

ニーズ整理表

グループ

利用者名

さん

No	本人の希望や思い	現 状 (本人、家族の状況 環境の状況)	ストレングス (本人、家族の強み 環境の強み)	支援の可能性 (支援者の見立て)

アセスメントの要約(100文字アセスメント)

わたしは、

個別支援計画

利用者名 _____

作成年月日: _____年 ____月 ____日

総合的な支援方針

○到達目標

長期(内容、期間等)	
短期(内容、期間等)	

○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

平成 ____年 ____月 ____日 利用者氏名 _____印 サービス管理責任者 _____印

個別支援計画(修正)

利用者名 _____

作成年月日: _____年 ____月 ____日

総合的な支援方針

○到達目標

長期(内容、期間等)	
短期(内容、期間等)	

○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

平成 ____年 ____月 ____日 利用者氏名 _____印 サービス管理責任者 _____印

「関係機関との連携」作業シート

個別支援計画の中で 抽出された課題	どのような 社会資源が必要か	サービス管理責任者の 役割(業務)
GH以外に精神障がい者に対して理解がある住む場所がない。	精神障がい者に対して理解がある賃貸業者。	担当の相談支援専門員などを通して自立支援協議会に提案。

サービス管理責任者の業務整理表①

業務内容	取組状況	課題	備考
(1)支援プロセスの管理			
事業所見学対応			
アセスメント			
家族との面談			
支援計画の作成(修正)			
利用者・家族への支援計画の説明			
モニタリング			
支援の進行管理			
苦情受付			
			5

サービス管理責任者の業務整理表②

業務内容	取組状況	課題	備考
(2)職員への指導助言			
利用者面接への同席			
家族面接への同席			
アセスメントへの指導と助言			
課題の整理への指導と助言			
支援計画作成への指導と助言(スーパーバイズ)			
モニタリング			
支援の進行への助言			
(3)管理業務の視点			
事業展開の提案			
利用者の満足度			
第三者評価の導入			
リスクマネジメント			

サービス管理責任者の業務整理表③

業務内容	取組状況	課題	備考
(4)関係機関との連携			
個別支援会議への出席			
次ステージへの引継支援			
地域自立支援協議会への参画			
地域での連携事業への協力			
施設見学・実習の受入れ			
地域や他機関への事業PR			
地域住民への普及啓発			
社会資源の創出			
			7

記入様式 7-4

○サービス提供プロセスにおける、サービス提供内容等のチェックポイントは何か

○サービスの質の向上のため、サービス管理責任者は事業所、地域でどのような役割を果たすべきか

○サービス管理責任者とは？ 100文字要約