

**令和 6 年度
福岡県サービス管理責任者
または児童発達支援管理責任者
更新研修
1 日目
演習**

更新研修の目的

- 行政動向、制度改正等の最新情報のアップデートを図る。
- **サビ児管の実践の報告等を行う事により、これまでの業務内容を振り返る。実践内容の確認をし知識・技術の更なる底上げを図る。**
- サビ児管として、人材育成の視点とサービス（支援）提供職員等へのスーパービジョンの方法を学ぶ。

サビ児管更新研修

基礎研修
(3年の実務経験)



実践研修
(基礎研修終了し、
実務2年以上)

研修一日

更新研修 (5年以内)

事業所としての
自己検証 (演習)

サビ児管としての
自己検証 (演習)

関係機関との連携等
の自己検証 (演習)

ねらい

- ① 自己検証
- ② 持ち帰り (明日からの業務に)

更新研修 1 日目の流れ（ポイント）

- ねらい
- ① 情報のアップデート
 - ② 自己検証
 - ③ 持ち帰り（明日からの業務に）



演習 1 サービス提供**事業所**に関する自己検証

演習 2 **サビ児管（個人）**に関する自己検証

演習 3 **関係機関（地域）**との**連携**に関する自己検証

【演習 1】サービス（支援）提供事業所 としての自己検証

【演習 1】サービス（支援）提供事業所 としての自己検証

10時45分～12時15分

演習のねらい

- サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者として、事業所全体の取り組みをもとに、**自身の業務を振り返ることで、できているところや課題に気づく**
- 特に、**自事業所**の「サービスの質の向上・評価（体制整備や人材育成・利用者満足度や事業所評価等）」、意思決定支援や法令遵守等の「基本的事項」等を振り返りつつ、他の研修参加者の意見をもとに更なる向上を目指すとともに、**効果的な取り組み等を今後の課題解決として参考にしていく**

演習 1 スケジュール

時間（目安）	内容	手順
10:45～ 10:55	演習ガイダンス	獲得目標・グラドルール（演習でのルール）・ 個人役割・進め方についての説明
10:55～ 11:00	自己紹介	①発表順に事前課題をまとめる ②自己紹介を行う※事前課題1の基本情報を活用 ③発表順は司会から時計回りに行う
11:00～ 12:00	個人発表 10分/人 ・発表：5分 ・参加者に聞きたいこと：5分	①発表者は事前課題シート演習①の発表を行う（5分） ②発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」について質問する。その後、参加者は可能な限り発表者へ回答する。（5分） ※発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」がない場合、発表者の左に着席している参加者から時計回りに発表者に質問する。 ③ ①～②のサイクルをグループ全員順番に行う。
12:00～ 12:15	個人まとめ 5分 個人発表 5分 全体まとめ 5分	①自己検証シートへ事業所の課題、今後取り組みたい事等を記入する ②個人発表 ③進行講師よりまとめを行う

グループワークを円滑に進めるための グラントルール

- ① 前向きな意見を出す。
- ② グループ内の全員が発言できるようお互い協力する。
- ③ 他者の意見を尊重し、否定しないようする。
※ 考え方（価値観）の違いに気付くことが大切。
- ④ 他者と意見が違ってても、自分の意見を表明する。
- ⑤ 自分の価値観を一方向的に押し付けるのは控える。
- ⑥ 他者の良いところや事業所の良い取り組みに目を向け、積極的に取り入れる。
- ⑦ 講師やファシリテーターが話し出したら、話を止める。

自己紹介

- 自己紹介を行う（1分程度）
所属事業所名、事業内容、名前、役職等
※事前課題①の【基本情報】を活用する

司会、タイムキーパーの役割

○ 司会

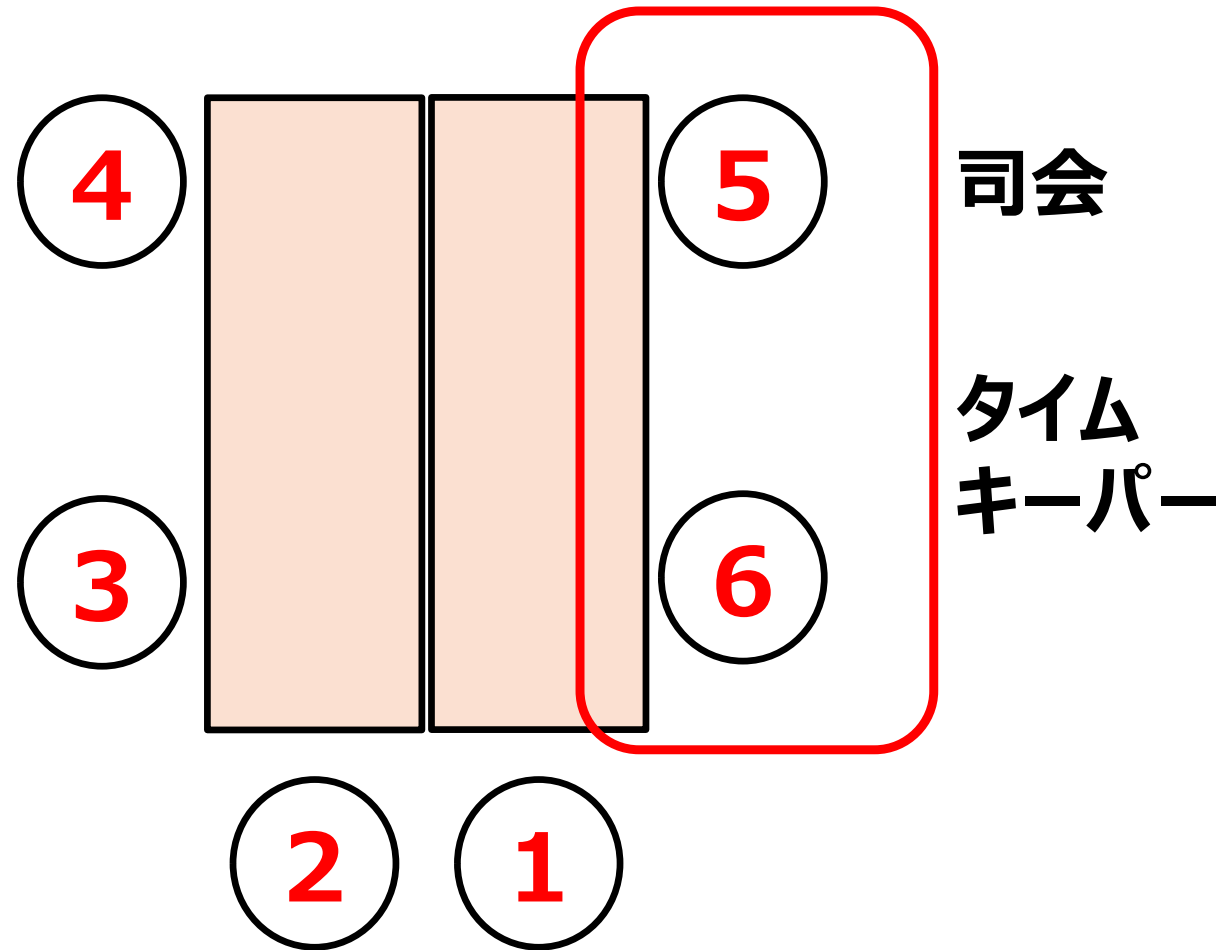
- ・グループ全員が円滑に発表できるよう配慮する。
 - ・困ったらグループファシリテーターへ相談する。
- ※司会が発表する場合は、タイムキーパーが司会を兼ねてください。

○ タイムキーパー

- ・各発表、質疑応答時間等に**残り時間のアナウンス**を行う。例：報告終了まで残り1分です
 - ・**司会者と残り時間の共有**を行う。
- ※タイムキーパーが発表する場合は、司会がタイムキーパーを兼ねてください。

演習 1 の司会、タイムキーパー

スクリーン



※発表順 ①→②→③→④→⑤→⑥

個人報告

- ① 発表者が、事前課題シート①【演習 1】「サービス（支援）提供事業所に関する自己検証」の発表を行う。
(5分)
- ② 発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」について質問する。その後、参加者は可能な限り発表者へ回答する。(5分)
※発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」がない場合、発表者の左に着席している参加者から時計回りに発表者に質問する。
- ③ 手順①～②を6名繰り返す。

個人発表の場所

5分報告

事前課題シート①

【基本情報】	受講番号		受講コース	
しめい(ひらがな)			職責(現在の役職)	
法人・事業所名			実施事業	

※注意

すべての項目を記入してください。(「参加者に聞きたいこと」を含む)
未記入があった場合は再提出をしていただきます。

【演習1】「サービス(支援)提供事業所に関する自己検証」

ここでは、主に「サービス(支援)提供事業所」について振り返ります。以下の事項について、前回のサービス管理責任者研修または児童発達支援管理責任者研修(以下「サビ児管研修」という。)後から事業所(組織)での取組を振り返り記載してください。

1. 事業所としてサービスの質の向上(人材育成及び確保・専門性の向上・情報共有等)に関する
ことを記入してください。

(1) 良い取り組みや工夫していること	(2) 参加者へ聞きたいこと(課題等)

2. 事業所としてサービスに対する質の評価(利用者の満足度や事業所評価等)に関することを
記入してください。

(1) 良い取り組みや工夫していること	(2) 参加者へ聞きたいこと(課題等)

3. 事業所として利用者の意思決定支援に関することを記入してください。

(1) 良い取り組みや工夫していること	(2) 参加者へ聞きたいこと(課題等)

4. 事業所として利用者に対する虐待防止及び権利擁護並びに障害者総合支援法等の法令遵守に関
することを記入してください。

(1) 意識した取り組み	(2) 参加者へ聞きたいこと

個人発表終了後、 発表者から他の「参加者へ聞きたいこと」

5分
発表者から
質問する

事前課題シート①

【基本情報】	受講番号	受講コース
しめい(ひらがな)		職責(現在の役職)
法人・事業所名		実施事業

※注意
すべての項目を記入してください。(「参加者へ聞きたいこと」を含む)
未記入があった場合は再提出をしていただきます。

【演習1】「サービス(支援)提供事業所に関する自己検証」

ここでは、主に「サービス(支援)提供事業所」について振り返ります。以下の事項について、
前回のサービス管理責任者研修または児童発達支援管理責任者研修(以下「サビ児管研修」とい
う。)後から事業所(組織)での取組を振り返り記載してください。

1. 事業所としてサービスの質の向上(人材育成及び確保・専門性の向上・情報共有等)に関する
ことを記入してください。

(1) 良い取り組みや工夫していること	(2) 参加者へ聞きたいこと(課題等)

2. 事業所としてサービスに対する質の評価(利用者の満足度や事業所評価等)に関することを
記入してください。

(1) 良い取り組みや工夫していること	(2) 参加者へ聞きたいこと(課題等)

3. 事業所として利用者の意思決定支援に関することを記入してください。

(1) 良い取り組みや工夫していること	(2) 参加者へ聞きたいこと(課題等)

4. 事業所として利用者に対する虐待防止及び権利擁護並びに障害者総合支援法等の法令遵守に関
するを記入してください。

(1) 意識した取り組み	(2) 参加者へ聞きたいこと

演習 1 目安時間

1人目 11:00~11:10

2人目 11:10~11:20

3人目 11:20~11:30

4人目 11:30~11:40

5人目 11:40~11:50

6人目 11:50~12:00

演習 1 : まとめ

個人・全体まとめ

①自己検証シートの【演習 1】サービス（支援）提供事業所としての自己検証を記入する （約5分）

「改めて自事業所としての強みと感じたこと」

「事業所として課題と感じていること」

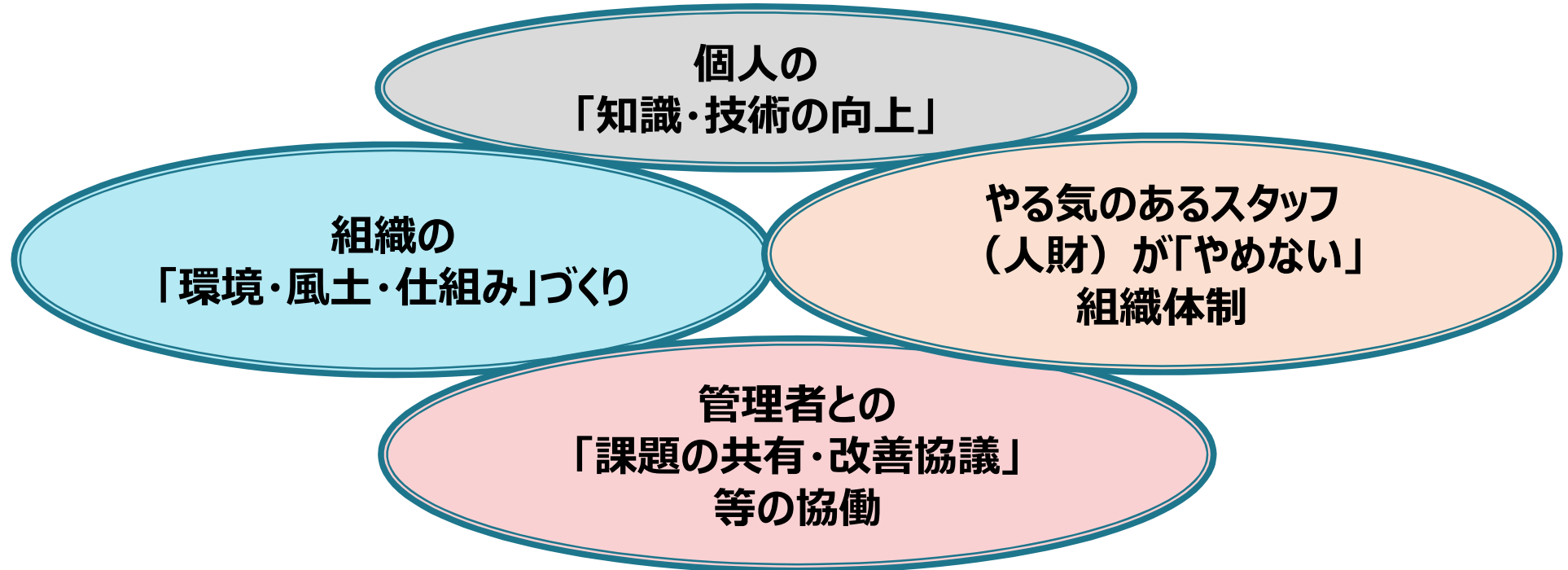
「上記課題について、今後どのように取り組んでいきたいか」

②個人発表

利用者の方々の「QOLの向上」や「自己実現」のために「質の高い支援サービス提供」が求められる。

□法人理念（存在意義・あるべき根本的な考え方）
□ミッション（使命：成し遂げなければならないこと）
□ビジョン（具体的な取り組み目標）

●事業所（団体）全体：※法令遵守※



昼食休憩

午後の開始は
13 : 05 からです。

【演習 2】サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者としての自己検証

更新研修 1 日目の流れ（ポイント）

演習 1 サービス提供事業所に関する自己検証

演習 2 **サビ児管（個人）**に関する自己検証

演習 3 関係機関（地域）との連携に関する自己検証

ねらい ① 自己検証（振り返り）
② 持ち帰り（明日からの業務に）

【演習 2】サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者としての自己検証

13時05分～15時05分

演習のねらい

- サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として、自身の業務を振り返ることで、できているところや課題に気づく
- 自身の課題を解決するために、他の参加者の意見を参考にする

演習 2 スケジュール

時間 (目安)	内容	手順
13:05～ 13:10	演習ガイダンス 5分	獲得目標・グラドルール（演習でのルール）・ 個人役割・進め方についての説明
13:10～ 14:50 ※休憩 10分含む	個人報告 15分／人 ・発表：7.5分 ・参加者に聞きたいこと：7.5分	①発表順に事前課題をまとめる ②発表者は事前課題シート演習②の発表を行う（7.5分） ③発表者が「参加者へ聞きたいこと」等の回答を行う（7.5分） ※発表者が「参加者へ聞きたいこと」は可能な限りグループ全員が発表者へ回答を行う ④ ②～③のサイクルをグループ全員順番に行う
14:50～ 15:15	個人まとめ 10分 個人発表 10分 全体まとめ 5分	①自己検証シートへサビ児管としての課題、今後取り組みたいこと等を記入する（10分） ②個人発表（10分） ③進行講師よりまとめを行う（5分）

グループワークを円滑に進めるための グラントルール

- ① 前向きな意見を出す。
- ② グループ内の全員が発言できるようお互い協力する。
- ③ 他者の意見を尊重し、否定しないようする。
※ 考え方（価値観）の違いに気付くことが大切。
- ④ 他者と意見が違ってても、自分の意見を表明する。
- ⑤ 自分の価値観を一方向的に押し付けるのは控える。
- ⑥ 他者の良いところや事業所の良い取り組みに目を向け、積極的に取り入れる。
- ⑦ 講師やファシリテーターが話し出したら、話を止める。

司会、タイムキーパーの役割

○ 司会

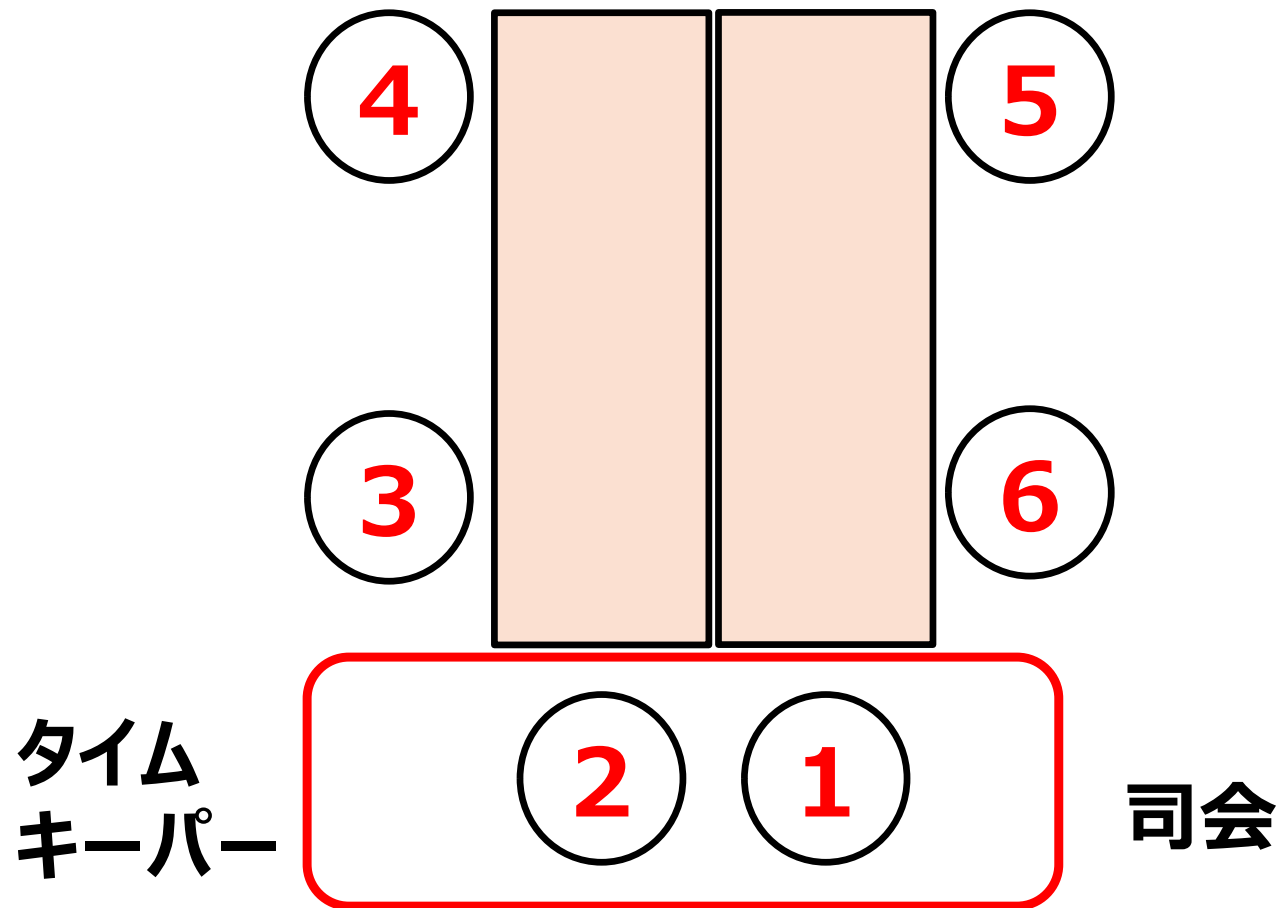
- ・グループ全員が円滑に発表できるよう配慮する。
 - ・困ったらグループファシリテーターへ相談する。
- ※司会が発表する場合は、タイムキーパーが司会を兼ねてください。

○ タイムキーパー

- ・各発表、質疑応答時間等に**残り時間のアナウンス**を行う。例：報告終了まで残り1分です
 - ・**司会者と残り時間の共有**を行う。
- ※タイムキーパーが発表する場合は、司会がタイムキーパーを兼ねてください。

演習 2 の司会、タイムキーパー

スクリーン



※発表順 ③→④→⑤→⑥→①→②

個人報告

- ① 発表者が、事前課題シート①【演習2】「サービス（児童発達支援） 管理責任者に関する自己検証」の発表を行う

※サービス管理責任者、または児童発達支援管理責任者として工夫していること・重視している視点 **（7.5分）**

- ② 発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」について質問する。その後、参加者は可能な限り発表者へ回答する。 **（7.5分）**

※発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」がない場合、発表者の左に着席している参加者から時計回りに発表者に質問する。

- ③ 手順①～②を6名繰り返す。

個人発表の場所

7.5分
報告

受講番号 _____ しめい(ひらがな)

【演習2】「サービス(児童発達支援)管理責任者に関する自己検証」

以下の事項について、前回のサビ見管研修後からを振り返り記載してください。

※この振り返りシートは、すべてに満点を求めています。できている点は今以上に伸ばし、できていない・不十分な点などのようにすれば向上するかを確認しています。あくまでも、自己検証の段階ですので、ありのままを記入してください。

1. 初期面接時の状況把握について

(1) 新規利用希望があった際、「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者(以下「サビ見管」という。)」が利用者等(本人、家族)と初期面接を実施する必要があります。初期面接や見学等の対応の中で「ニーズ聴取・情報収集・状態把握」等を行うとともに、本人や家族の話を傾聴しながら、不安を取り除く等の対応ができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由(根拠)や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

2. 利用者のアセスメントについて

(1) サビ見管は、個別支援計画を作成するためのアセスメントを行う必要があります。利用児・者の「状態確認・ニーズ把握・課題整理」等を行うとともに、利用児・者の「障がい特性・強み(ストレンガス)・必要な環境調整内容」等、計画に反映できるようなアセスメントができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由(根拠)や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

受講番号 _____

3. 個別支援計画の作成について

(1) 個別支援計画の作成は、サビ見管にとって重要な業務です。あなたが担当したサビ見管の「受入準備・障がい特性の共有・配慮事項の確認・個別支援計画の原案作成・共有機会の設定」等、個別支援計画の作成に関連した業務ができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由(根拠)や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

4. 利用者への説明と同意、個別支援計画書の交付について

(1) 利用児・者を中心とした質の高いサービス(支援)を提供するため、個別支援計画を作成して、ご本人などに丁寧にわかりやすく説明し、同意を得る必要があります。説明する際一人ひとりに合った説明方法を検討・実施し、サービス利用開始前に書面にて個別支援計画書を交付するようにしていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由(根拠)や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

個人発表の場所

7.5分
報告

受講番号 _____ しめい（ひらがな） _____

5. 記録について

（1）他者への説明責任や事故等を未然に防ぐため、日々の記録はとても重要と言われています。日常的な支援の記録や家族との連絡等、業務日誌や個人記録等を整備し、記録していますか。また、サビ見管として管理できていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

6. 会議について

（1）職員間の連携や事業所全体で検討が必要な事項については、定期的な会議が必要となります。現在、サビ見管が中心となって、定期的にサービス（支援）向上や改善のための会議が行われていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

受講番号 _____

7. モニタリングについて

（1）サビ見管は、個別支援計画を作成することとともに、定期的にモニタリングを行いながら個別支援計画に反映していくことが求められます。各事業で設定されている対象期間内に「個別支援計画の評価・個別支援目標の達成状況確認・個別支援計画の修正・環境変化に伴うサービス（支援）提供やサービスの質の向上」等、モニタリングの対応ができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

8. 個別支援計画の評価

（1）サビ見管は、モニタリング等を通じて定期的に個別支援計画の評価を行い、個別支援計画書を見直していくことが求められます。あらかじめ「個別支援計画の評価・到達目標の設定」等について客観的に評価できるようにしていますか。また「到達目標の設定」が現状とかけ離れた目標になっていませんか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、個人発表の場所点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

個人発表の場所

7.5分
報告

受講番号 _____ しめい（ひらがな） _____

9. 他の従業員に対する技術指導及び助言について

（1）サビ見管は、日常業務の中で「人材育成・チームマネジメント」の視点を常に持ち、現場スタッフへの指導・助言等を行っていくことが求められます。その内容は「チーム全体・現場スタッフ個々」によって異なり、内容も多岐に渡ります。必要な助言や指導を行うことはできていますか。
※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

個人発表の場所

（3）実際に「指導・助言」のために取り組んだ内容（研修企画・運営等）を教えてください。

（4）参加者へ聞きたいことを記載してください。

個人発表終了後、 発表者から他の参加者へ聞きたいこと

【練習2】「サービス（児童発達支援）管理責任者に関する自己検証」

以下の事項について、前回のサビ見管研修後からを振り返り記載してください。

※この振り返りシートは、すべてに満点を求めています。できている点は今以上に伸ばして、できていない・不十分な点などのようにすれば向上するかを確認しています。あくまでも自己検証の段階ですので、ありのままを記入してください。

1. 初期面接時の状況把握について

（1）新規利用希望があった際、「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（管）」という。）が利用者等（本人、家族）と初期面接を実施する必要があります。利用者等の中で「ニーズ聴取・情報収集・状態把握」等を行うとともに、本人や家族ながら、不安を取り除く等の対応ができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

2. 利用者のアセスメントについて

（1）サビ見管は、個別支援計画を作成するためのアセスメントを行う必要があります。利用児・者の「状態確認・ニーズ把握・課題整理」等を行うとともに、利用児・者の「障がい特性・強み（ストレンガス）・必要な環境調整内容」等、計画に反映できるようなアセスメントができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

7.5分
質問

（1）個別支援計画の作成は、サビ見管にとって重要な業務です。あなたが担当した利用児・者の「受入準備・障がい特性の共有・配慮事項の確認・個別支援計画の原案作成・共有機会の設定」等、個別支援計画の作成に関連した業務ができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

4. 利用者への説明と同意、個別支援計画書の交付について

（1）利用児・者を中心とした質の高いサービス（支援）を提供するため、個別支援計画を作成して、ご本人などに丁寧にわかりやすく説明し、同意を得る必要があります。説明する際一人ひとりに合った説明方法を検討・実施し、サービス利用開始前に書面にて個別支援計画書を交付するようにしていますか。※該当の項目に☑をお願いします。[タイトルなし]

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

（2）（1）で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

（3）参加者へ聞きたいことを記載してください。

個人発表終了後、 発表者から他の参加者へ聞きたいこと

5. 記録について

(1) 他者への説明責任や事故等を未然に防ぐため、日々の記録はとても重要と言われています。日常的な支援の記録や家族との連絡等、業務日誌や個人記録等を整備し、記録していますか。また、サビ見管として管理できていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

6. 会議について

(1) 職員間の連携や事業所全体で検討が必要な事項については、定期的な会議が必要となります。現在、サビ見管が中心となって、定期的にサービス（支援）向上や改善のための会議が行われていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

7. モニタリングについて

(1) サビ見管は、個別支援計画を作成することとともに、定期的にモニタリングを行いながら個別支援計画を見直していくことが求められます。各事業で設定されている対象期間内に「個別支援目標の達成状況確認・個別支援計画の修正・環境変化に伴うサービス（支援）の質の向上」等、モニタリングの対応ができていますか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

8. 個別支援計画の評価

(1) サビ見管は、モニタリング等を通じて定期的に個別支援計画の評価を行い、個別支援計画を見直していくことが求められます。あらかじめ「個別支援計画の評価・到達目標の設定」等について客観的に評価できるようにしていますか。また「到達目標の設定」が現状とかけ離れた目標になっていませんか。※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由（根拠）や工夫していること、個人発表の場所点等を教えてください。

(3) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

7.5分
質問

個人発表終了後、 発表者から他の参加者へ聞きたいこと

9. 他の従業員に対する技術指導及び助言について

(1) サビ見管は、日常業務の中で「人材育成・チームマネジメント」の視点を常に持ち、現場スタッフへの指導・助言等を行っていくことが求められます。その内容は「チーム全体・現場スタッフ個々」によって異なり、内容も多岐に渡ります。必要な助言や指導を行うことはできていますか。
※該当の項目に☑をお願いします。

☐できていない ☐あまりできていない ☐ある程度できている ☐できている

(2) (1) で回答した理由（根拠）や工夫していること、重視している視点等を教えてください。

個人発表の場所

(3) 実際に「指導・助言」のために取り組んだ内容（研修企画・運営等）を教えてください。

(4) 参加者へ聞きたいことを記載してください。

7.5分
質問

演習 2 目安時間

1人目 13 : 10 ~ 13 : 25

2人目 13 : 25 ~ 13 : 40

3人目 13 : 40 ~ 13 : 55

休憩 10分※各グループごとに休憩してください

4人目 14 : 05 ~ 14 : 20

5人目 14 : 20 ~ 14 : 35

6人目 14 : 35 ~ 14 : 50

演習 2 : まとめ

個人・全体まとめ

①自己検証シートの【演習2】サービス（児童発達支援）管理責任者に関する自己検証を記入する （約10分）

「サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者として課題と感じていること」
「上記課題について、今後どのように取り組んでいきたいか」

②個人発表

サビ児管（個人）に関する自己検証

1. サービス提供のプロセス

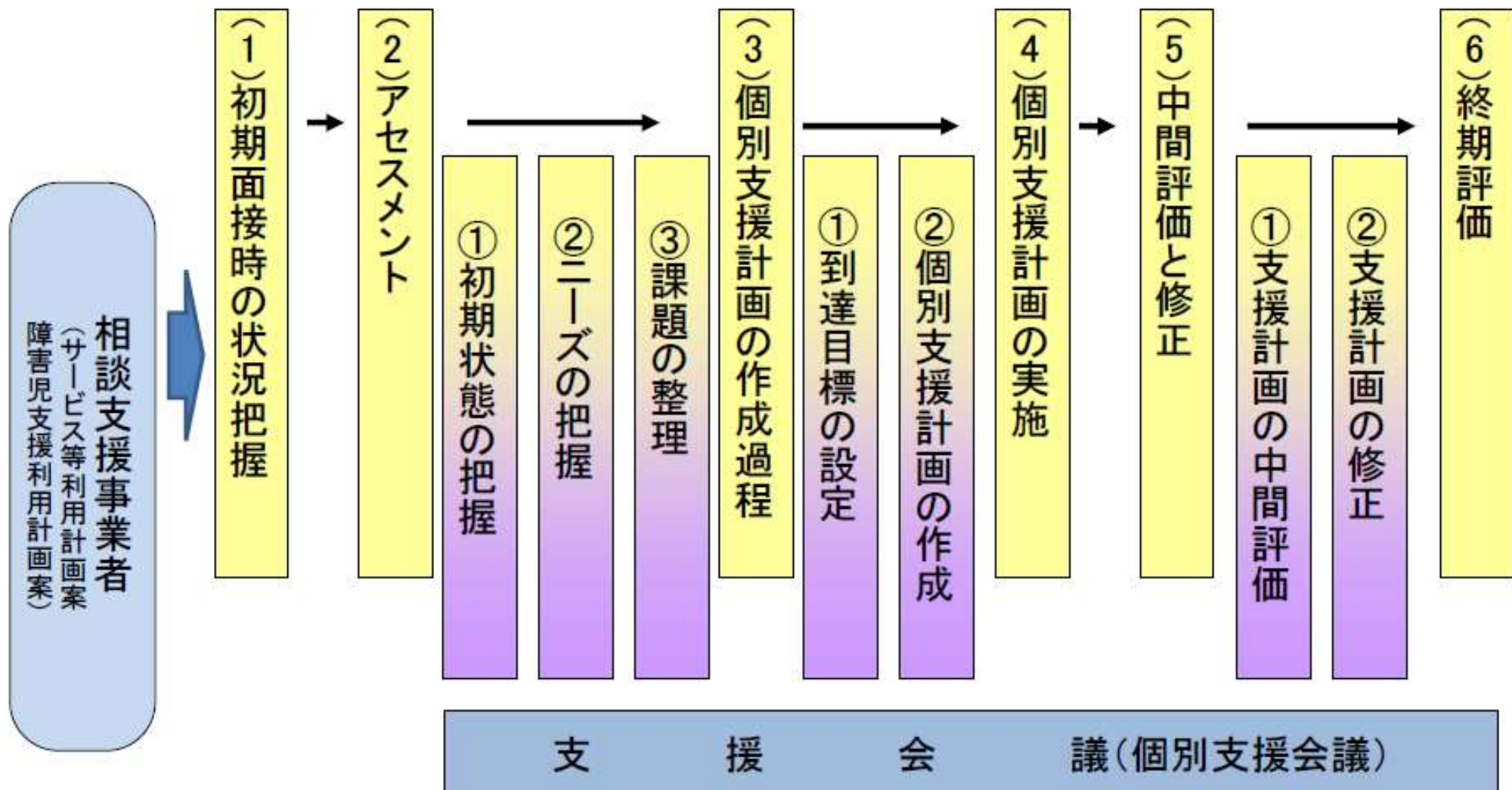
- ① **P D C Aサイクル**と、その継続によって、**利用者本人のニーズに適合した質の高いサービスが提供**されることへの振返り。
- ② プロセスにおけるサービス内容のチェック、更に、個別支援計画とその実施結果等の評価についての振返り。

2. サービス提供の管理

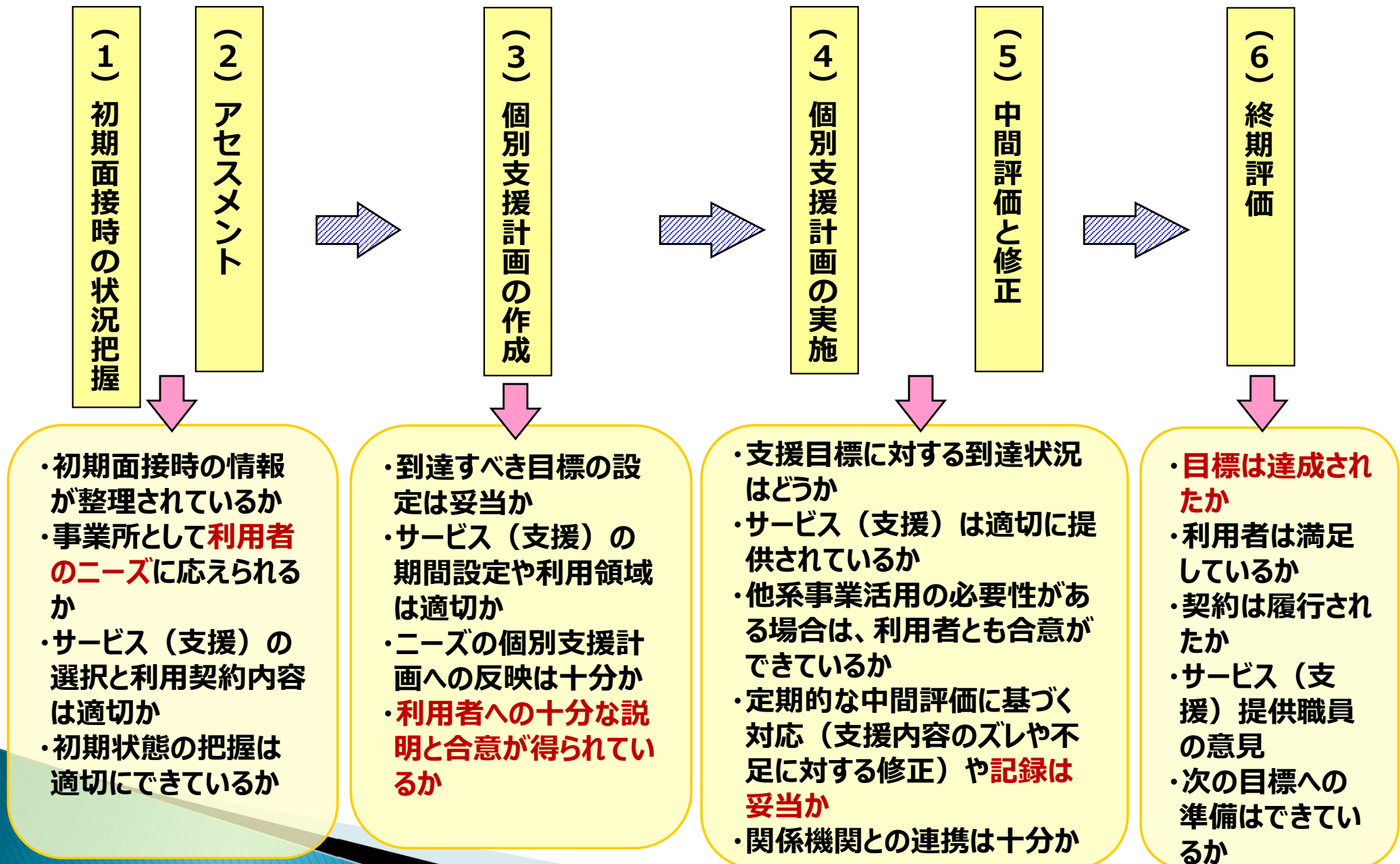
サービス提供における、**管理的側面**への振返り。

（職員の助言・指導も含む）

サービス(支援)提供のプロセス



サービス（支援）内容のチェック



他の従業員に対する 助言・指導について

対人 サービスの質の維持向上 のための助言・指導

支援の質の維持・向上の目的

本人では気付かない点について、経験・知識の豊富な者が専門的経験や科学的知見に基づき、改善点等を伝えることで、**支援者として成長し、利用者に対して質の高いサービス提供**ができるようになるため。



- 助言 : 助けになることを言うこと
- 指導 : 教え導くこと

スーパービジョンとは

援助者への援助

「援助者の専門的実践についての指導・調整・教育・評価する立場にある機関の管理運営責任を持つ職員が行うもので、スーパーバイザーとの信頼関係を基底にその人の仕事を管理し、教育し、支持することによって専門家としての熟成を図るものである。スーパーバイザーの究極の目的は、機関の方針と手続きに従って、利用者へのサービスが量的・質的に最高の水準となるように取り組むことである」

スーパーバイザー＝サビ児管

スーパーバイザー＝職員等

高橋学. スーパービジョンの定義と展開過程 ケアマネジャー
2010; 12: 20-25.

話しやすい雰囲気

聴く

話す
相談する

・言葉にし、それを自ら
聞くことで問題を整理

・受容
・理解
・分析

サービス（児童発達支援）
管理責任者

質問／承認／提案

従業者

思考／選択

支援行動
の変化

利用者

自分の援助をスーパーバイザーの力を借りて客観的に捉え直し、
知識や技術面および感情面の課題に気付きを得る必要がある。

【演習 3】関係機関との連携についての 自己検証

更新研修 1 日目の流れ (ポイント)

演習 1 サービス提供事業所に関する自己検証

演習 2 サビ児管 (個人) に関する自己検証

演習 3 関係機関 (地域) との連携に関する自己検証

ねらい

- ① 自己検証
- ② 持ち帰り (明日からの業務に)

【演習 3】関係機関との連携についての 自己検証

15時30分～17時00分

演習のねらい

- 関係機関との連携、相談支援専門員との連携、担当者会議の開催、（自立支援）協議会への参加について、自己の業務を振り返ります。
- 特に相談支援専門員との連携は欠かせませんので、どのような連携が望ましいか検討します。
- また、事業所外で生じる問題を地域課題として捉え、解決に向けて関係機関との連携や（自立支援）協議会の活用について理解を深めます。

演習3 スケジュール

時間（目安）	内容	手順
15:30～ 15:35	演習ガイダンス	獲得目標、グラドルール（演習でのルール） および進め方についての説明
15:35～ 15:55 （20分）	演習前の 話題提供	①演習前の話題提供を行う（10分） ②自立支援協議会の取組について動画紹介し、協議会 へのイメージアップを図る（10分）
15:55～ 16:55 （60分）	個人発表 10分/人 ・発表：5分 ・参加者に聞きたいこと：5分	①発表者は事前課題シート演習3の発表を行う （5分） ②発表者が「参加者へ聞きたいこと」質問し、可能な限り グループ全員が発表者へ回答を行う （5分） ※一人の発表者に対して発表時間5分、質問時間5分 設けているが、1人10分の枠で時間は調整して良い ③ ①～②のサイクルをグループ全員順番に行う
16:55～ 17:00	個人まとめ	自己検証シートへ関係機関との連携、今後取り組みたい こと等を記入する。

グループワークを円滑に進めるための グラントルール

- ① 前向きな意見を出す。
- ② グループ内の全員が発言できるようお互い協力する。
- ③ 他者の意見を尊重し、否定しないようする。
※ 考え方（価値観）の違いに気付くことが大切
- ④ 他者と意見が違ってても、自分の意見を表明する。
- ⑤ 自分の価値観を一方向的に押し付けるのは控える。
- ⑥ 他者の良いところや事業所の良い取り組みに目を向け、積極的に取り入れる。
- ⑦ 講師やファシリテーターが話し出したら、話を止める。

司会、タイムキーパーの役割

○ 司会

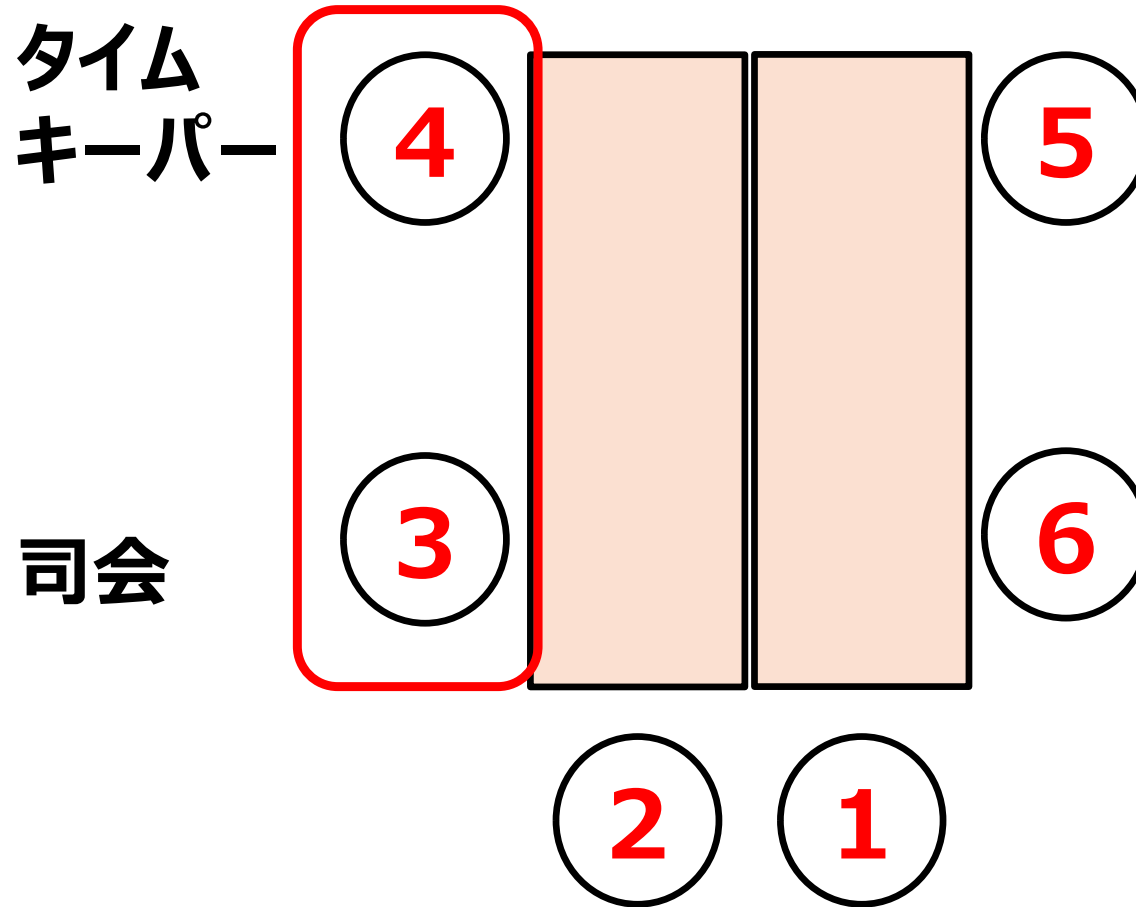
- ・グループ全員が円滑に発表できるよう配慮する。
 - ・困ったらグループファシリテーターへ相談する。
- ※司会が発表する場合は、タイムキーパーが司会を兼ねてください。

○ タイムキーパー

- ・各発表、質疑応答時間等に**残り時間のアナウンス**を行う。例：報告終了まで残り1分です
 - ・**司会者と残り時間の共有**を行う。
- ※タイムキーパーが発表する場合は、司会がタイムキーパーを兼ねてください。

演習 3 の司会、タイムキーパー

スクリーン



※発表順 ⑤→⑥→①→②→③→④

個人報告

- ① 発表者が、事前課題シート①【演習3】「関係機関との連携についての自己検証」の発表を行う。 **(5分)**
- ② 発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」について質問する。その後、参加者は可能な限り発表者へ回答する。 **(5分)**
※発表者が他の「参加者へ聞きたいこと」がない場合、発表者の左に着席している参加者から時計回りに発表者に質問する。
- ③ 手順①～②を6名繰り返す。

個人発表の場所

5分報告

受講番号 _____ しめい（ひらがな） _____

【演習3】「関係機関との連携についての自己検証」

ここでは、主に「関係機関との連携」について振り返ります。以下の事項について、前回のサピ
見管研修後からを振り返り記載してください。

1. 関係機関（企業・学校・医療機関・他の福祉事業所等）との連携について

（1）実際、どのような関係機関と連携しましたか？

項目	具体的な機関
教育機関	（例）特別支援学校 小学部
医療機関	（例）精神科
行政機関	（例）市役所福祉課
相談支援機関	（例）計画相談支援事業所
障がい福祉 サービス事業所	（例）居宅介護事業所
地域、その他	（例）企業（コンビニエンスストア）

（2）これまでの関係機関との連携で上手くいった事例について記入してください。

項目	上手くいった事例、 連携の効果、工夫している事	参加者へ聞きたい事
教育機関		
医療機関		
行政機関		
相談支援機関		
障がい福祉 サービス事業所		
地域、その他		

受講番号 _____ しめい（ひらがな） _____

（3）今までの経験を踏まえて、所属する事業所と地域との関わりについて記入してください。

（例：福祉祭り等） ※関わるようになったきっかけについても記入してください。

2. 自立支援協議会について

○地域の様々な関係者による連携や体制強化のための場として、各自治体に「自立支援協議
会」が設置されています。そこで、あなたの地域にある「自立支援協議会」について振り返り
ましょう。

（1）所属する事業所の地域の自立支援協議会の取り組みについて調べてください。

（※リーフレット等を本事前課題と合わせてご提出ください）

（2）所属する事業所の地域の自立支援協議会の事務局はどこにあるか、またどんな部会がある か調べて記入してください。

自立支援協議会の事務局所在地・部会・取組	
項目	内容
事務局をどこが担っているか （例：〇〇市障がい者基幹相談 支援センター）	
部会の種類 （例：就労部会）	
どんな取組を行っているか	

個人発表終了後、 発表者から他の参加者へ聞きたいこと

【演習3】「関係機関との連携についての自己検証」

ここでは、主に「関係機関との連携」について振り返ります。以下の事項について、前回のサビ
見習研修後から振り返り記載してください。

1. 関係機関（企業・学校・医療機関・他の福祉事業所等）との連携について
（1）実際、どのような関係機関と連携しましたか？

項目	具体的な機関
教育機関	（例）特別支援学校 小学部
医療機関	（例）精神科
行政機関	（例）市役所福祉課
相談支援機関	（例）計画相談支援事業所
障がい福祉 サービス事業所	（例）居宅介護事業所
地域、その他	（例）企業（コンビニエンスストア）

- （2）これまでの関係機関との連携で上手くいった事例等について記入してください。

項目	上手くいった事例、 連携の効果、工夫している事	参加者へ聞きたい事
教育機関		
医療機関		
行政機関		
相談支援機関		
障がい福祉 サービス事業所		
地域、その他		

- （3）今までの経験を踏まえて、所属する事業所と地域との関わりについて記入してください。
（例：福祉祭り等） ※関わるようになったきっかけについても記入してください。

5分質問

2. 自立支援協議会について

○地域の様々な関係者による連携や体制強化のための場として、各自治体に「自立支援協議会」が設置されています。そこで、あなたの地域にある「自立支援協議会」について振り返りましょう。

- （1）所属する事業所の地域の自立支援協議会の取り組みについて調べてきてください。
（※リーフレット等を本事前課題と合わせてご提出ください）

- （2）所属する事業所の地域の自立支援協議会の事務局はどこにあるか、またどんな部会があるか調べて記入してください。

自立支援協議会の事務局所在地・部会・取組	
項目	内容
事務局をどこが担っているか （例：〇〇市障がい者基幹相談 支援センター）	
部会の種類 （例：就労部会）	
どんな取り組みを行っているか	

演習前の話題提供

1. なぜ連携が必要か

- (1) サービス事業者の責務（法的位置づけ）**
- (2) サービス管理責任者は、なぜ連携が必要か**

（１）サービス事業者の責務（法的位置づけ）

指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設等の設置者及び指定相談支援事業者の責務 （障害者総合支援法第４２条（抄））

第４２条

- 1 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等の意思決定支援に配慮するとともに、市町村、公共職業安定所その他の職業リハビリテーションの措置を実施する機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害福祉サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
- 2 指定事業者等は、その提供する障害福祉サービス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の向上に努めなければならない。

(2) サービス管理責任者は、なぜ連携が必要か

連携とは、同じ目的で何事かをしようとするものが、連絡を取り合ってそれを行うこと

1、利用者のニーズ（望む暮らし）を実現するために連携



相談支援事業所との連携
(同じ方向を見る関係)

2、多様なニーズに応えるためには、一事業所では対応できないことが多い為、他機関との連携が必要



サービス事業所等との連携
(顔の見える関係)

3、**困難ケース等**への対応を事業所のみで考えるのではなく、関係機関と一緒に考えることで、解決の糸口を探る姿勢が必要

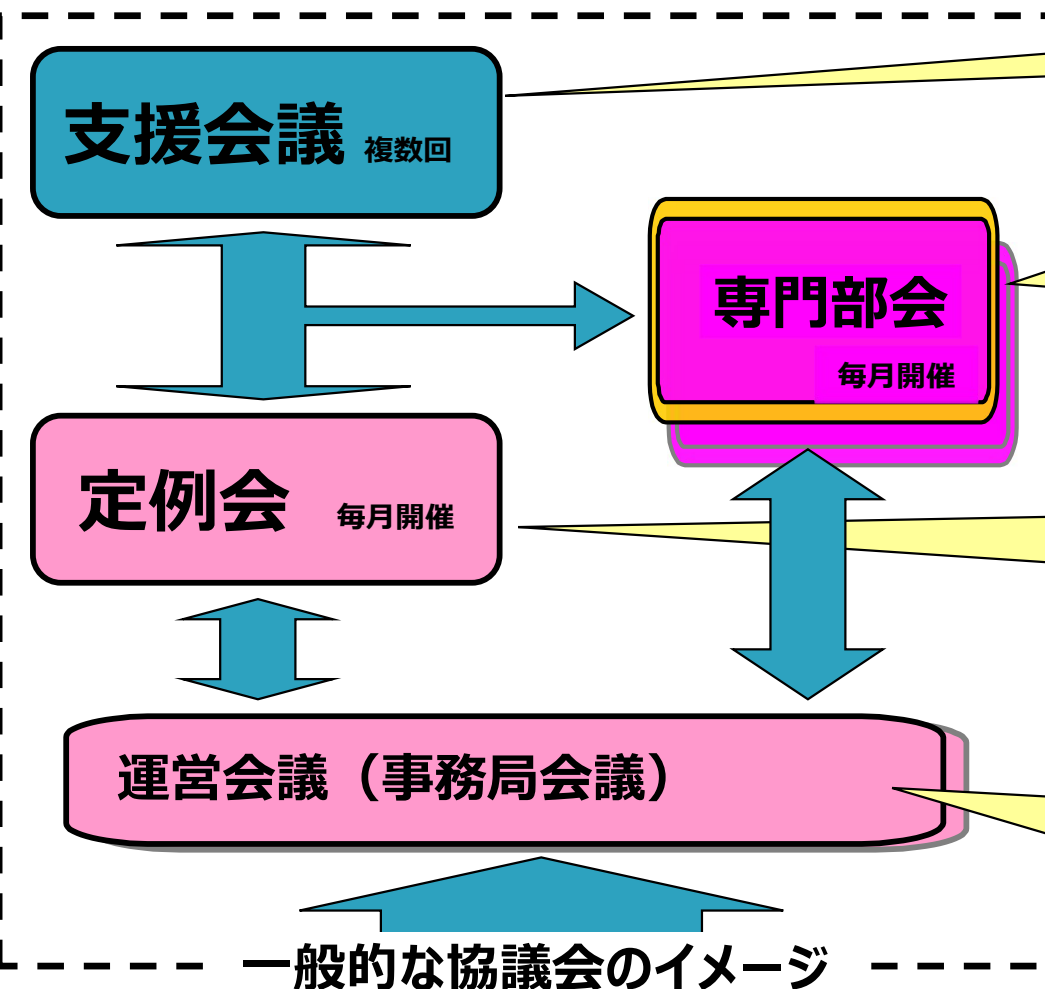


個別支援会議や自立支援協議会等への積極的な参加が必要
(課題を共有・協働・解決する関係)

利用者ニーズを充足できる社会資源等のミスマッチもしくは社会資源の不足！

地域自立支援協議会はプロセス（個別課題の普遍化）

機能する協議会のイメージ



ポイント5

＊全体会において地域全体で確認

ポイント4

＊課題別に具体的議論を深める。社会資源の改善・開発を全体会に提案

ポイント3

＊定例会で地域の情報を共有し、具体的に協議する場
(参加者は現場レベル)

ポイント2

＊個別の支援会議で確認した課題の取扱いについて運営会議で協議・調整
(交通整理役、協議会のエンジン)

ポイント1

＊個別の支援会議は協議会の命綱
これが開催されないと、協議会の議論が空回りするが多い。
＊本人を中心に関係者が支援する支援を行う上での課題を確認する場

Aさんの

個別の
支援会議

Bさんの

個別の
支援会議

Cさんの

個別の
支援会議

Dさんの

個別の
支援会議

演習3 目安時間

1人目 15 : 55 ~ 16 : 05

2人目 16 : 05 ~ 16 : 15

3人目 16 : 15 ~ 16 : 25

4人目 16 : 25 ~ 16 : 35

5人目 16 : 35 ~ 16 : 45

6人目 16 : 45 ~ 16 : 55

演習 3 : まとめ

個人・全体まとめ

自己検証シートの【演習3】関係機関との連携についての自己検証を記入する（3分）

「関係機関との連携に関して課題と感じていること」
「上記課題について、今後どのように取り組んでいきたいか」

自立支援協議会に参画するモチベーションとは？ ～あるネットワーク会議の参加者からの感想～

