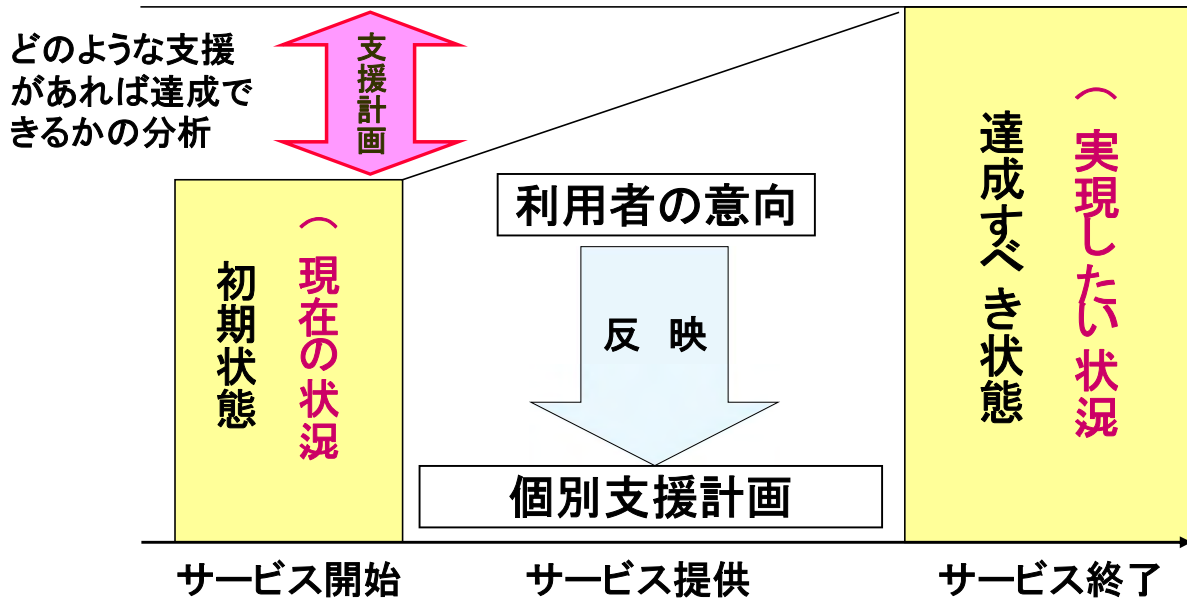
支援計画書

- *「施設・事業利用への利用者の意向」「総合的な支援の方針」
 - ー現状をふまえた利用者の目標や思いの明確化
 - ー契約期間内での総合的な支援方針の明確化
- *「解決すべき課題(ニーズ)」への支援
 - ・「解決すべき課題(ニーズ)」ごとに、「長期目標」「短期目標」および、「支援内容」「担当者」「いつ」「どこで」「支援期間」の具体化
 - ・「作業に関する支援計画(工賃向上に関する支援計画)」「地域生活移行に関する支援計画」「就労移行に関する支援計画」「その他サービス全般に関する支援計画」「作業に関わる支援」と「作業以外のサービス全般」に区分

92

達成すべき状態の明確化

ニーズに基づいて利用者の望みを実現



93

支援計画書作成の注意点

- 誰が見てもわかる、より具体的な表現を。
- 短期目標(支援目標)は、最長で6ヶ月以内に
- 短期目標(支援目標)の期間が1回目のモニタリング
- ニーズには出来るだけ、●●だから(なので) ●●したい。
- 背景や原因(●●だから・●●なので)を記入する⇒計画を立てやすい

94

支援計画書作成の注意点

- 解決すべきニーズの記入方法
 - ① 利用者のニーズ → ○○なので○○したい
 - ② 施設側のニーズ → ○○なので○○できるようになる
- ニーズに対して、短期目標・長期目標（支援目標）がふさわしいか
- アセスメントで出た複数のニーズを一つにまとめて支援計画にすることも考える

95

支援計画書作成の注意点

- 実現できる支援計画（方向性・具体性）を
 - 特に高齢者・重度障害者の場合注意が必要
- わがままと位置づけない
- 職員の思い込みと押しつけの支援計画になっていないか
- 本人と十分な話し合いを行い、納得いく計画を
- 年度別計画が重要（契約期間内の長期目標をいかに実現するか方向性の確認）
- 職員の専門性が問われる
 - ・地域の社会資源、ネットワークの活用
 - ・長期目標が実現するための計画を

96

支援計画書

記入年月日 年 月 日

利用者氏名 様 サービス管理責任者

年度別支援計画

項目	0～6ヶ月	6ヶ月～12ヶ月	12ヶ月～18ヶ月	18ヶ月～24ヶ月	24ヶ月～32ヶ月	32ヶ月～36ヶ月
就労面						
生活面						
工賃・賃金目標						
その他						

施設・事業利用への利用者の意向				総合的な支援の方針				
No	解決すべき課題・ニーズ	支援目標		支援内容				
		長期目標（期間）	短期目標（期間）	支援内容	担当職種 担当者	いつ	どこで	支援期間
作業に関する支援計画（工賃・賃金向上に関する支援計画）								
地域生活移行に関する支援計画								
就労移行に関する支援計画								
その他サービス全般に関する支援計画								

*本計画書は、記入年月日現在における契約期間満了時までの目標と支援計画を示したものであり、状況により計画の変更及び見直しが生じる場合があります。計画の変更及び見直しが生じた場合は、再度利用者に説明し同意を得るものです。

NOは通し番号で

作業に関する支援計画（工賃向上に関する支援計画）

NO	解決すべき課題（ニーズ）	長期目標	短期目標
①
②

地域生活移行に関する支援計画

③
---	-------	-------	-------

就労移行に関する支援計画

④	.....	.....	.....
⑤	.....	.....	.....

一つの課題に対して短期目標が複数ある場合

作業			
NO	解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	短期目標
①
作業以外のサービス全般			
②-1
②-2		
②-3		

解決すべき課題(ニーズ)の記入方法

NO	解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	短期目標
①	〇〇なので〇〇したい		
②	〇〇なので〇〇できるようになる		

フェルトニーズ

プロフェッショナルニーズ

解決すべき課題(ニーズ)と長期目標の記入方法

作業に関する支援計画

NO	解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	短期目標
①	●●なので就職したい	就職する(2年)	.....

その他サービス全般に関する支援計画

②	一人で洗濯できないので、洗濯が出来るようになる	定期的一人で洗濯する
---	-------------------------	------------	-------

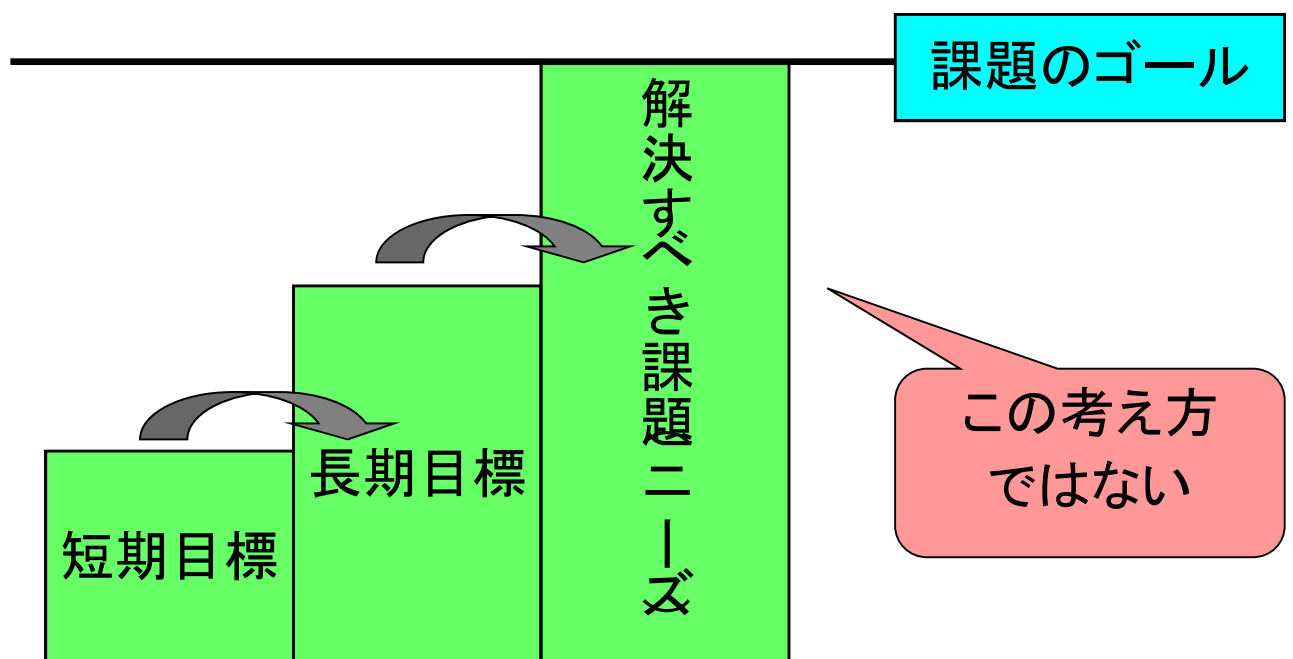
アセスメントで出てきた、利用者のニーズの言葉、又は職員から見たニーズをそのまま記入する。

解決すべき課題が達成された状態を記入する。

* 短期目標が小さな目標の場合、長期目標と同じ場合もある。

101

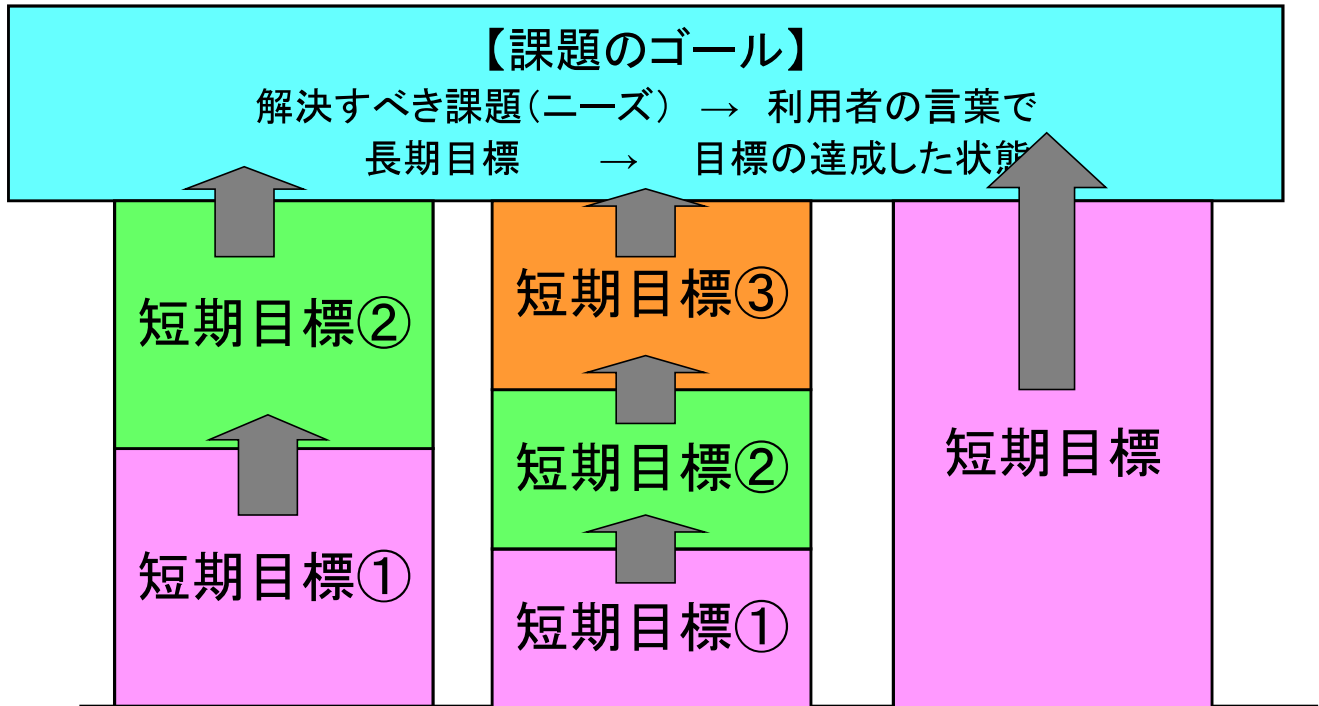
解決すべき課題(ニーズ)・長期目標・短期目標の考え方



ホップ(短期目標)・ステップ(長期目標)・ジャンプの考え方ではない

102

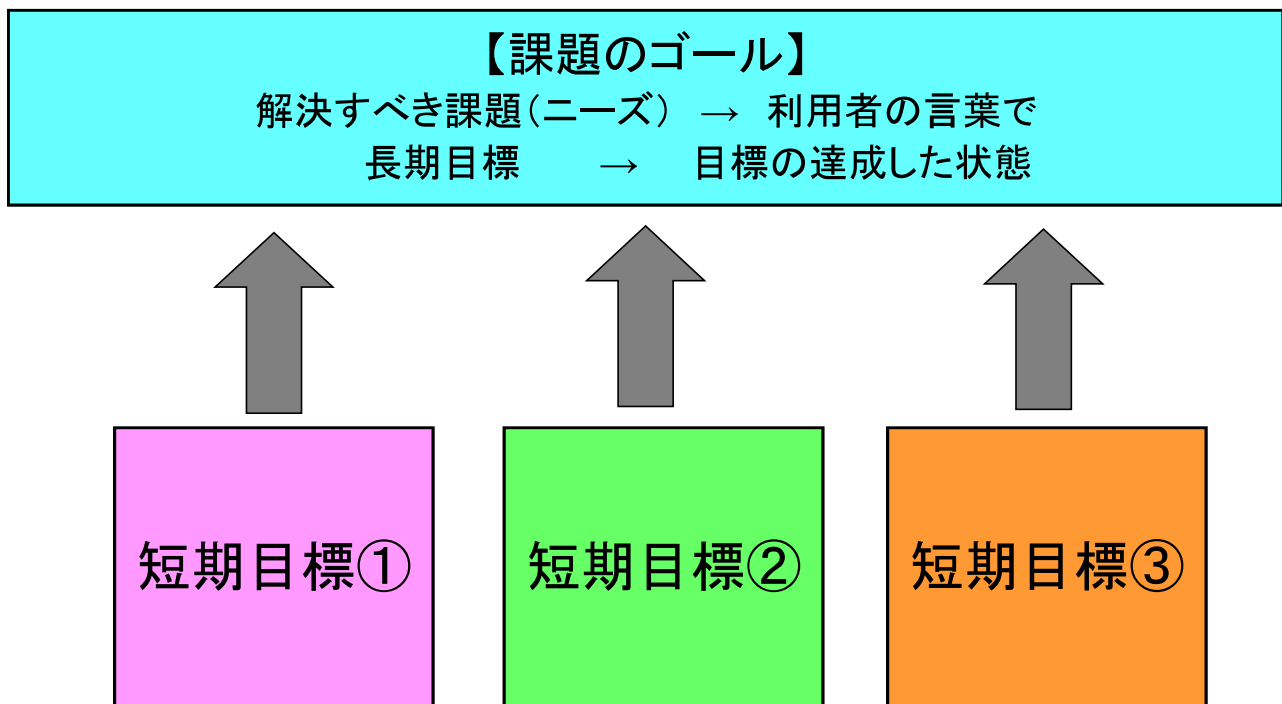
解決すべき課題(ニーズ)・長期目標・短期目標の考え方



課題(ニーズ)達成へ向けた短期目標の積み重ね

103

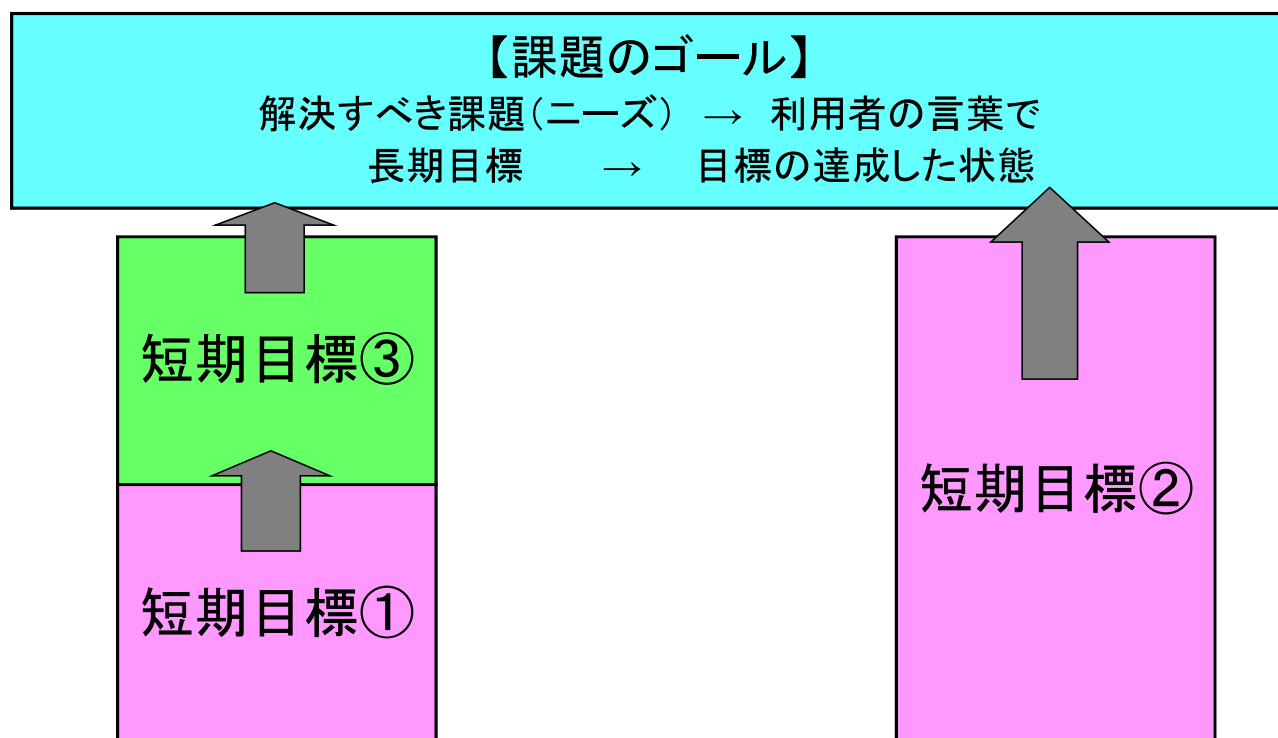
解決すべき課題(ニーズ)・長期目標・短期目標の考え方



課題(ニーズ)達成へ向け、複数の短期目標が同時進行

104

解決すべき課題(ニーズ)・長期目標・短期目標の考え方



課題(ニーズ)達成へ向けた短期目標の積み重ね

105

支援計画書作成の注意点

- 支援内容→短期目標に対する支援内容を記入
- ニーズ・目標・援助内容の表現はより具体的に……5W1Hを基本に(いつ・どこで・誰が・なぜ・どんな支援を・どのように実施)
- 支援内容の中の期間の欄は短期目標の期間を記入

106

支援内容の記入方法

No	解決すべき課題 (ニーズ)	長期目標	短期目標	支援内容
①	〇〇なので 〇〇したい	..... ..	..... ..	短期目標達成 のための支援 内容を記入
				新人職員が見 ても理解できる よう、具体的に 記入

107

支援内容の記入の注意点

- わかりづらい・実際に支援しにくい表現
 - ・高度な技術→どんな技術か？
 - ・行事の際は介助が必要→何の介助？
 - ・家事技能の取得→何の家事技能か？
 - ・意欲的に作業を・・・
 - 快適に作業を・・・・→どんな支援を？

108

支援内容(就労系事業所の視点)

- 職場での作業に適応するための支援
- 通勤の支援
- 職場での対人関係をつくるための支援
- 職場のルールとマナーについての支援
- 企業側への支援

適職を見つけて、その人の仕事として
組み立てるための助言

障害特性に配慮した関わり方、指示の
仕方の助言

109

支援内容の中の期間の欄は短期目標の 期間を記入

短期目標	支援内容	担当職種	いつ	どこで	期間
..... (6か月)	作業支援員 (〇〇〇〇)	...	...	(6か月) H15. 7月

担当者を
明確に

同じ期間

110

A型事業所

作業に関する支援計画(スキルアップ・賃金向上に関する支援計画)

NO	解決すべき課題(ニーズ)	支援目標
①
生活面に関する支援計画		
③
就労移行に関する支援計画		
④
その他サービス全般に関する支援計画		
⑤

● 長期目標・短期目標をなくした

支援方法・留意事項

実施書を廃止しこの項目で対応

A型事業所以外

作業に関する支援計画(工賃・賃金向上に関する支援計画)

NO	解決すべき課題(ニーズ)	長期目標	短期目標
①
地域生活移行に関する支援計画			
③
就労移行に関する支援計画			
④
その他サービス全般に関する支援計画			
⑤

支援計画書【年度別支援計画】の記入方法

項目	0～6ヶ月	6ヶ月～12ヵ月	12ヶ月～18ヵ月	18ヶ月～24ヵ月	24ヶ月～32ヵ月	32ヶ月～36ヵ月
就労面	集中力を身につける。適正や課題の把握	就労週間の確立。あいさつ・マナーの習得	品質・納期の理解。報告・連絡・相談などの対応力の向上。面接技法の習得。求職活動・職場実習・トライアル雇用		就労 就職後支援	
生活面	ADLの向上 金銭管理	家事技能の習得	家事技能の習得・地域生活の理解・住居探し		地域生活移行 在宅サービス利用 のための支援	
工賃目標	30,000円	30,000円	35,000円	35,000円		
その他						

新事業体系には、就労移行2年・自立訓練(機能訓練)18ヶ月・自立訓練(生活訓練)24ヶ月・36ヶ月などの有期限の事業があります。利用期間の制限がない就労継続支援B型事業についても50歳以上は3年、その他のものは1年、A型も3年で更新の要否が自立支援協議会等で判断されます。又、有期限の事業については6ヵ月毎に基礎訓練期・実践的訓練期・マッチング期・フォロー期などと期間を区切った支援計画が見本として示されています。このような新事業の考え方にに基づき期間を区切った支援計画をこの表に記入していきます。見本のこの表は36ヶ月で作成していますが、実施する事業に合わせて期間や項目は各自修正してお使いください。

就労移行の支援は就労面、地域生活移行の支援については生活面の欄に記入して下さい。このため以前あった「年度別支援計画整理表」は廃止しました。

113

支援計画の作成

作業内容説明書

* 担当する作業の、作業工程や使用機械等の解説

利用者が担当する作業の、全ての工程を記入し、対象の利用者が実際に担当する行程のNo.をまるで囲み、利用者に説明する

* 作業内容等についての理解と同意を得るための資料

週間予定表

* 利用者の1週間の基本的・標準的プログラム

* 週単位以外の主なサービスを右の欄に記入

* 「日中活動のみの利用者用」と「日中と夜間の両方を利用する利用者用」の2種類の表

114

支援計画の作成

支援実施書

- * 日常的な支援方法や留意事項について、明確な把握を容易にする
- * 「支援計画書」に記載した解決すべき課題ごとの支援目標や内容についての簡潔な再表示
- * 「アセスメントシート」に指摘した支援の必要性(○印部分の項目)のうち、「支援計画書」に記載されない日常生活上の支援方法・留意点を記入する

支援計画に具体化されなかったニーズ

「アセスメントシート」に指摘した支援の必要性(○印項目)のうち、「支援計画書」「支援実施書」に記載しないニーズの表示

115

支援実施書 記入年月日 年 月 日

利用者氏名	様	サービス管理責任者	
項目	支援方法・留意事項		
障害への配慮			
就労継続支援			
欠勤時の支援			
就労移行支援			
就労支援事業における事業 所外サービス提供支援			
地域生活移行支援			
地域生活技能			
社会資源活用支援			
健康・保健医療支援			
入院時の支援			
食事・摂食支援			
移動・移乗支援			
心理的・精神的支援			
コミュニケーション 支援			
更衣支援			
排泄支援			
入浴支援			
補装具・日常生活用 具利用支援			
緊急時の対応			
その他の支援			

116

自立支援法に対応した支援実施書の変更点

■自立支援法に対応した項目の追加

- ①欠勤時の支援
- ②就労支援事業における事業所外サービス提供支援
- ③入院時の支援
- ④緊急時の対応

* ①②③の項目は自立支援法に対応して追加しましたが、これらの支援を実際に行うかは、加算や定率負担と深く関係してくるので、各施設で判断と利用者との十分なアセスメントが必要。

117

支援実施書の記入例

項目	支援方法・留意事項
欠勤時の支援	心身の状況により利用がなかった場合、訪問して状況確認等の支援を行う【*1】
就労支援事業における事業所外サービス提供支援	職場実習・求人活動・トライアル雇用・在宅就労等の施設外サービス支援を希望し、実施した場合、活動先の訪問、緊急時の対応を行う
入院時の支援	入院した場合、入院先に訪問し入院先との調整、被服などの準備・洗濯などの支援を行う。【*2】

【*1】

- ・報酬の算定対象になるのは、5日以上欠勤した利用者に支援した場合のみ
- ・具体的な支援内容
 - ①引き続き現行のサービスを利用するための動機付け
 - ②再アセスメントに基づく個別支援計画の見直し
 - ③相談支援事業者などへの斡旋・連絡調整

【*2】

- ・報酬の算定対象になるのは、入所施設で6日以上入院した利用者に支援した場合のみ。通所施設は算定の対象外

118

支援実施書作成上の注意点

- 施設利用者全員に行っている、標準的な支援内容は記入しない
- 利用者の主な支援内容がすべてわかる
- アセスメント表の支援が必要な欄に○のついた支援内容を記入
- 支援計画書の支援内容を再度記入。支援内容が多く、書ききれない場合は、別紙「支援計画書№①を参照」などと記入しても良い
- 支援内容の百科事典・手引き書のようなもの＝これを一枚見れば、対象の利用者の支援内容が全てわかる

119

- 支援計画書の支援内容を再度記入。支援内容が多く、書ききれない場合は、別紙「支援計画書№①を参照」などと記入しても良い

支援計画書

記入年月日 年 月 日

利用者氏名 様 サービス管理責任者

項目	0～6ヶ月	6ヶ月～12ヶ月	12ヶ月～18ヶ月	18ヶ月～24ヶ月	24ヶ月～32ヶ月	32ヶ月～36ヶ月
就労面						
生活面						
工賃・賃金目標						
その他						

施設・事業利用への利用者の意向		総合的な支援の方針						
No	解決すべき課題・ニーズ	支援目標		支援内容				
		長期目標(期間)	短期目標(期間)	支援内容	担当職種	いつ	どこで	支援期間
	作業に関する支援計画(工賃・賃金向上に関する支援計画)							
	地域生活移行に関する支援計画							
	就労移行に関する支援計画							
	その他サービス全般に関する支援計画							

支援実施書 記入年月日 年 月 日

利用者氏名 様 サービス管理責任者

項目	支援方法・留意事項
障害への配慮	
就労継続支援	
欠勤時の支援	
就労移行支援	
就労支援事業における事業移行サポート入居支援	
地域生活移行支援	
地域生活技能	
社会資源活用支援	
健康・保健医療支援	
入居時の支援	
食事・生活支援	
移動・移動支援	
心理的・精神的支援	
コミュニケーション支援	
更衣支援	
排泄支援	
入浴支援	
補助具・日常生活用具の支援	
緊急時の対応	
その他の支援	

※本計画書は、記入年月日現在における契約期間満了時までの目標と支援計画を示したものであり、支援計画の変更及び見直しが生じる場合があります。計画の変更及び見直しが生じた場合は、再度利用者に説明し同意を得るものです。

120

【支援計画に具体化されなかったニーズ】 作成上の注意点

- ・できないと頭ごなしに書かない
- ・少しでもニーズに近づく努力を
- ・どうすればお互いにニーズに近づけるのかを記入

121

個別支援計画の実施

- 支援スタッフの役割を明確にする。
- 支援スタッフはお互いに情報交換しながら支援を実施する。
- サービス提供期間を意識した支援に努める。
- 支援のペースやスケジュールについては、本人の同意を得て実施する。
- 設定された目標を、効率よく達成することに努める。

サービス管理責任者のチェックポイント

- ・支援スタッフの相互連携がとれているか。
- ・段階を意識した支援となっているか。
- ・利用者の同意を得ながら支援しているか。
- ・設定された目標は効率よく達成されているか。
- ・必要に応じ、サービス提供職員等への適切な助言指導を行っているか。

122

支援計画書・支援実施書作成のポイント

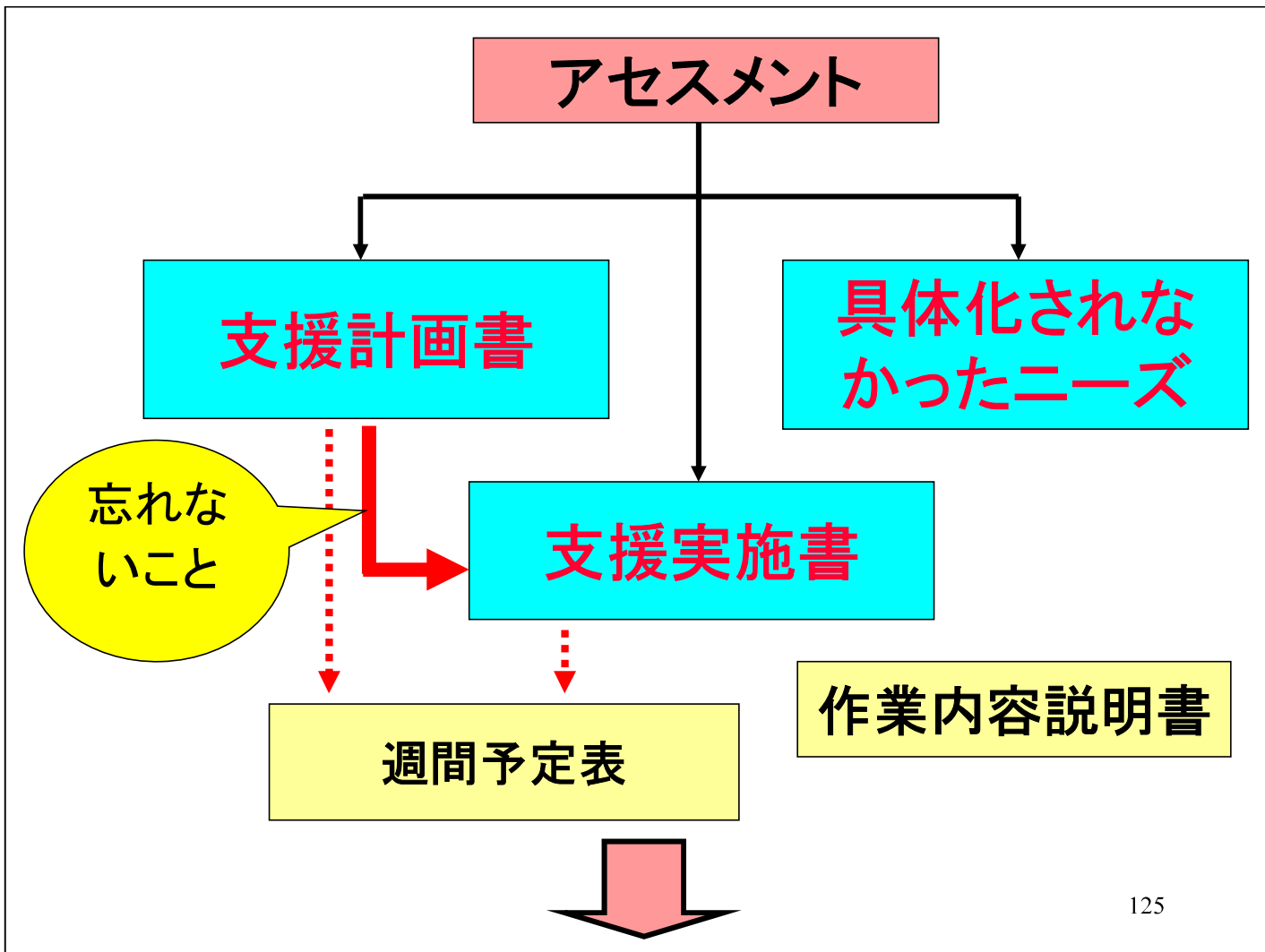
- ① アセスメントシートに支援が必要と○のついたニーズは必ず3様式(支援計画書・支援実施書・具体化されなかったニーズ)のどれかに入る
- ② 「指導」……作業面以外は使わない
- ③ 適当でない表現
 - させる 命令口調にしない

123

⑦ ●●に関する領域

項目	状況	利用者の希望・思い・困っていること	気になること・気づいたこと	○支援が必要
		○
	支援計画書			
	支援実施書			
	支援計画に具体化されなかったニーズ			

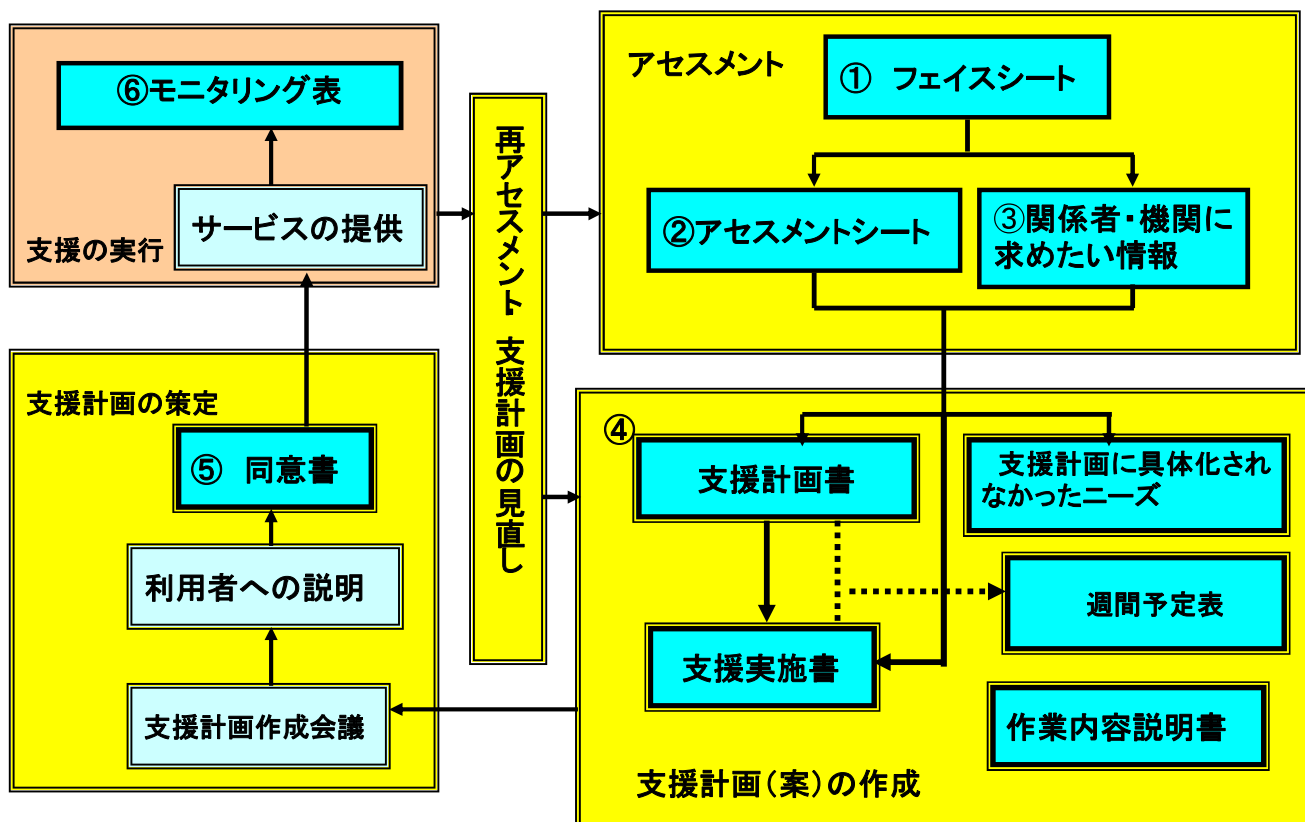
124



ステップ III

【モニタリングの作成】

個別支援計画の枠組み



支援計画の作成と実行

127

モニタリングの必要性

* 実際の支援過程で、計画とは異なる問題が出現する可能性

* 支援計画に基づいた支援が順調に行くとは限らない。計画通り実施されていない場合、実施できなかった理由(なぜ)の分析・記録

* 支援の効果や適切さ、計画の達成度等の分析・評価に必要

* 達成状況や課題を明らかにすることは、再計画化にあたって重要

128

モニタリングの時期は

- * 「支援計画書」の短期目標で書かれた期間が原則
- * 短期目標の期間、利用者の状況やニーズの変更に応じて異なる（短期目標の期間前でも必要な場合は実施）
- * 新規利用者の場合は、おおむね1～3ヶ月ごとに必要【暫定支給は除く】

129

モニタリング会議を円滑に進めるために

- * サービス管理責任者を中心に、できるだけ支援計画作成会議と同じメンバーで実施
- * 全職員の個別支援計画に対する共通理解
- * モニタリング表の事前配布と読み込み
- * 日々の支援経過の記録
- * 支援計画を管理する担当者を
→ 施設内に個別支援計画推進委員会等を設置

130

利用者氏名	様
サービス管理責任者	

解決すべき課題・ニーズ No.	
作成日	H 年 月 日

モニタリング表

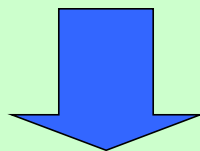
解決すべき課題・ニーズ	
長期目標	
短期目標 1	支援内容 1

年月日	短期目標に対する達成状況の評価	目標に対する充足度・達成されていない場合は原因の分析	今後の支援内容	支援の担当職種・担当者	いつどこで	次回モニタリング時期	利用者確認印
	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成						
	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成						

131

モニタリング表の作成

*** 支援計画書の、一つの「解決すべき課題（ニーズ）」に対して1枚のモニタリング表を使用**



*** 支援計画書で5つの「解決すべき課題（ニーズ）」がある場合は、モニタリング表は5枚**

*** 長期目標は1つで、短期目標が2つ以上の場合もモニタリング表は1枚**

132

モニタリング表の作成

支援計画書
左端のNo

解決すべき課題(ニーズ)	②
作成日	平成16年12月1日

* 長期目標は1つで、短期目標が2つ以上の場合

解決すべき課題(ニーズ)	③-1 ③-2 ③-3
作成日	平成16年12月1日

133

年月日	短期目標に対する達成状況の評価	目標に対する充足度・達成されていない場合は原因の分析	今後の支援内容
	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成	<p>* 支援計画の、支援内容を実施した経過、充足度、今後の課題などを記入する</p> <p>* 支援内容の経過、結果、評価を具体的に記入する</p> <p>* 日々の記録の重要性が問われる</p>	

134

長期目標に対し、短期目標が2つ以上の場合

年月日	短期目標に対する達成状況の評価	目標に対する充足度・達成されていない場合は原因の分析	今後の支援内容
H19 3. 1	<input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 未達成	【短期目標1】 ..... .....	..... ..... ( A)
H19 3. 1	<input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成	【短期目標2】 ..... .....	..... ..... ( B)
H19 9. 1	<input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 未達成	【短期目標1】 ..... .....	..... ..... ( A)

135

目標に対する充足度・達成されていない場合は原因の分析	今後の支援内容(記入者)	支援の担当職種・担当者
	<p>* 短期目標終了した場合</p> <p>短期目標は達成し、今後は次の短期目標に対する支援を行うことを記入し、新たな短期目標に対する支援内容を具体的に記入。</p> <p>「解決すべき課題・ニーズ」「長期目標」まで終了した場合は目標達成のため支援は終了と明記する</p>	

136

<p>目標に対する 充足度・達成 されていない 場合は原因 の分析</p>	<p>今後の支援内容(記入者)</p>	<p>支援の担当職 種・担当者</p>
	<p>* 短期目標終了しない場合 左の「未達成」の項目にチェックを入れ 次回のモニタリングまでどんな支援を 行うかを具体的に記入。</p>	

<p>目標に対す る充足度</p>	<p>今後の支援内容(記入者)</p>	<p>担当職種</p>
	<p>* 支援した結果、新たな短期目 標を設定した場合 ・新たな短期目標を設定した旨を 記入する。 ・新たな短期目標に対する今後 の支援内容も記入 ・上段の短期目標(2・3・4・・・)の下 に追加記入する(目標・支援内容)。 合わせて、短期目標2の欄の下に 設定した「年月日」を記入</p>	

新たな短期目標を設定した場合の記入方法

解決すべき課題 (ニーズ)	.....	
長期目標	.....	
短期目標1	.....	支援内容1	.....
短期目標2 (H22. 12. 9)	.....	支援内容1	.....

新たに追加した
年月日を記入

■参照

テキスト P255・280

139

目標に対する 充足度	今後の支援内容(記入者)	担当職種
	..... ..... ..... (〇〇〇〇)	生活支援員 〇〇〇〇

計画責任者を
明確にするため記
入者の氏名を記
入する

支援の責任者
を明確にするため
職種だけでなく、
担当者氏名を記
入するのも効果的

140

担当職種	いつ どこで	次回モニタリング	利用者確認 認印
		6カ月後 平成23年4月	印
年月日も併記 (時期の明確化)		同意書の書き換え 手続きの簡略化	

141

解決すべき課題・ニーズが達成された場合（支援計画書の変更）

作業に関する支援計画（工賃向上に関する支援計画）

NO	解決すべき課題（ニーズ）	長期目標	短期目標
①	..... 【H26.9.1終了】	.....	.....
②	.....	.....	.....

地域生活移行に関する支援計画

③
---	-------	-------	-------

就労移行に関する支援計画

④-1	.....	.....	..... 【H26.9.1終了】
④-2	.....	.....	..... 【H26.9.1追加】

142

支援実施書に変更があった場合

障害への配慮	車イス利用者であるため、立ち作業等はできない。【H27. 1. 9削除】 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●【H 2 7. 1. 9 追加】
就労継続支援	①プログラム作成に必要な専門的知識の向上を図るため、三角関数、補正数値の計算入力方法等技術指導の支援を行う。 ②意欲面（協調性・積極性・責任感等）の評価が上がるようにリーダーとしての心構えと仕事の進め方、人間関係能力を高める支援を行う。 ③●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●【H26. 12. 9追加】
欠勤時の支援	連絡がなければ、居室に確認に行き、場合によっては通院の支援を行う。
就労移行支援	

アセスメントシート

記入見本

②健康・身体に関する領域

項目	状 況	利用者の希望・思い・困っていること	気になること・興味したこと	○支援が必要	
1. 疾病の状態	① 病名 ② 留意の必要な感染症 ③ 日常生活への影響 ④ 受診科目 ⑤ 通院の機会と診療内容 ⑥ 特殊な医療処置 ⑦ 看護・医療体制への不安	[高血圧・高脂血症 HB(白型肝炎ウイルス)・HCV(C型肝炎ウイルス)その他 [転倒・けいれん・その他 [内科・外科・その他 [無・有 [吸入・人工透析・インスリン注射・ストマ・その他 [無・有 [	特別気にしていない 支援計画書 ④	3年前より血圧と高脂血症で通院している。	⊖
2. 障害の状態	① 身体障害の状態 ② 知的障害の状態 ③ 精神障害の状態	[先天性ろうあ [聴覚 養育手帳B]			
3. 障害への理解	① ご本人の障害の認識 ② 障害についてのご本人の不安 ③ 障害の受容 ④ 説明、動きかけの必要性	無・●有 [●無・有 [●良好・ [●無・有 [	支援実施書	読み書きも簡単な文章は理解できるが、複雑な文章になると充分な理解はできない。そのため手話も日常の会話ではできず、指文字を使ったり、読み込んだ話になると理解できないことが多い。	⊖
4. 皮膚疾患	① じくそう(床ずれ)・その他の皮膚疾患	●無・有 [
5. 疾病への理解や対応	① 疾病への理解 ② 予防や治療への取り組み ③ 説明や働きかけの必要性	良好・[あまりできていない] 良好 [無・●有 [無・●有 [	支援計画書 ④	コミュニケーション障害のため、病気に對する理解が充分でなく、聞かや味付けの悪いものを好む傾向がある。	⊖
6. 入院時の対応	① 入院時の支援の必要性	無・●有 [	支援実施書	服装が違い、通院送迎、日用品の準備、洗濯話し相手など様々な文機が必要。週間に1回内科の〇〇病院に通院している。赤は医師室や管理し等食等に手渡ししている。	⊖
7. 服薬	① 服薬の状況 ② 薬物アレルギー	良好 [無・有 [	支援実施書		⊖
8. 体重	① 体重の様子	コントロールの必要性 ●有・無	支援計画書 ④	聞食が多く体重は増えている。	⊖
9. 栄養	① 治療食(特別食)の必要性 ② 食物アレルギー ③ 説明や働きかけの必要性 ④ 嗜好品 酒類・たばこ・菓子類	●無・有 [●無・有 [無・●有 [健康面での制約や制限 無・●有 [	支援計画書 ④	高血圧・高脂血症の理解がされていないため、食事や聞食に対する説明が必要。好き嫌いが多く甘いもの、味の濃いものが好き。	⊖
10. 睡眠	① 睡眠についての不安や問題点	●無・有 [
11. 情緒	① 悩み事や困っていることがあり、落ち着かないことがある ② イライラしたり、気分が落ち込んだりすることがある ③ その他の気になることや不安なこと	●無・有 [●無・有 [調度・毎日・1週間に1回程度・月に数回 [

支援計画書

記入年月日 年 月 日

利用者氏名 K・T 様 サービス管理責任者 ●●●●

■年度別支援計画

項目	0～6ヶ月	6ヶ月～12ヵ月	12ヶ月～18ヶ月	18ヶ月～24ヶ月	24ヶ月～32ヶ月	32ヶ月～36ヶ月
就労面	工賃アップのための技術取得			一般就労への支援		
生活面	地域生活へ向けた技能取得			地域生活移行		
工賃・資金目標	31,000円		32,000円		33,000円	
その他						

施設・事業利用への利用者の意向				総合的な支援の方針				
まずは通所施設に移り、将来は、クリーニング会社に就職し、札幌で一人暮らしをしたい				将来的には、札幌での自立生活を目指す。金銭感覚を身につけ通所施設での地域生活に向けた支援を行う。				
No	解決すべき課題・ニーズ	支援目標		支援内容				
		長期目標(期間)	短期目標(期間)	支援内容	担当職種担当者	いつ	どこで	支援期間
作業に関する支援計画 (工賃・資金向上に関する支援計画)								
①	工賃アップのため、一般家具と作れるようになる	一般家具と一人で作れるようになる(2年)	家具製作の基礎技術を習得する(8ヶ月)	一般家具製作の難に移り、基礎技術の習得に向けた支援を行う	技術指導員 U-M T-A	作業時間	工場	6ヶ月
地域生活移行に関する支援計画								
②	地域生活のためにもゴミの分別ができるようになる	ゴミの分別ができるようになる(1年)	ゴミの分別ができるようになる(8ヶ月)	ゴミ箱にイラストや写真を貼りわかりやすい工夫をする。月1回程度学習会を行う	介護員	月1回 土曜 10時	各居住棟	8ヶ月
③ | 1	札幌で一人暮らしをしたいのでまずは通所施設に移りたい	通所施設に移る。(1年)	決まったお金で1か月生活できるようにする。(8ヶ月)	小遣い帳をつけて1か月の収支と把握できるように支援する	生活支援員	工賃支給日 随時	居室 相談室	6ヶ月
③ | 2			簡単な料理を作れるようになる(8ヶ月)	料理教室を開催し簡単な料理は一人で作れるよう支援する	栄養士	月1回 土曜 10時	ダイルーム	8ヶ月

145

③ | 3			家族の理解をもらう(8ヶ月)	隔月の広報誌の送付に合わせて本人の様子を知らせ、母が来訪した際には理解をもらえよう相談していく	生活支援員	広報誌送付時	事務室	8ヶ月
就労移行に関する支援計画								
その他サービス全般に関する支援計画								
④	高血圧と高脂血症なので、病気を理解し、食事や間食に注意できるようになる	自ら食事や間食に注意できるようになる(1年)	高血圧と高脂血症を理解できるようになる(8ヶ月)	通院時に繰り返し説明する。月2回程度絵や写真などを使い具体的に病気の説明を行う	看護師 栄養士	隔週土曜 10時 通院時	相談室 病院	6ヶ月

*本計画書は、記入年月日現在における契約期間満了時までの目標と支援計画を示したものであり、状況により計画の変更及び見直しが生じる場合があります。計画の変更及び見直しが生じた場合は、再度利用者に説明し同意を得るものです。

146

支 援 実 施 書 記入年月日 年 月 日

利用者氏名 K・T 様 サービス管理責任者 ●●●●

項 目	支援方法・留意事項
障害への配慮	聴覚障害のため手話通訳の支援
就労継続支援	<p>作業者については、労働時間や成立、職場規律、社会規律の遵守及び就業意欲の向上などを目的とした訓練と位置付け支援する。本個別支援計画の範囲を超える作業の実施や欠勤、遅刻、早退、作業割当未達成の場合の工資減額などは行わない。</p> <p>出勤時間や欠勤の連絡などの労働習慣を維持できるように支援する</p> <p>挨拶、出勤時、働く場でのルールなどの職場規律、社会規律が守られるよう支援する</p> <p>就業意欲が低下しないよう支援する</p> <p>一般就労に向けた、適正な課題を提示する</p> <p>作業における継続性、集中力、持続力などの習得ができるよう支援する</p> <p>一般常識、マナー、挨拶、身なり等の習得ができるよう支援する</p> <p>一般常識の習得に特化した支援を行う</p>
欠勤時の支援	居室に確認に行き、必要に応じて支援を行う
就労移行支援	<p>就業準備のための情報不足が原因で、あいさつ、道案内、業務説明、業務外出、人に話しかけて入らない等の一般常識について教えていないときはその都度教える</p>
就労支援事業における事務系サービス提供支援	機会があれば、職場実習・求職活動・トライアル雇用・等の施設外サービス等の支援を行い、実施した場合には、活動先の訪問、緊急時の対応を行う
地域生活移行支援	<p>小遣い帳をつけて1か月の収支を把握できるように支援する。又、友人からの借入を返すことがないので、月1回返済日に確認する。</p> <p>広報紙送付時に振り込みの様子を知らせ家族の理解をもらう</p>
地域生活技能	<p>ゴミの分別が不十分なゴミ箱にイラストや写真を表示し、月1回学習会を行う。</p> <p>シーツ交換や布団干しの説明を行う。</p> <p>料理教室と同様に簡単な料理は一人で作れるよう支援する。</p>
社会資源活用支援	
健康・保健医療支援	<p>高血圧と高脂血症で2週に一度〇〇病院に通院、投薬は処方後手渡しする</p> <p>高血圧と高脂血症について、通院時に繰り返し説明する。</p> <p>月2回程度、絵や写真などを使い、具体的に病気の説明を行う</p>
入院時の支援	入院時の送迎、定期的な面会、衣類などの準備・洗濯、病院との連絡調整、通院などの支援を行う
食事・摂食支援	高血圧・高脂血症の理解がされていないため、食事や問診に対する説明を行う
移動・移乗支援	経験のない場所へ行く時は、支援を行う
心理的・精神的支援	
コミュニケーション支援	手話・口話・読み書きが充分とはいえないので、身振りやイラストを使うなどの工夫工夫して支援する
更衣支援	TPOに合った服装をおまえないときがあるため声掛けを行う。衣類のたたみ方など正しい方が見合っていないので確認する
排泄支援	
入浴支援	
補装具・日常生活用具利用支援	
緊急時の対応	外出時は、連絡先が書かれた説明書を携帯するよう支援する
その他の支援	居室の掃除については土曜日に確認と声掛けを行う。

赤枠の中の支援内容は支援計画書から転記した支援内容

支援計画 ①

支援計画 ③-1

支援計画 ③-3

支援計画 ②

支援計画 ③-2

支援計画 ④

最近の監査での指摘事項から

■ アセスメント

- ・アセスメントを行っていない
- ・実施した記録がない
- ・氏名と住所のみ記録
- ・本人の希望のみ把握し、その他の情報がない

■ 担当者会議(個別支援計画作成会議)

- ・未開催
- ・会議録がない
- ・サービス管理責任者のみで検討

■利用者への計画の交付

- ・交付が確認できない
- ・文書同意がない

■モニタリング

- ・未実施
- ・実施した記録がない
- ・不要と思っている

■計画の見直し・変更

- ・長期間見直しが無い
- ・年に1回のみ実施
- ・変更時のアセスメントが不十分で、計画変更内容が現状と矛盾

III 過去の実地指導の結果等

熊本市資料

共通事項

(5) 個別支援計画の作成・交付など

- サービス管理責任者に個別支援計画の作成業務を担当させること。
- サービス管理責任者は、利用者に対し説明のうえ面接してアセスメントを行うこと。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議【利用者に対するサービスの提供にあたる担当者等(生活支援員など)を召集して行う会議をいう】を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画を利用者に交付すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月(就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。

III 過去の实地指導の結果等

共通事項

(5) 個別支援計画の作成・交付など

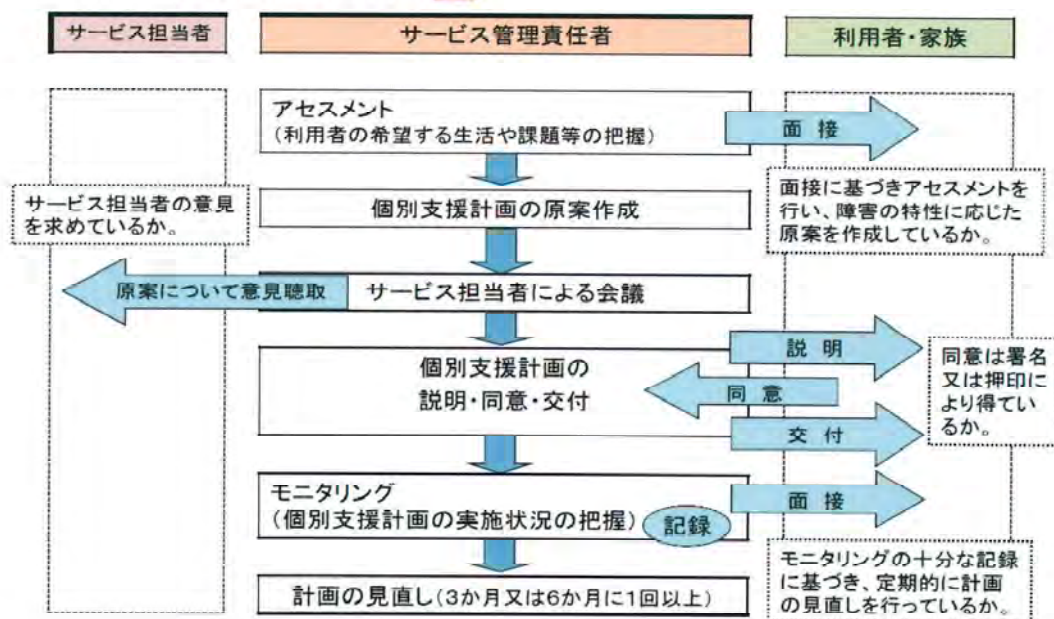
<指摘事例>

- ・ 個別支援計画の作成に係る担当者会議録がない。
- ・ 個別支援計画の作成者が記載されていない。
- ・ サービス管理責任者以外の者が、個別支援計画の原案について利用者に説明し、同意を得て、個別支援計画を交付している。
- ・ 個別支援計画の作成に係る担当者会議録において、発言者の発言内容の記載がない。
- ・ 個別支援計画の作成に係る担当者会議に、生活支援員などの担当者の出席がない。
- ・ 個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月(就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。
- ・ 担当者会議が行われていない。

151

III 過去の实地指導の結果等

参考1 個別支援計画のフロー 



152

III 過去の实地指導の結果等

共通事項

(6) 支援記録

- 個別支援計画に基づいた支援の記録を作成すること。
- 支援の記録の内容は、利用者の心身の状況、利用者への指導、助言、相談対応等の具体的な支援内容及び自立支援給付費の算定に係る提供状況を記録すること。
- 支援の記録は、サービスの提供の都度(利用した日ごと)記録すること。
- 支援の記録は、サービスの種類ごとに記録すること。

<指摘事例>

- ・ 支援記録を記載していない日がある。
- ・ 作業内容のみの記載や「特変なし」と記載されている。(個別支援計画において設定した目標の達成度及び目標達成に向けた支援の内容も併せて記載をすること。)
- ・ 生活介護については利用日ごとの記載になっているが、施設入所支援においては利用日ごとの記載となっていない。また、支援記録においてサービスの種類ごとに分けられていない。(障害者支援施設)

153

計画で決めた支援項目があまり使われていないケース

■支援項目

- 金銭の自己管理
- 居室の定期清掃
- 周囲との円滑なコミュニケーション等々..

■記録内容

- ・ 入浴の有無
- ・ 外出場所
- ・ 帰省時の様子
などしか記載されていない

支援項目に沿った、支援や相談の記録などは記載なし

◆計画に沿った支援項目の進捗状況、実践の様子が記録がないため把握できない

- ⇒計画内容は適正か？
- ⇒モニタリングは実施されているのか？
- ⇒支援体制に問題はないか？

個別支援計画
未作成減算に
該当

154

あえて記録をしていないケース(就労系事業所に多い)

■支援項目

- 短期目標 ○○○○○
- 支援内容 ○○○○○○

■記録内容

- ・作業時間
- ・本人の発言(○○の話をしていた)、作業内容やその日の利用者の様子などの記載がない。当然支援内容に沿った支援の内容の記録はない

【担当支援員曰く】
作業は毎日同じように行っているので、特に記録はしていません。

◆就労系サービスの基本方針

「生産活動等、活動機会の提供、就労に必要な知識・能力の向上のための訓練その他の支援を適切に行う」

⇒記録から支援の実施状況の把握が困難
⇒計画と実態が大きく異なったまま長期間が経過

個別支援計画
未作成減算に
該当

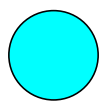
担当者によって記録方法が違う

■職員A
○月○日 13:00~14:00

- ・入浴介助(洗身・洗髪)
- ・水分補給、排泄介助
- ・本人の様子
- ・個別支援計画の支援内容に沿った支援の様子を記入

開始時間・終了時間、具体的な支援内容、利用者の様子や特記事項などがきちんと記録されている

計画に沿った適正なサービス提供の実態把握が可能



■職員B
○月○日

- ・入浴介助(洗身・洗髪)
- ・水分補給、排泄介助
- ・本人の様子
- ・個別支援計画の支援内容に沿った支援の様子を記入

職員Aと同じ支援を行っていたとしても開始時間・終了時間が不明なため、請求の正当性が揺らぐ



■職員C
○月○日 13:00~14:00

- ・本人の様子

日程や時間しか書かれておらず、何を支援したかの確認が困難。

(本当にサービスをおこなったのか?)



記録方法の工夫(夜間の支援記録)

___月___日 宿直者 ●● ●●

■氏名 ●● ●●

- ・支援計画④「入浴に対する意識が薄いので、定期的に入浴するようになる。」
- ・18:30～ 入浴の声掛けを... 行った ・ 行わなくても自発的に入浴した
声掛けにより...入浴した・入浴しない
- ・特記

■氏名 ●● ●●

- ・支援計画⑤-2「規則正しい生活を送れるようになる」
- ・7:00～ 起床・着替えの声掛けを... 行った・自発的に起きて着替えていた
声掛けにより...着替えた・着替えない
- ・特記

157

何年も短期目標が達成されない

- モニタリングがきちんとされてない
- 支援内容にそった支援がされていたのか
- 目標が適切なのか

■短期目標をもう少し小さな目標に(手の届く目標に)

* 高齢者・重度の障害者はどうするのが課題
例えば、目標が機能維持などの場合

158

各地の施設の支援計画を見させてもらって

①アセスメント

- ・アセスメントに出ていないニーズが支援計画や支援実施書に出てくる
- ・きちんとアセスメントがされていない
- ・利用者本人と面談していない

②短期目標

- ・目標が大きすぎる
- ・職員の目標になっている（●●を行い支援員が●●できるようになる）
- ・具体的でない ⇒ 支援内容を考えにくい。職員によってばらつきが出る
- ・目標なのか、支援内容なのかわからない
- ・支援内容が書かれている

③支援内容

- ・具体的でない（いつ・どこで・誰が・どんな）
- ・時々●●する 具体的でないので曖昧に いつ・どこで・誰が・どんな
- ・短期目標の支援内容になっていない

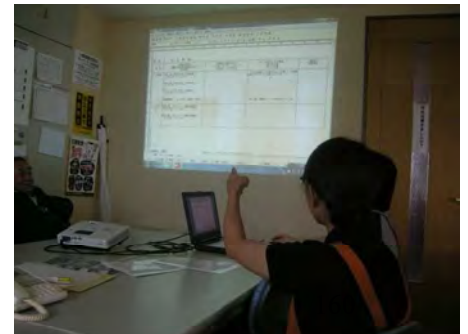
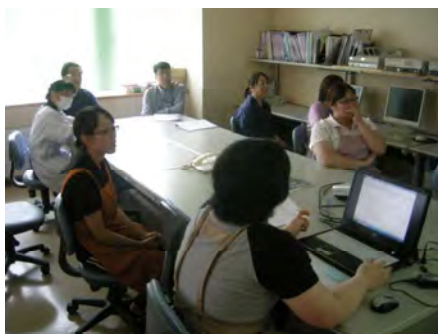
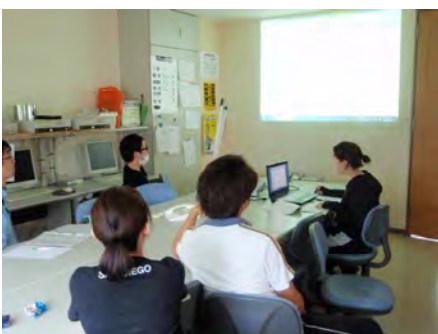
④ニーズの記載があいまいで、何を目標に、何を支援して良いのかわからない

159

問題点と疑問点（研修会での質問から）

①支援計画が期限内で更新できない。100人以上の利用者がいる中、必ずしも半年に1回できない現状。何か効率的な方法がないか？

- ・良い方法はありません。
- ・覚悟を決めて、4月と10月はモニタリング月間にしてやっています。（就労移行は3か月です）
作業終了後、数名ずつモニタリング会議を実施している
- ・モニタリングの結果、支援内容が変わらない利用者は回覧のみ。変更のある利用者の計画のみモニタリング会議を開催して実施している。
- ・1日1名の職員を、作業や生活支援などの現場業務から外し、モニタリングの打ち込み作業に取り組んでもらっている
- ・サビ管一人ですべて背負わない。個別支援計画推進委員会を設置し、疑問点の確認や修正。新人や理解不足の職員の指導などを行っている
- ・モニタリング会議終了後、修正作業を改めてやらなくて良いように、その場で修正しながら会議を進行している



②利用者の高齢化、重度化に伴い作業面での目標設定が難しい

・どこも同じ悩みを抱えています。

60歳以上の利用者はすべて「現状の機能の維持」をニーズにしています
(重度者も同様)

③利用期間の長い利用者の目標がパターン化してしまう。

・年齢もそれなりに行っていると思いますので、高齢者や重度者と同じく現状維持でどうでしょうか

④目標設定の際、短期目標をクリアして最終的に長期目標の達成と考えるのか。長期間かけて支援していく目標、短期間の支援でクリアできる目標と別の目標という場合もあるがNGなのか

・長期目標のとらえ方を勘違いしているようです

講義資料の スライド102～スライド106 を参照

161

■同じサービスを提供するにしても、利用者によって課題が違うため、目標・支援内容は違ってくるはずであるが、同じサービスで複数分を作成していると同じような内容になってしまうときがある。

・アセスメントをベースにニーズを引き出すのが大原則です。きちんとしたアセスメントから出てきたのであれば、同じ内容になるのは問題ないと思います。

■利用者のニーズを上手く引き出すためにはどうすればいいでしょうか。利用者本人が「前回と同じ内容の計画でいい」と現状で満足されて新しいニーズや課題を引き出せない

・とにかくアセスメント次第だと思います。利用者との信頼関係を築いた上で、プロフェッショナルニーズとフェルトニーズを上手に使い分けていくことが必要だと思います。

ニーズがクリアできていない場合は前回と同じ計画になると思います

■アセスメントやモニタリング時に利用者または職員にとって耳の痛い内容を聞くことがある。自身の反省に繋げる一方で、モニタリング報告書や個別支援計画の本人の意向にどこまで忠実に書いていいのか判断に迷う事があります。

・ケースバイケースだと思いますが、きちんと面談したうえでのアセスメントの内容なら忠実に書くのは問題ないと思います。又、利用者の障害の程度にもよると
162
思います。

■計画の内容が「問題点」「課題」に視点をあてすぎてしまう。利用者・職員共に前向きに取り組める計画を作成したいと考えているが、上手くコツが掴めない。どのような言葉を用いて計画書に反映させていけばよろしいでしょうか。

・アセスメントをベースにニーズを引き出すのが大原則です。考え方が逆の様な気がします。アセスメントがあってニーズが出てくるのが順番だと思います。

どのような言葉については、支援内容は5W1Hを基により具体的に記入する。目標は小さく、近いものにするが原則です

■本人の意思表出が乏しい場合は、前回と同じような内容になってしまう。

■コミュニケーションの取りにくい利用者について、支援目標等、本人の確認が取りづらい、何かいい方法は無いでしょうか。

また、聞き取り時、なかなか本当のことを申告してもらえないこともあり、目標が立てづらい。

・ほとんどすべてがプロフェッショナルニーズになると思います。きちんとアセスメントしたうえでのニーズなら、同じ内容でも問題ないと思います。

日頃からプロの目で、利用者と接していくことが大切だと思います。

163

■サービス等利用計画書の内容をどのように個別支援計画に反映させたらよいでしょうか。

・新規とすでに入所している方でも違うと思いますが、相談支援事業所と十分擦り合わせていくしかないと思います。

入所後は、施設の個別支援計画が中心になるので、違う方向に向かわないように事前のすり合わせが大事だと思います。

■個別支援計画は6ヶ月単位で作成していますが、途中で利用者の希望とか状況が変わった場合、モニタリングまで行ってから、プラン変更を記載して計画の立て直しになりますか。

・モニタリング⇒アセスメント⇒会議(変更した計画の決定)

⇒本人への説明と同意⇒支援の実行 最初と同じサイクルだと思います

■新規で採用された職員の方に個別支援計画作成の方法はどのように指導していますか。

・自分が、最初に障害者施設関係の職員に講義をし、その後は個別支援計画推進委員会で、担当を決めマンツーマンで指導。最初の1年間は練習期間

164

最後に

- 支援計画の作成で力尽きないように！
- 支援の実行のし忘れがないように（モニタリング前にあわてて支援）
- どう支援をするかが重要
- 全職員の共通理解と、取組み
- モニタリングのし忘れがないように
- 最終的には、長期計画が実現するよう一歩一歩進んでいく（サービスの提供期間を意識した支援を）

支援計画を作成することは重要だが、どんなに良い計画を作っても支援が実行できなければ意味がない。大切なのは目標に向かってどう支援を実行していくか。どう自己実現を支援できるか。

【課題】

- 多くの利用者の支援計画を把握することが難しいので、取りまとめた一覧表が欲しい。
- モニタリング時期のわかる一覧表が欲しい
- 自分の支援担当の一覧表が欲しい
- 時間がない

165

●個別支援計画とは

- 利用者一人一人の希望・ニーズ・将来の方向性等を聞き、その思いを尊重しながら利用者同意の上で、「その人の希望やニーズに対して目標を設定し、その人が望む生活を支援するサービス提供計画」である。
- 作成するだけでは、計画ではない。モニタリング・再アセスメントの繰り返し、それは、舞台裏の行程表でもある。サービス管理者としての誇りとは、実は、壇上には、上がってこない。常に自分に問いかける日記帳が、モニタリングなのかもしれない。
- 個別支援計画は、その人のこれからの生活に大きく関わってくるばかりでなく、その内容によっては、その人の人生にも大きく影響していくのである。
- その責務の重大さを、心して臨まねばならない。

166