

R08ver. 【事前課題】＜事例概要＞ 書式01～03、06-01 ＜提出シート＞①-1 本人を知るための地図 ①-2 100文字アセスメント ② 支援プロセス ③ サビ・児発管の視点

※セッションスライド番号は、印刷用スライド参照

時間目安	所要時間		内容と手順	担当	配布資料・セッティング	ポイント
9:30～9:35	5	5	オリエンテーション ①挨拶及び注意事項 ②配布資料の確認 ③手順の確認	運営／ 統括	【受講者へ机上配布】 ・研修グラドルール、様式04～21までを1セット	・グループ席にて事前課題を回収。 内容確認(運営)後、オリエンテーション中に、GファシリにGメンバー分を渡す。 【統括】事務局からのアナウンス終了後、進行引継ぎ
9:35～9:55	20	20	セクション①ー1 スライド(1-19) ・講師陣の紹介(統括から) ・演習ガイダンス／グループの確認(GH、就B) 連動性(相談・サビ管)、流れ(プロセス・PDCA)、 サービス担当者会議	統括 Gファシリ		・基礎研修の位置づけの確認 ・研修の演習部分の目的、目標を明確にする。(ねらい7つのポイント) ・相談支援事業所、サービス提供事業所との関係性を理解する。 ・グループ毎に、就B、GHのどちらかの設定があり、それに基づいて各ワークを進める。
9:55～10:05	10	10	セクション①ー2 スライド(20-21) ・アイスブレイク ①自己紹介(所属・氏名など) ②役割分担(司会、書記、発表者)	統括 Gファシリ		【Gファシリ】 ・自己紹介のアイスブレイクの内容 「所属・氏名」「マイブーム」(一人1分)ノ一人発表を終えるごとに拍手をし、緊張を和らげる。 ・司会、書記、発表者を決める。 ・司会は受講生とする。グループワークごとなど、どのタイミングで司会を変更するかはファシリの判断でお願いします。ファシリは司会のサポートもお願いします。
10:05～10:20	15	15	セクション②ー1 スライド(22-25) ・サービス担当者会議の会議の体験(参加準備) サービス担当者会議、ストレングス、利用者概要の把握	統括 Gファシリ	※事前課題と一緒に、事例概要は配布済。 [06-1、及び事前課題①～③]	＜場面＞共同生活援助／就労継続支援B型のサビ管として、相談支援専門員が開催するサービス担当者会議に参加する。ご本人(水道橋久さん)は体験利用を終えた後に、事業所を利用する前の場面設定である。
10:20～10:50	30	20 10	セクション②ー2 スライド(26-35) ・サービス担当者会議の体験(参加準備) ロールプレイの場面、事例説明 VTR視聴(講師陣によるデモンストレーション)	統括 Gファシリ	VTR視聴前に準備を促す 【受講生】様式04サービス担当者会議事前準備シート	＜事例の説明＞ 【統括】演習事例の概要を説明(9分)、スマイル(就B)の概要を説明する。(3分)、ピアハウス(GH)の概要を説明する。(3分) 【サービス担当者会議】VTRの視聴 【統括】 *デモ映像視聴前に、会議がどのような位置づけで実施されているかの会議の目的を確認する。 ・デモンストレーションは一例であり、サビ管としての「気づき」が多くなるように設定されている。 ・各参加者が本人のどんなストレングスに着目しているか、本人がどのような気持ちで参加しているかをイメージしながら視聴する。 ・アセスメントは、多角的な視点が入る事によって自分一人では見えなかった部分を見る事が出来る様になり、利用者を深く見立てられる事を実感できる様に進める。 自分の知らないことがあるということに憤るのではなく、連携することで新たな視点・情報を得られることに注目。(アセスメントを深めることと、生活全体のニーズを把握する) ・本人の様子、サビ管の態度や話し方などに着目して視聴し、視聴後に「気づき」を共有するため様式04にメモを取りながら視聴するよう促す。
(10:50～11:00)	10	10	休 憩			
11:00～11:25	25	5 15 5	セクション③ スライド(36-43) ・サービス担当者会議の体験の振り返り サービス担当者会議での確認事項の検討(個ワーク) サービス担当者会議での確認事項検討(Gワーク) 統括まとめ	統括 Gファシリ	【個人ワーク開始時】 ・様式04 サービス担当者会議の参加準備 【グループワーク開始時】 ・ホワイトボード ・A1用紙サービス担当者会議 ・様式06ー01 サービス等利用計画	【Gファシリ】各受講者が手元の様式04に、サービス担当者会議での確認事項を整理する。 ・担当者会議でご本人や家族、関係機関に何を確認するか出合う。 ・グループワークでは、個人が様式04に書き出した内容を発表し、A1用紙上に集約する。 【Gファシリ】＜ふりかえりの視点＞ ・デモンストレーション(VTR)を見て、ご本人、家族、支援者にどのようなことを確認した方が良かったか。 ・どのようなサービス担当者会議が良いと思ったか。サービス担当者会議に向けた準備としてどのようなことが必要と考えたか等(例えば、体験利用した記録等の書類、ケース記録等も含めて) ・児童期の関係者として児発管にも参加をお願いしてもよいことを伝える。

R08ver. 【事前課題】 ＜事例概要＞ 書式01～03、06-01 ＜提出シート＞①-1 本人を知るための地図 ①-2 100文字アセスメント ② 支援プロセス ③ サビ・児発管の視点

※セッションスライド番号は、印刷用スライド参照

時間目安	所要時間		内容と手順	担当	配布資料・セッティング	ポイント
11:25～11:55	30		セッション④ー1 スライド(44-50)	統括 Gファシリ	VTR視聴前に準備を促す 【受講生】様式05ご本人との面談 【グループワーク開始時】 ・ホワイトボード ・A1用紙 05ご本人との面談	<u>＜場面＞サービス担当者会議を終えて、ご本人が自事業所のサービスを開始するにあたり、ご本人の意向や不安を聞き取る場面。「サービス等利用計画」の(案)が取れて、様式6-1サービス等利用計画が確定した。</u> 【統括】 * デモ映像視聴前に、この面談の位置づけや目的を確認する。 ・デモ映像を2パターン用意した。「良い例」「悪い例」と先に言ってしまうように注意する。演習の目的は、事業所でのニーズを理解するための「本人の気持ちを傾聴する」姿勢を学ぶことである。面接をする際の姿勢を確認。ご本人が話しやすい環境づくり(机、イスの配置、部屋の環境も配慮) ・児童の場合は家族と面接することが多い。ご家族との面接する場合もご本人と面接する際も姿勢は変わらない。 ・本人の様子、サビ管の態度や話し方などに着目して視聴し、視聴後に「気づき」を共有するためメモを取りながら視聴するよう促す。 【Gファシリ】＜ふりかえりの視点＞ ・A1用紙、ホワイトボードを使用し、動画を通じて、例えば「すべし」「すべからず」を受講者の意見をまとめる。 ・デモ映像をみて、サビ管のどのような姿勢が、ご本人が自分の気持ちを話しやすかったか。サビ管としてどのように工夫して面接した方が良いと感じたか。
		8 8 14	セッション④の説明、面接のポイントの説明 ～事業所におけるニーズ把握～ ご本人との面談(デモ映像の視聴) (RP4分×2、振返り 14分)			
11:55～12:45	50	50	昼 休 憩			
12:45～13:40	55		セッション④ー2 スライド(52-63)	統括 Gファシリ	【統括が最初確認】 様式07 ニーズ整理表 A4／個 事前課題① 【個人ワーク】 ・各自に配布された様式07に整理する。 【グループワーク】 ・A1用紙 ニーズ整理表 A1／G ※ホワイトボードに事務局で事前に貼付	<u>＜場面＞ご本人とも面接を終え、サビ管として面接を通じてニーズ整理を行い、アセスメントを深める場面。客観的にご本人の理解を深めるために「本人を知るための地図」も確認する。</u> 【統括】 ・ニーズ整理⇒個別支援計画の流れを説明。 ・ニーズ整理票の項目と記入の仕方(1つの項目を左から順に考える。)、工夫のポイントを説明する。 ・100文字アセスメントについて説明する。 ・サービス等利用計画とニーズ整理票の関係を説明する。 【Gファシリ】 ・一部の受講者に発言が偏らないように、Gの司会をフォロー(時間管理のサポート)。議論を促進させる。 ・個人ワークが進まなかったら、Gワークに移行し、個人ワークの成果を共有しながら、Gでニーズ整理を行う。 ・個別支援計画の作成に向けて、ニーズ整理表の「本人のニーズ」のうち2つ程度はニーズ整理表の枠①～④まで作成できるように進行する。 ・ご本人のストレングスは何か。ご自身が作成した「地図」も参考にする。地図を眺めながら、ニーズ整理表の「初期状態の評価」「事例の強み、可能性」を考えてみる。 ・具体的な到達目標の根拠となる本人の役割(できること)、強み(本人像)をG内で、しっかりと確認する。その本人像に合わせて、事業所での支援の可能性(支援内容)を検討しておく。
		10 45	サービス等利用計画の説明 ニーズ整理(個ワーク) 【10分】 ＋ ニーズ整理(Gワーク) 【35分】 ★ニーズ整理を通じて、本人像を確認していく。 ニーズに対して、本人の現在の状況(できること)／本人の可能性や強み／強みを生かす、引き出す支援内容(本人が主体的になれるように)／ニーズに対する到達目標(ご本人ができるスモールステップ) ⇒ニーズ整理票で整理した内容ができれば、「個別支援計画」をイメージしやすい。計画では、本人が確認できる内容に表現を工夫する。(計画は、本人のもの)			
13:40～14:35	55		セッション⑤ー1 スライド(64-71)	統括 Gファシリ	様式10 個別支援計画 A1／G ※新書式・本人の希望や願いの欄が頭にあり、サービス等利用計画の支援方針が転記してあるもの。	<u>＜場面＞ご本人との面談を踏まえ、ニーズ整理を通じてアセスメントを深め、ご本人が主役の個別支援計画の作成を行う。</u> 【統括】 ・個別支援計画作成の手順について説明。 ・サービス等利用計画の総合的な支援の方針を確認(書式は転記済) 長期⇒短期⇒支援内容の順におこなう。(Gによっては、支援内容→短期→長期と、積み上げる考え方も考え方の一つ) ・期間・担当者(機関)・優先順位も記載する。 【Gファシリ】 ・ニーズ整理を1項目だけでも終わっていない場合は、引き続きニーズ整理を行う。(時間管理は注意) ・ニーズ整理表と100文字アセスメントを使用し、グループで一つの個別支援計画(案)を作成 ※ご本人が理解しやすい方法で作成する (発表は、ご本人が理解できる言葉、内容で行う) ※演習全体の参加意欲も左右するため、一定の成果物の完成を目指す。
		10 45	・個別支援計画の作成・発表 個別支援計画のポイントの説明 個別支援計画(案)の作成			

R08ver. 【事前課題】＜事例概要＞ 書式01～03、06-01 ＜提出シート＞①-1 本人を知るための地図 ①-2 100文字アセスメント ② 支援プロセス ③ サビ・児発管の視点

※セッションスライド番号は、印刷用スライド参照

時間目安	所要時間		内容と手順	担当	配布資料・セッティング	ポイント
14:35～15:05	30	15	セッション⑤ー2 スライド(72-74)	統括 Gファシリ	様式08・様式11(GH)、様式09・様式12(就B)のニーズ整理表と個別支援計画「参考例」の確認	<u>＜場面＞ご本人、家族にサビ管が作成した個別支援計画(案)を説明し、サインをもらう場面。</u> ・ご本人が納得しサインをするところまでのロールプレイ方式。 ご本人に個別支援計画を示して説明をする。 ご本人にわかりやすい説明になっているか。 ご本人が納得し、サインをしてもらえるか。 【発表方法】 ・講堂の壇上に、サビ管役、本人役の席を用意。席に座り、個別支援計画の説明場面をロールプレイで発表。作成した個別支援計画は壇上にあるホワイトボードに貼る。 【Gファシリ】 ・発表グループのファシリが本人役
		10	個別支援計画(案)の発表 ・(発表5分+ファシリコメント2分 x 2G)			
		5	成果物 個別支援計画(案) 他のグループの個別支援計画の見学(1分×7G) 振り返り(Gワーク)【10】 統括まとめ			
15:05～15:15	10	10	セッション⑥ー1 スライド(75)	統括	様式11(GH) & 様式12(就B)の個別支援計画「参考例」	演習2のガイダンス 【統括】 演習2の説明 様式11(GH) & 様式12(就B)の個別支援計画「参考例」を説明 様式14(GH) & 様式15(就B)の中間評価を説明し、休憩後の演習について簡単に説明しておく。 【Gファシリ】状況を見て、グループの「書記」を変更する。
			演習ガイダンス2 個別支援計画の説明(参考例を基に) ロールプレイの目的、効果、 注意点、ロールプレイのグランドルールの説明			
(15:15～15:25)	10	10	休 憩	※事務局で、モニタリング会議の配役名札の配布		
15:25～16:00	35	15	セッション⑥ー1 スライド(77-93)	統括	様式14(GH)&15(就B)中間評価表 ロールプレイのグランドルール(テキスト)	<u>＜場面＞サービス利用から6ヶ月(半年)が経過した。サビ管がこれまでの利用状況を踏まえ「中間評価票」を作成した。</u> <u>サービス管理責任者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になった場面。</u> ・モニタリング演習部分の目的、目標と、演習の流れについて説明。 多職種連携の必要性の再確認。 ・グループ毎に2サービスのどちらかの設定があり、それに基づいて各ワークを進めることを共通認識する。 【統括】 スマイルの「中間評価」を説明する。【5分】 ピアハウスの「中間評価」を説明する。【5分】 ※中間評価表の中の「到着目標」「現状」等を説明する。 【Gファシリ】 ・G内の役割分担、中間評価票の説明内容の確認(サビ管役、生活支援員役の打合せ)、迎え入れ準備(座席の位地等)
		16	・サービス担当者会議2のRP(モニタリング) 中間評価と修正(個別支援計画の評価、中間評価と修正の視点、モニタリングの勘案事項 連動性(相談・サビ管)、流れ(プロセス・PDCA) 事業所で行うモニタリングについての説明			
		4	サービス担当者会議2(モニタリング会議) ・事例の状態変化についての説明 ・配役、グループ毎のサービスの確認等 ・中間評価票の説明の役割分担、迎え入れ準備			

R08ver. 【事前課題】＜事例概要＞ 書式01～03、06-01 ＜提出シート＞①-1 本人を知るための地図 ①-2 100文字アセスメント ② 支援プロセス ③ サビ・児発管の視点

※セッションスライド番号は、印刷用スライド参照

時間目安	所要時間		内容と手順	担当	配布資料・セッティング	ポイント
16:00～16:50	50	5	セクション⑥ー2 スライド(94-95)	統括 Gファシリ	(※ロールプレイの時は、受講者に配役カードを個々に渡す。)	【Gファシリ】＜各ロールプレイのはじめ＞配役カードを配布 ・担当者会議を開くグループのGファシリが、相談支援専門員役となる。 ・担当者会議に向くグループのファシリがA市福祉課役となる。 ・モニタリング会議が、個別支援計画の修正につながるため、本人の想いを最低限、引き出す。 ・1回目はGHメンバー中心、2回目は就Bメンバー中心で実施する。別サービスのサビ管、支援員は対になるグループから参加する。 ※留意 ・配役は1人1役となる。1人が複数の役割をすることはありません。
		12 7	ロールプレイ準備 グループ内で役割の事前打ち合わせ等 モニタリング会議(ロールプレイ)① 振り返り①			
		7	2回目準備			
		12 7	モニタリング会議(ロールプレイ)② 振り返り②			
(16:50～17:00)	10	10	休 憩くはじめ＞役解き ※換気			
17:00～17:10	10	10	セクション⑥ー2続き スライド(96-102) モニタリング振り返り	統括	最後に役解きをお願いします。	・チームアプローチ、連携、利用者本位。 ・利用者の意思の尊重。一人の視点や価値観では偏りがでる。複数で振り返りを行う意味を伝える。
17:10～17:45	35	35	セクション⑦ スライド(104-110) ・個別支援計画修正案の作成 モニタリングを受けて、新たにグループで一つの個別支援計画【修正案】を作成。 ・他のグループの個別支援計画修正案の見学	統括 Gファシリ	【グループワーク】 A1様式11、12個別支援計画(参考例) A1／G	＜場面＞各事業所での中間評価を踏まえ、サービス担当者会議(モニタリング)の結果を受けて、本人の希望に沿った個別支援計画の修正案を作成する。 【Gファシリ】 ・モニタリング会議を通じて、本人の意向や希望は何か、自事業所で変更できる内容は何か、G内で確認する。 ・ファシリは、後に配布する「変更案」(参考例)の修正箇所を確認し、グループの話し合いを助ける。 ・修正点の検討方法は、例えば個人ワーク(10分)、グループワーク(25分)で分けて進行することも方法の一つである。グループで意見交換できる雰囲気が醸成されている場合、個人ワークを取り入れず、グループワークを実施する。 ・修正する内容をホワイトボードに書き出したり、赤字で直接修正したりと、グループごとに方法を決めて構わない。 ・個別支援計画の上部「サービス等利用計画の総合的な方針」は相談支援専門員が立てるものである。もしグループワークの中で変更することになったら、相談支援専門員と必ず相談しないといけないことを伝えてください。
17:45～17:50	5	5	個別支援計画(作成例)の説明	統括	様式18&19 会議録参考例 様式20&21 個別支援計画修正例	【統括】 ・個別支援計画の作成例の説明
17:50～18:25	35	15 15 5	振り返りとまとめ スライド(111-128) ・【演習2】の振り返り ①業務プロセスの管理 ②記録と支援計画 ③サビ児管の役割、実践研修までのOJT期間、今後に向けて グループの振り返り 記録の重要性・OJT→実践研修にむけて (スライド 115 ～ 126) まとめ	統括 Gファシリ	様式「個別支援計画(参考様式)」(20ページ、21ページ、22ページ)	【統括】 R6年度の報酬改定を受けての個別支援計画を紹介。様式は3種類「児童分野」「生活介護」「神奈川県の実地指導で指摘をされるところ」。受講生配布資料に入っています。 細かく説明はしない。今年度からはこういうことも注意しないといけないことを伝える。 「児童分野」5領域を意識した記述となる。利用時間も書く。厚労省から記述のサンプルも出ています。 「生活介護」 「神奈川県で監査でよく指摘される点」説明者、説明日、支援計画の対象期間 障害福祉情報かながわなどのページで資料を探してみよう。 【Gファシリ】 この部分はあくまでも紹介にとどめる。個別の細かい質問については答えられる範囲で答えても良いが、自分で調べてもらったり、事業所で上司に聞いてみてもらうように促す。基礎研修の主旨から外れないように促してください。

R08ver. 【事前課題】 ＜事例概要＞ 書式01～03、06-01 ＜提出シート＞①-1 本人を知るための地図 ①-2 100文字アセスメント ② 支援プロセス ③ サビ・児発管の視点

※セッションスライド番号は、印刷用スライド参照

時間目安	所要時間		内容と手順	担当	配布資料・セッティング	ポイント
18:25～18:35	10	10	効果測定 スライド(128-129)		効果測定回答用紙 効果測定・解説シート	シーガルでは効果測定は紙でなく、googleフォームを使用して行います。 フォームのQRコードを記載した紙を配布しておきますので、各自のスマホにてご回答をお願いしてください。もし、スマホを持っていないなどありましたら紙で回答していただくので事務局まで取りに来てください。 【事務局】 効果測定の方法を説明。 【Gファシリ】 回答が終了すると受講生が声をかけるので、回答を渡してください。 【事務局】 時間をみて、修了証書の確認等を説明する。 【統括】 ・効果測定の設定について解説する。時間の都合上、ポイントを絞って解説する。
			効果測定 回答:7分 解説:3分			
18:35～18:40	5	5	研修全体の総括 ＜おわり＞全員でお互いのエールを込めて、拍手で終了	統括	統括に研修を締めさせていただきます(事務局にもどさないでよいです)。 締め言葉はおまかせいたします。 「ファシリより修了証書を受け取ってください。」ということ を言ってください。	【統括】 ・基礎研修の見直しで、基礎研修修了後は原案作成に携わる。 ・基礎研修の位置づけを確認。次は実践研修。 ・基礎研修修了後の2年間のOJTで、実務を学んでいただく。
18:40～18:45	5	5	修了証書の配布	ファシリ		G内で修了証書の交付 交付後、グループごとに解散となります。