

## 【事前資料作成のお願い】

事例プロフィールとサービス等利用計画書から「課題整理表」「個別支援計画書」を作成して提出してください。当日の演習では、提出して頂いた個別支援計画書を基に、グループワークで使用します。

### 【課題整理表作成のポイント】

#### ①意向等ニーズの把握

利用者の意向を先ず確認してください。

利用者の意向や家族の希望、そしてそれらの背景にある様々な想いを含めて支援者の立場からもニーズを整理します。

#### ②初期状態の評価（利用者の状況・環境の状況）

利用者への総合的な理解が重要です。利用者自身と取り巻く環境の状況から利用者を把握してください。ご本人の能力、家族、インフォーマルな支援等の状況等は、利用者の状況、環境の状況に整理します。

#### ③支援者の気になること・推測できること（事例の強み・可能性）

支援者の気になることや推測できることには、ご本人の強さ、可能性、揺れ具合も含めて整理します。特に本人の強み（ストレングス）は、個別支援計画作成する際の本人の役割に関連して考える必要があります。

#### ④解決すべき課題

利用者の意向に対して初期状態の評価、支援者として気になるところから解決すべき課題を考えてください。

### 【個別支援計画書作成のポイント】

サービス等利用計画書に基づき個別支援計画書を作成します。

本人のニーズがきちんと反映し、支援者側の押し付けにならないようにします。

本人を中心とした計画書であることが大切です。

本人が分かりやすい言葉で書きます。

支援内容を抽象的な言葉ではなく、具体的な内容で記載します。

（安定した生活、楽しい暮らし e t c）

具体的な目標、期間を設定します。

#### ①サービス等利用計画書の総合的な援助の方針

サービス等利用計画書の総合的な援助の方針を記入してください。

#### ②長期目標

最終ゴールをイメージして作成してください。

#### ③短期目標

よりリアリティがある目標とし、中期評価で達成可能なインパクトがある設定の方が利用者が意欲を持つことができます。

#### ④ニーズ（支援課題）

課題整理表の「解決すべき課題」を活用します。但し、表記についてはリフレーミングして本人が意欲を持てる表現にしていきます。「～がしたい」「～ができるようになりたい」など

⑤具体的な到達目標

支援者が利用者を支援して出されている課題をどこまで解決できるかを示すものであり、利用者の力量から達成可能なものとして配慮すべきです。利用者と共に目指す目標とします。初期の目標、中期目標と積み上げになる設定が分かりやすいこともあります。

⑥課題解決のための本人の役割

目標を達成するために本人が果たす役割を書きます。課題整理表にある本人の強み（ストレングス）の活用を意識してください。

⑦サービス内容

目標を達成するための支援者の役割を明らかにします。より具体的に支援者が何をするのかを、利用者が理解できるように書きます。

⑧担当者

支援を担当する職種を書きます。複数ある場合は併記してください。

⑨達成期間

見通しを明らかにするための期間設定は重要です。中期の振り返りで修正していきます。

⑩事業所の援助方針

サービス等利用計画の総合的な援助の方針と連動させながら中期・終期を見すえて事業所が取り組むべき援助の方向性を総合的にまとめます。事業所の援助の方針は段階的に変更されることを想定してください。