令和5年度 福岡県相談支援従事者現任研修
【更新者コース】

演習資料（3日目）①

C日程：1/11（木）
D日程：1/19（金）

一般財団法人保健福祉振興財団

令和5年度 相談支援従事者現任研修
～ 更新者コース ～

【サービス担当者会議について】

研修3日目資料

現任研修（更新者コース）について

講義	【e-ラーニング：動画視聴】	
	1日目	1.障害者総合支援法及び児童福祉法等の現状 ／ 2.本人を中心とした支援におけるケアマネジメント及びコミュニティソーシャルワークの理論と方法 ／ 3.実践研究及びスーパービジョンによる人材育成の理論と方法 ⇒ ※受講完了確認書（レポート）の提出
演習	【オンライン：Zoom】①全体（メインセッション）⇔ ②グループワーク（ブレイクアウトルーム）	
	2日目	■個別支援とケアマネジメント（初任者研修の振り返り） ■意思決定支援に着目した個別相談支援
	3日目	■相談援助に求められる多職種連携及びチームアプローチ ■インターバル期間の実習説明
	※インターバル期間（実習課題の作成・提出）	
	4日目	■地域を作る相談支援（コミュニティワーク）の実践 ■グループスーパービジョン（GSV） ■人材育成ビジョン

■ポイント

- サービス担当者会議の実施に必要な準備等について再確認する

【共通】

相談支援プロセスを再確認し、実務に活かす

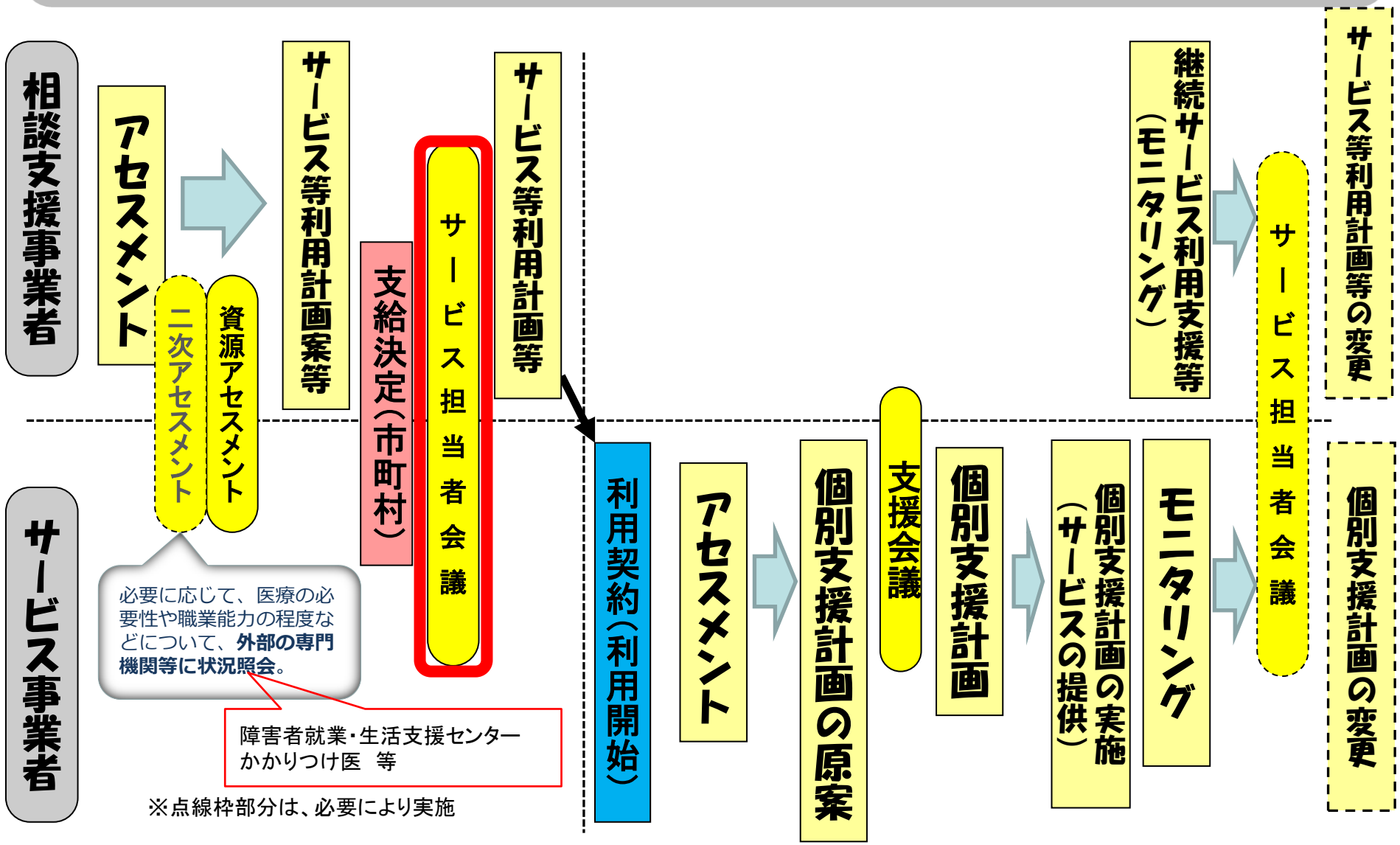
【現従事者】

日頃の相談業務を振り返り、理解を深める

【未従事者】

相談支援専門員の視点を再確認する

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



※点線枠部分は、必要により実施

R元年度相談支援従事者指導者養成研修会資料より

サービス担当者会議の重要性①

本人を中心に、関係する支援者が、

- 本人の希望や想い、現在の状況を共有。
- 一定の支援方針の確認、本人のニーズ、支援目標を関係者で共有し、個別支援計画等へ反映。
- チームアプローチの契機となり、課題解決に向けて協働（一同に会することで顔の見える関係）

サービス担当者会議の重要性②

（留意点）

・本人を応援するための、合意形成の場。

・本人が置いてきぼりにならないよう、本人の主体性に気を配ること。

（スタイル）

・関係機関が多岐に亘り全員が集まれない時には、小グループで集まったり、個別に事業所と本人と調整する場合もあり。

・適宜必要に応じて。自宅や事業所等様々。

本講義における用語の整理①

【会議】

- サービス担当者会議：サービス利用の支給決定に係わる会議
  障がい福祉サービスの支給決定後、計画案を正式な計画にするため、あるいはモニタリングの後、計画の変更のために開催される会議。
- 個別支援会議：サービス利用に係わらない、個別の支援内容や取り組みの共有化を目的とする会議
  計画を受け、サービス提供事業所における個別支援計画の作成のために、本人・家族や支援者との調整・確認を行う会議を言う場合もある。
- 個別ケース会議：虐待に関する会議

本講義における用語の整理②

【サービス等利用計画案】

支給決定の参考（根拠）にされるための支援計画の案。
この段階では事業所などの決定はなく、支援目標や、その目標実現が目指せるサービスの種別・量・頻度などを記載する。

【サービス等利用計画】

計画（案）を基にサービス支給決定後、サービス担当者会議を開催。
会議の結果を踏まえて本人と合意形成し完成させた計画書に本人の同意のサインをもらったものが「サービス等利用計画書」。
この写しを各事業所に交付する。

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案

利用者氏名（児童氏名）		障がい支援区分		相談支援事業者名	
保護者氏名		本人との続柄			
障がい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		障がい児通所受給者証番号			

計画案作成日		モニタリング期間（開始年月）		利用者同意署名欄	

利用者及びその家族の 生活に対する意向 （希望する生活）		
総合的な援助の方針		
	長期目標	
	短期目標	

優先順位	解決すべき課題（本人のニーズ）	支援目標	達成時期	福祉サービス等 種類・内容・量（頻度・時間）	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1							
2							

サービス等利用計画・障がい児支援利用計画

利用者氏名（児童氏名）		障がい支援区分		相談支援事業者名	
保護者氏名		本人との続柄			
障がい福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号		障がい児通所受給者証番号			
計画作成日		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		課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
				種類・内容・量（頻度・時間）	提供事業者名（担当者名・電話）			
1								
2								

サービス担当者会議前後の流れ

① 計画案を基に支給決定⇒担当者会議開催

② 担当者会議や聞き取りによる専門的意見の聴取（必要に応じて）

③ サービス担当者会議で出た内容を踏まえてサービス等利用計画を作成し、本人又は家族への説明を行い、文書による同意を得る（サイン）

④ サービス等利用計画を本人及び福祉サービス等の担当者へ交付

サービス担当者会議に係る一連の流れ①

【事前準備】

①情報収集と情報共有⇒利用者等やサービス事業者との連絡調整等（内容・曜日・留意点など）

②会議の調整(参加者・日時・場所等)⇒参加が難しい関係者には事前にサービス等利用計画案を送付する等して意見を聴取する。

③資料作成など⇒レジュメ、サービス等利用計画案、週間計画表等

サービス担当者会議に係る一連の流れ②

【当日の流れ(例)】

① 自己紹介
② 概要説明、会議の目的の確認
③ サービス等利用計画案の説明（本人の思いも添えて）
④ 専門的意見の聴取
⑤ 質疑を通した情報共有、課題の確認と検討
⑥ 残された課題の確認
⑦ 今後のスケジュールの確認、役割分担
⑧ その他

＊重要なのは、会議を通じて利用者本人の希望、想い、意向を中心に据えること

サービス担当者会議に係る一連の流れ③

【会議終了後】

・会議の内容や議論を受けて訂正・書き加え等をして正式な計画を作成。説明・納得・サインをもらったサービス等利用計画を利用者等や事業所へ交付

・議事録の作成

・モニタリングの場合は、サービス等利用計画の進捗を確認して記録へ残していく。

サービス担当者会議を開催する上での NGポイント

①レジメがない

→本人にもわかりやすいレジメを作成し、人数分事前に準備しましょう。

②自己紹介がないまま、突然協議事項に入る

→本日の会議の目的を説明し、自己紹介して話しやすい雰囲気づくりをしましょう。

（会議の場所や座席の配置にも配慮）。

③本人・家族に意思確認（困っていることや希望の表明）がないまま、関係者だけで 話が進行している

→本人・家族にもわかりやすい会議の進行と意思確認をしましょう。本人中心を意識しましょう。

また、専門用語はできるだけ使わないようにしましょう。

④事前のサービス調整や意見調整がなかった為、会議の中で何も決まらない

→どのような目的で何を話し合うのかを事前に考え、必要に応じてある程度事前調整をし、

「誰が、いつ、何をするか」を会議の中で決められるように）。

⑤同じ人がずっと発言して他の人の発言がない

→できる限り全員が発言できる進行を心がけましょう。

⑥一人の意見で物事が決定している

→全員の合意形成ができるよう、ある程度シミュレーションしておきましょう。

サービス担当者会議を開催する上での NGポイント

⑦意見が真っ向から対立し、会議の雰囲気が悪くなる

→よいアイデアを持っているキーパーソンの参加や、前向きな発言を促しましょう。

⑧何を話し合っているかわからなくなり、途中で混乱していく

→再度「本人の想い」に立ち戻り、この会議で決定すること（各人の役割／支援内容など）を整理し進めていく。

⑨結論が出なかった課題が放置される

→次回以降に検討するか、個別に調整するなど、どう進めるのか、みんなの合意を得ましょう。

⑩次回の開催時期はいつにするか、今後の見通しがないまま会議が終わる

→次回の開催時期の目途をみんなで確認して会議を終了しましょう。

⑪議事録がない

→記録は必ず残しましょう。議事録を配布するかどうかは事案によって異なりますが、参加者全員が決定事項の確認を行うことが大切です。

R4年度相談支援従事者初任者研修会資料より抜粋