

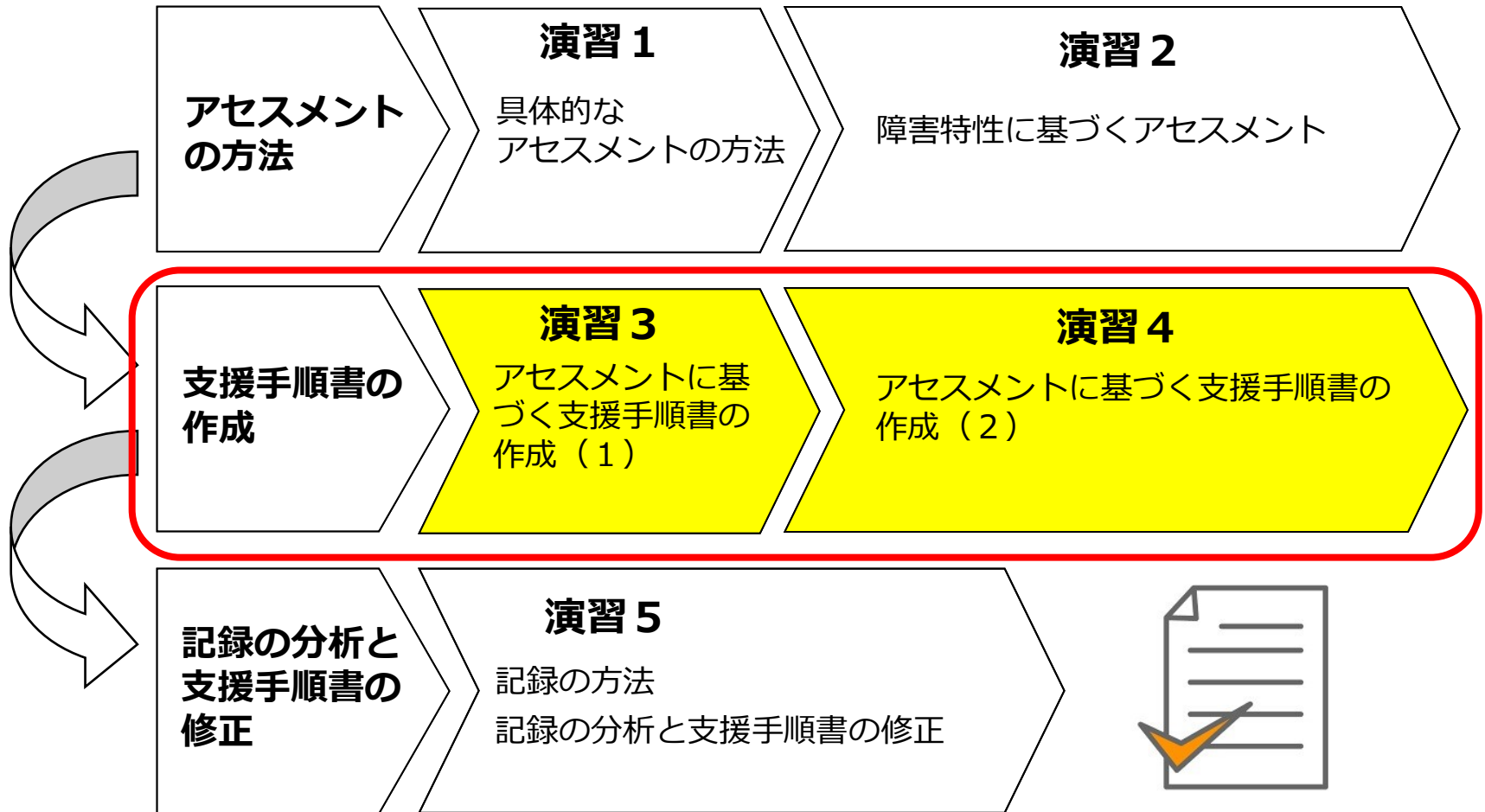
手順書の作成

- アセスメントに基づく支援手順書の作成（1）
- アセスメントに基づく支援手順書の作成（2）

この時間で学ぶこと

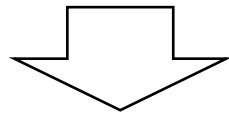
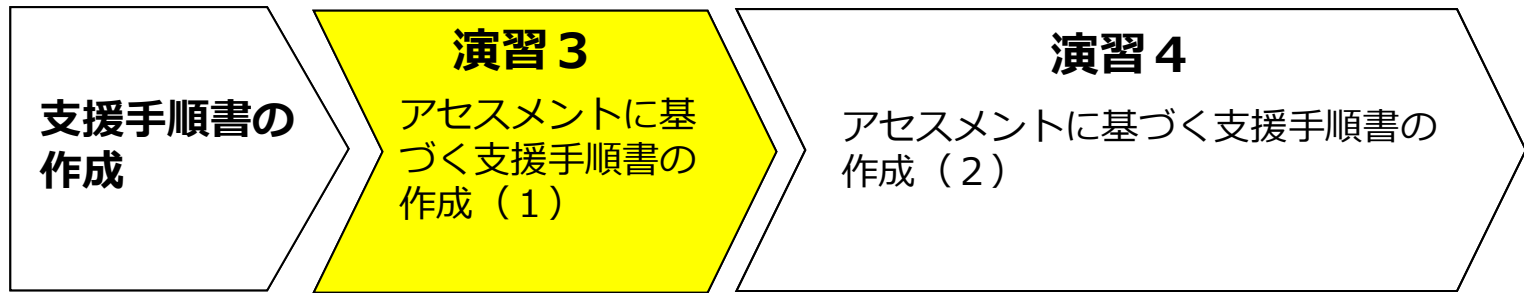
- この時間では、支援者が統一した支援を実施するために必要な、障害特性に合わせた支援手順書の作成方法を学びます。

演習の流れ



手順書の作成

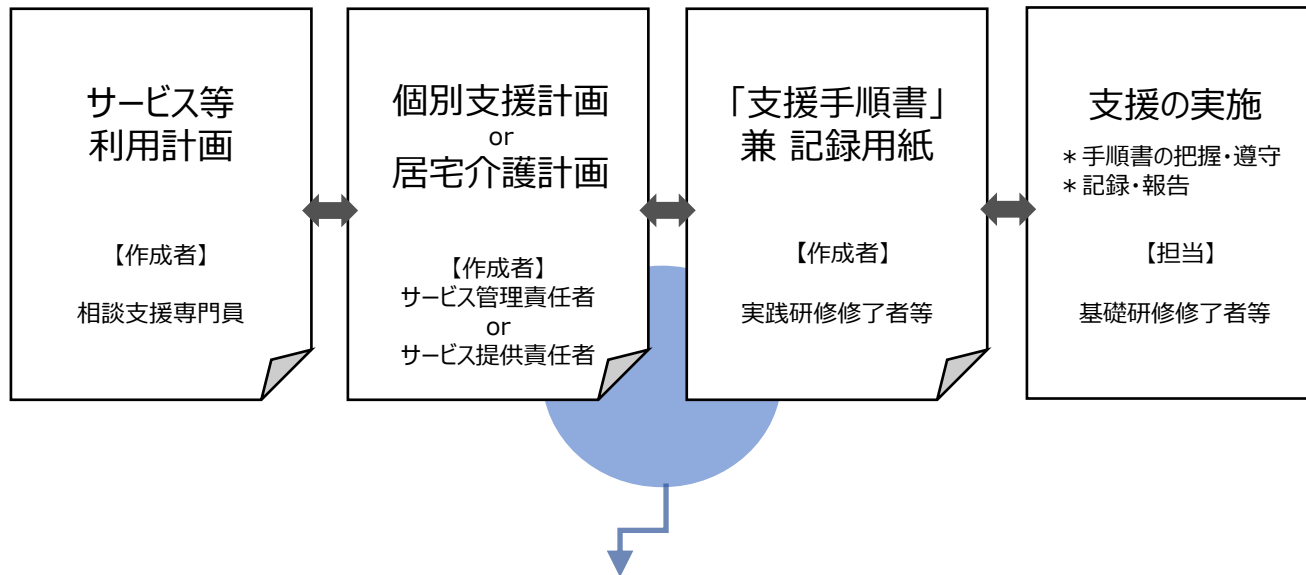
- ・ アセスメントに基づく支援手順書の作成（1）



- i) 支援手順書について
- ii) 支援手順書の作成
 - 氷山モデルの完成
 - 活動の手順を決める

i) 支援手順書について

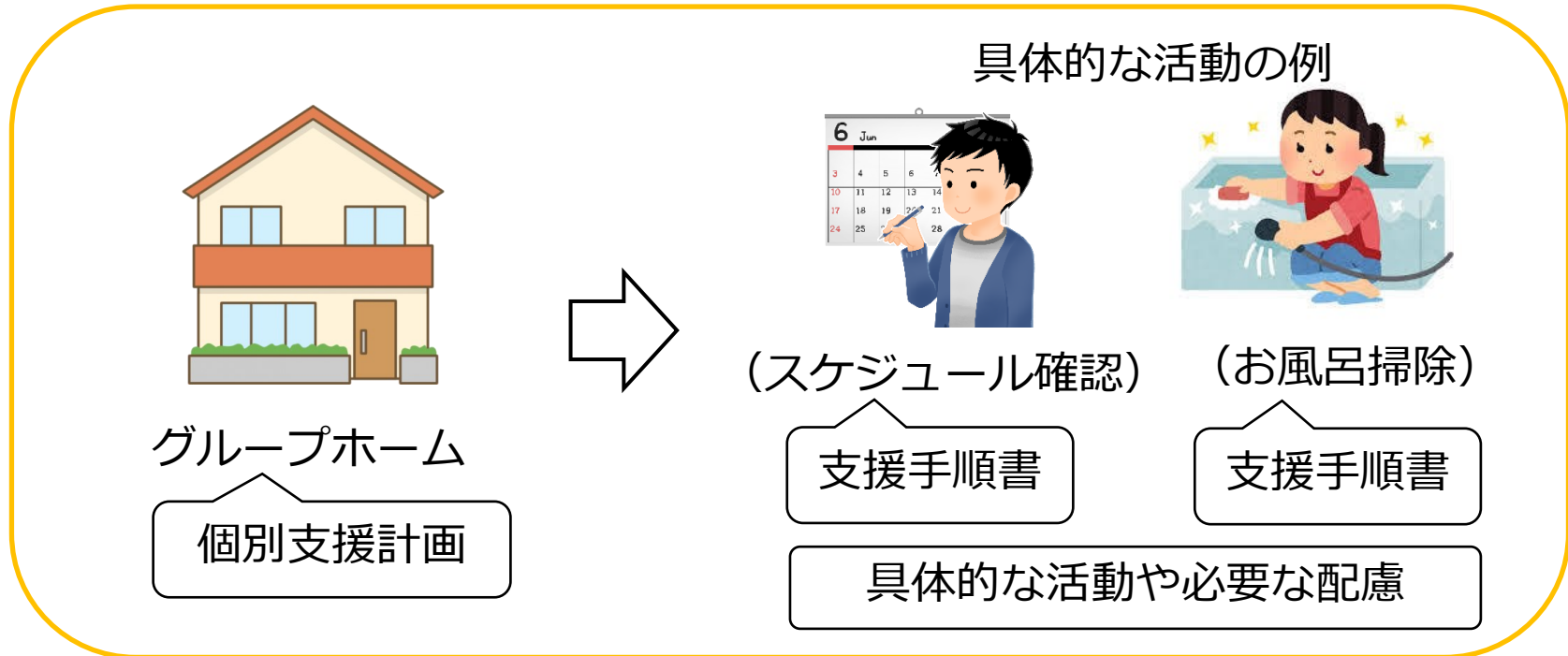
個別支援計画と支援手順書の関係



強度行動障害の支援においては、個別支援計画や居宅支援計画といった大まかな支援内容では、適切な支援を行うことが難しい。障害特性に配慮した留意点を整理し、日々の日課や各活動の詳細を決め、時間単位で各活動をどのような流れで行っていくかを詳細に記した「支援手順書」が必要となる。

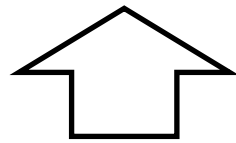
支援手順書

個別支援計画の内容から、具体的な活動とそのスケジュール・必要な配慮の方法などをその人に合わせて詳細に記入したもの



現場で支援を実施するときには、支援手順書に沿って支援することが大切

= 本人の特性に合わせた統一した支援



現場で支援する人が統一して支援ができるように、根拠があり、分かりやすい支援手順書を作成することが大切

田中さんのサービス等利用計画

サービス等利用計画

利用者氏名(児童氏名)	田中正則さん	障害支援区分	区分6	相談支援事業者名	〇〇相談支援事業所			
障害福祉サービス受給者証番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	利用者負担上限額	0円	計画作成担当者	〇〇〇〇			
地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号						
計画作成日	〇年△月〇日	モニタリング期間(開始年月)	3ヶ月(次回:〇年〇月)	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)	グループホームで暮らしながら、自分の望む生活を送りたい。 週末は、外出をして好きなところにてかけたり、公園で遊んだり、買い物をしたいと思っています。							
総合的な援助の方針	本人が落ち着いて活動できるように、環境を整えながら自分から積極的に活動できるように手伝います。							
長期目標	自分で予定を理解し、グループホームで自分らしい生活がおくれるようになる。							
短期目標	気になることがあるとずっと続けてしまったり、思うように活動できないとパニックになってしまうので、落ち着いて活動できるようになりたい。							
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	平日、毎日通い安定した生活リズムを維持しながら、仕事をがんばりたい。	無理しすぎない程度に仕事を設定して、1日の日中の活動リズムを組み立て生活する。	6ヶ月	生活介護 ー8日/月 10:00-16:00 軽作業、余暇活動など	〇〇生活介護 担当:Aさん 電話:〇〇-△△△△	決めた日程に沿って活動し、落ち着いて過ごせるようなリズムを整えていく。	3ヶ月	落ち着かない時は、原因を分析しながら、本人がわかりやすい環境などを整えてください。
2	不安な気持ちを和らげ穏やかに生活を送りたい。	落ち着いて活動できるような環境を作りながら、安心して暮らせるようになる。	3ヶ月	生活介護 ー8日/月 共同生活援助	〇〇生活介護 担当:Aさん グループホーム△△ 担当Bさん	不穏になった時に、何が原因なのか表現できるように環境や道具を揃えていく。	3ヶ月	不安なことを伝えられない様子がありましたら、環境設定をお願いします。
3	休みの日は、外に出かけて、楽しく過ごしたい。	休日で天気の良い日は、外出し好きなところ遊びに行く。	6ヶ月	行動援護 40時間/月 (週休2日のうち、どちらか)	ヘルパーステーション □□□ 担当:Cさん	遊びたい事などを、順番や時間を決めて、楽しめるようになる。	3ヶ月	好きな事はやり続けてしまうことがあるので、気をつけながら楽しく過ごせるように支援をお願いします。
4	困ったことがあって、普段関わる人に相談しづらい時に相談したい。	自分では解決できない悩みや疑問を気軽に相談できるように。	6ヶ月	計画相談	〇〇相談支援事業所	定期的に訪問してもらった時などに、不安な事があったら相談する。	6ヶ月	定期訪問以外の時に話したいような訴えがあった場合は、職員を通じて連絡をください。

田中さんの個別支援計画

生活介護事業所□□□

個別支援計画

利用者氏名:田中正則さん

○年○月○日

サービス等利用計画の総合的な援助の方針	本人が落ち着いて活動できるように、環境を整えながら自分から積極的に活動できるように手伝います。
利用者及び家族の希望・ニーズ	予定を理解し、見通しをもって自分で活動できるようになりたい。
総合的な援助の方針	混乱しないよう環境を整え、わかりやすく予定や活動内容を伝え、自分で動けるように支援する。
長期目標	自分で予定を確認し、自分で活動内容を理解して動けるようになる。
短期目標	視覚的な手がかりを頼りにして、作業の時間を1人で最後までできるようにする。

具体的な到達目標及び支援計画等

具体的な到達目標	本人の役割	支援内容 (内容・留意点等)	支援期間 (頻度・時間・期間等)	担当者	優先順位
活動の流れを理解し取り組むことで見通せない不安を解消する	予定を確認して理解して動く	本人が理解できる予定の伝え方を見つけ、確実に伝わるように環境を整える。予定が理解できず、混乱することを減らし、活動に参加できるように工夫する。	1ヶ月ごとに状況を確認する(3ヶ月後にモニタリング会議を行う)	A	1
活動に取り組みやすくすることで、生活リズムを整える	作業をする場所に自分で移動し、わかる作業を最後まで行う	声かけをしなくても、理解して作業を始められるように環境を整える。声かけで混乱をさせないように気をつける。	作業時間に集中的に行う1ヶ月後に状況を確認する(6ヶ月後にモニタリング会議を行う)	A	2
外出を楽しみに活動できるようになる	外出の日程を理解し、外出を楽しむ	「おでかけ」という言葉や絵本の車で外出できると勘違いすることなく、どこを頼りにすればいつ外出があるのかわかるように工夫する。	月に2回程度3ヶ月後に状況を確認する	A	3

本人への説明

年 月 日

利用者氏名

サービス提供責任者名

ii) 支援手順書の作成

※今回使用するシートは支援手順書の一例です。
支援手順書に決まった様式はありません。

○氷山モデルの完成

補助シートを使って作成した氷山モデルを完成させます。

必要なサポートに記載した「支援のアイデア」と「強み（ストレングス）」を活かした支援の具体的な内容を考えます。

グループワーク | 必要なサポートの具体的な内容を考える

1. 必要なサポートの具体的な内容をグループ
で話し合います

※ワークシート⑦

「冰山モデルシート（グループ用）」に記入

課題となっている行動
作業中に自傷をする

本人の特性

環境・状況

「支援のアイデア」や「活かせそうな強み」の内容を根拠にして具体的なサポートの方法を記入する。

必要なサポート

支援のアイデア

具体的なサポート

本人の強み→活かせそうな場面や状況

○活動の手順を決める

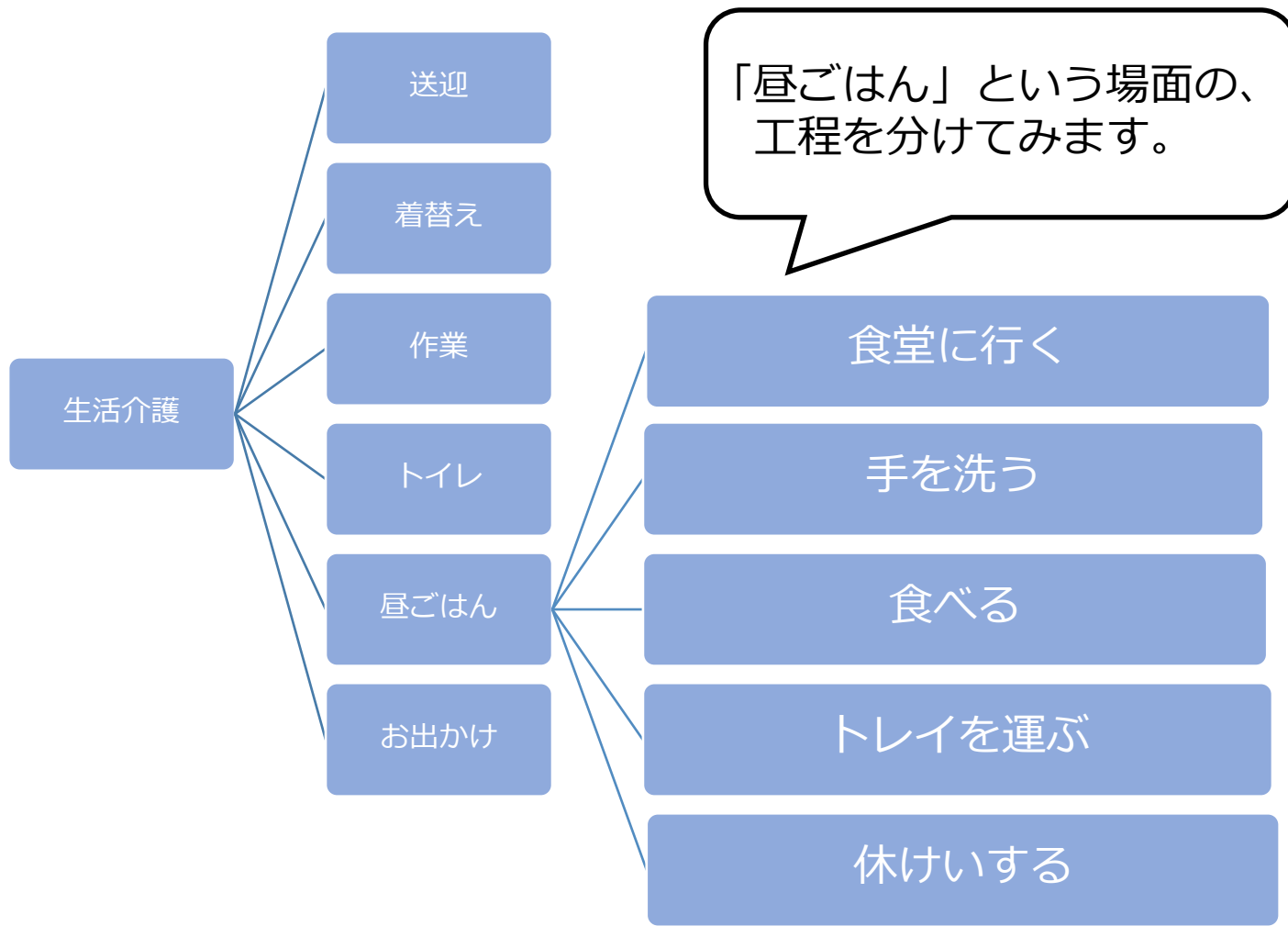
1. 場面を分ける

生活介護事業所での活動を、
場面ごとに分けてみます。

生活介護

- 送迎
- 着替え
- 作業
- トイレ
- 昼ごはん
- お出かけ

2. 活動の工程を分ける



【昼ごはん】

支援手順書に 落とし込む

日付け	20〇〇年〇月×日	氏名	田中正則さん	記入者		支援員B	
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子(記録)			
事前準備							
食堂に行く							
手を洗う							
食べる							
トレイを運ぶ							
休けいする							

身近なことの工程を考えてみましょう

カップラーメンを作る工程
を考えてみましょう。

1.

2.

3.

4.

5.

.

.

.

個人ワーク | 活動の工程を考える

1. 田中さんの作業の場面での工程を考えます。
2. ワークシート⑧「支援手順書／記録用紙」
に工程を記入します。

グループワーク | 活動の工程を考える

1. 田中さんの作業の場面での工程を共有します。

工程の共有

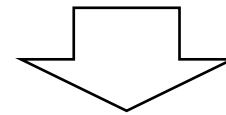
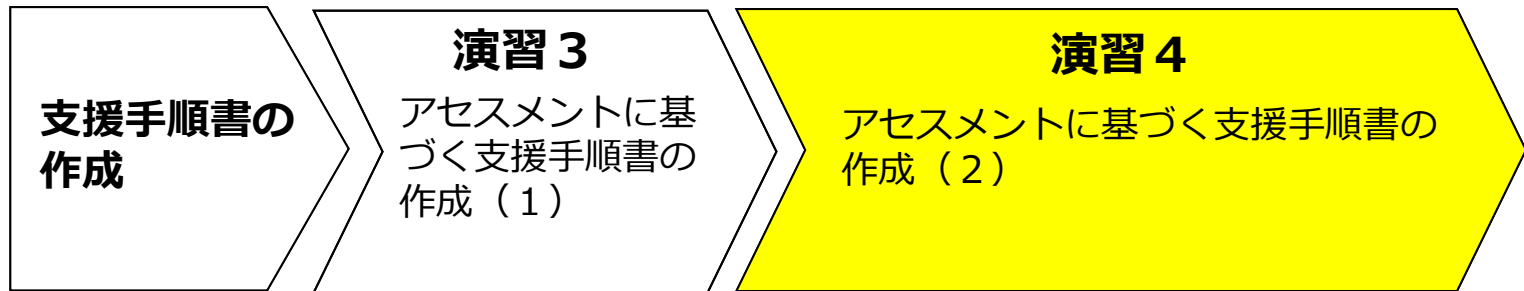
支援手順書/記録用紙

【作業場面】

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子(記録)	
事前準備					
移動					
作業①					
作業②					
作業③					
移動					
休憩					

手順書の作成

- ・ アセスメントに基づく支援手順書の作成（2）



ii) 支援手順書の作成

- 本人の動きを想定する
- 支援者の動きや必要な配慮を考える

個人ワーク | 活動の手順を考える

1. 工程ごとに本人の動きを想定します。
2. ワークシート⑧「支援手順書／記録用紙」
に本人の動きを記入します。

グループワーク | 活動の手順を決める

1. 場面ごとの想定される本人の動きをグループで共有します

※ワークシート⑨「支援手順書／記録用紙（グループ用）」
に記入

○支援者の動きや必要な配慮を考える

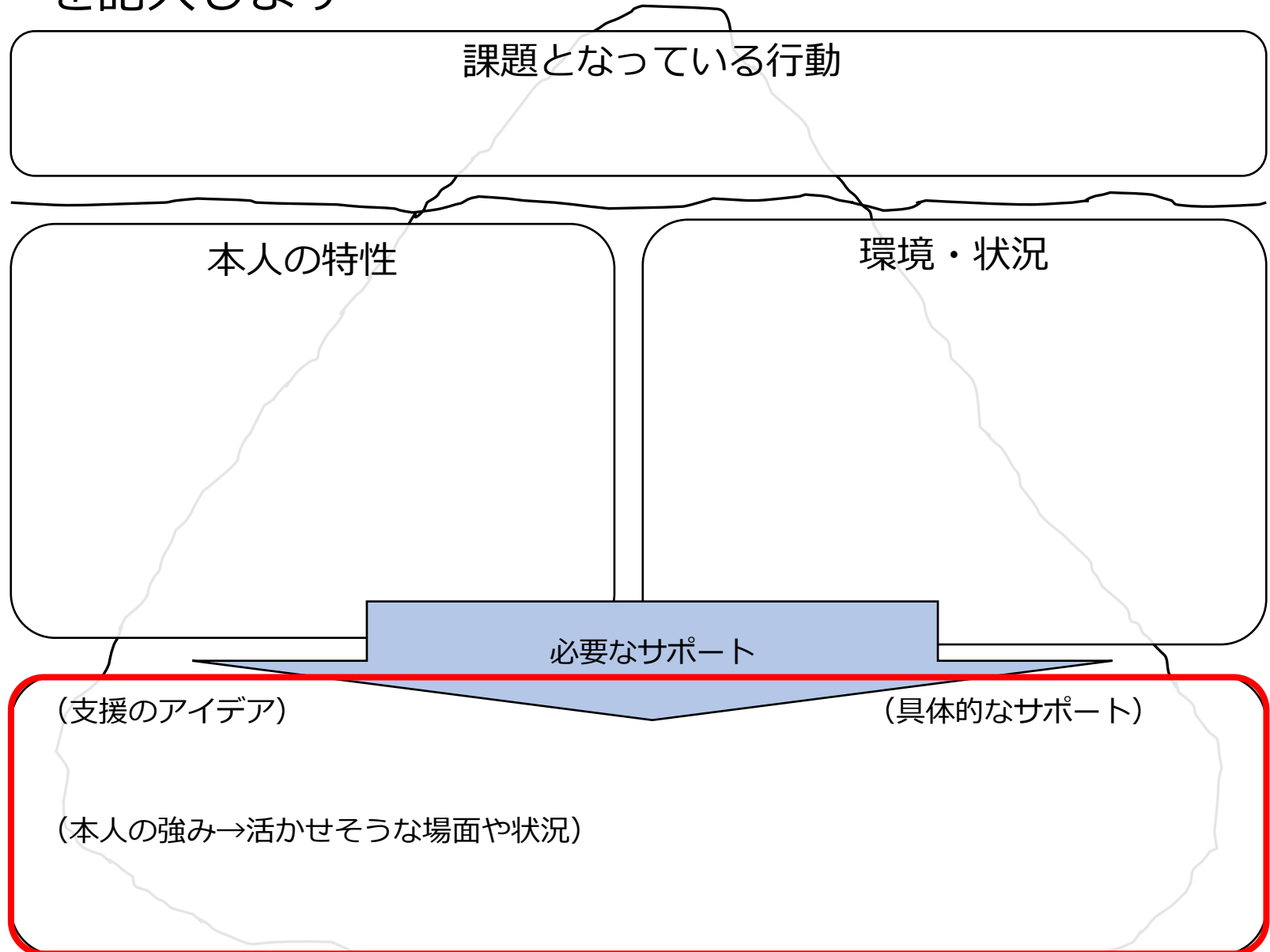
支援手順書/記録用紙

【作業場面】

日付け	20〇〇年〇月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点	本人の様子(記録)		
事前準備		3			
		2			
1					

1. 当日までに準備しておくことを記入する。
2. 冰山モデルの「必要なサポート」欄を根拠に、支援者の動きや必要な配慮を記入する。
3. 当日の事前準備を記入する。

必要なサポートを根拠に、支援者の動きや必要な配慮を記入します



個人ワーク | 支援者の動きや必要な配慮を考える

必要なサポートを根拠に

1. 当日までに準備しておくことを記入します
2. 支援者の動きや必要な配慮を記入します
3. 当日の事前準備を記入します

グループワーク | 支援者の動きや必要な配慮を考える

必要なサポートを根拠に

1. 当日までに準備しておくことをグループで共有します
2. 支援者の動きや必要な配慮をグループで共有します
3. 当日の事前準備をグループで共有します

※ワークシート⑨「支援手順書／記録用紙（グループ用）」に記入

発 表

1. 活用した氷山モデルの必要なサポート
2. 当日までに準備しておくこと
3. 当日の事前準備の内容
4. 活動の手順と支援者の動きや必要な配慮

まとめの講義

1. 強度行動障害が現れている方への支援は、支援者が統一した支援をすることが重要。そのために支援手順書を作成する必要があります。
2. 支援手順書は、アセスメントを根拠に作成することが原則で、工程ごとに丁寧に組み立てます。

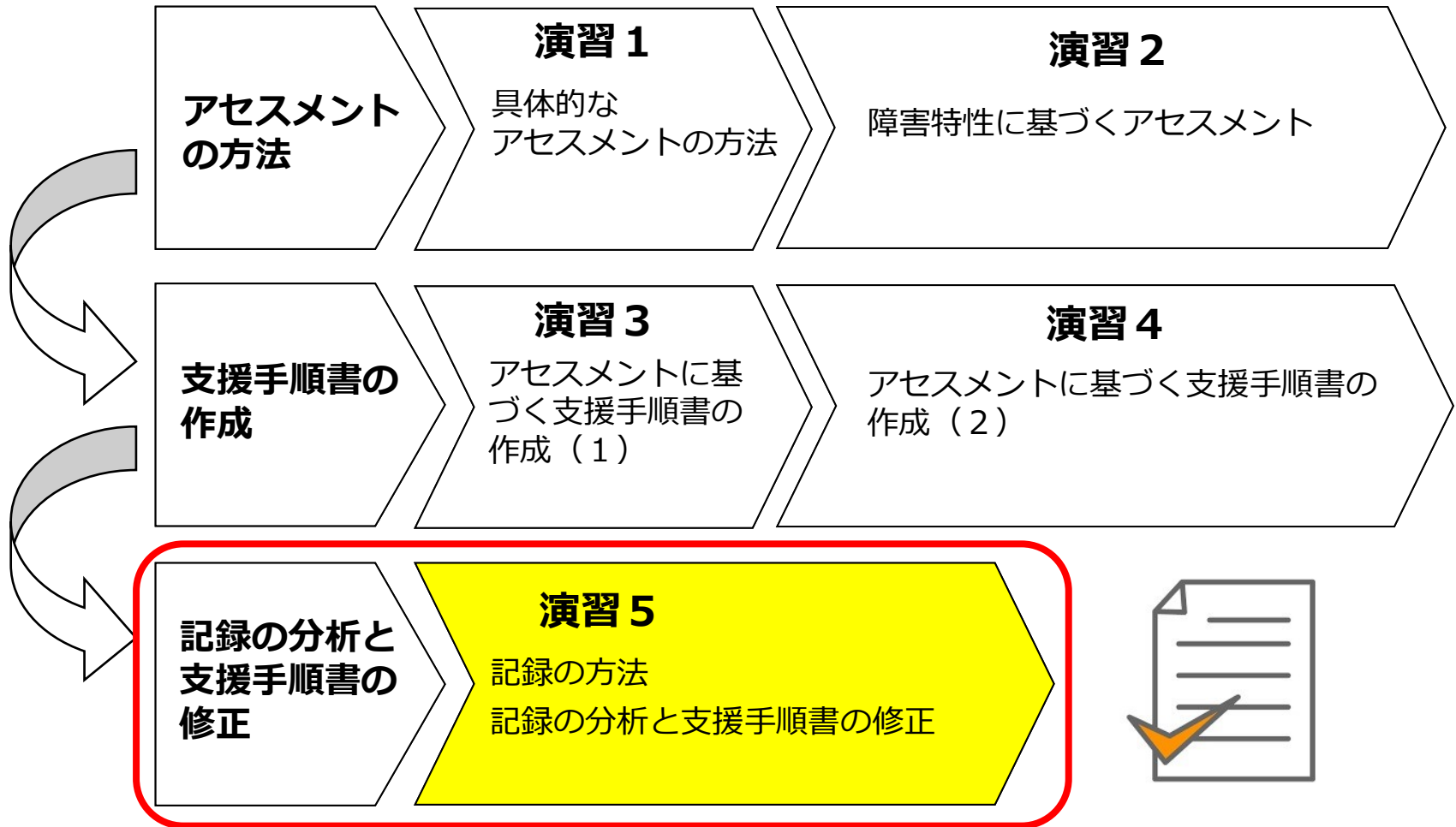
記録の分析と支援手順書の修正

- 記録の方法
- 記録の分析と支援手順書の修正

この時間で学ぶこと

- PDCAサイクルで支援を改善していくために必要な、記録に基づく支援手順書の修正方法を学びます。
- PDCAサイクルとは、Plan（計画）・Do（実行）・Check（評価）・Action（改善）を繰り返すことによって、業務を継続的に改善していくの流れのことです。

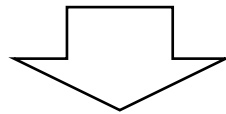
演習の流れ



記録の分析と
支援手順書の
修正

演習5

記録の方法
記録の分析と支援手順書の修正



- i) 記録に基づく支援の振り返り
 - 支援の振り返りと修正の重要性
 - 田中さんの支援の記録
- ii) 支援手順書の修正
 - 支援手順書の記録の確認
 - 支援の修正の方向性
 - 支援手順書の修正

i) 記録に基づく支援の振り返り

○支援の振り返りと修正の重要性

正確なアセスメントの難しさ

本人はコミュニケーションや自分自身で振り返ることが苦手（自閉症の特性）

支援現場には混乱を助長する環境がある場合もある

支援の修正の重要性

支援者は、できるだけ客観的な情報を集め、
仮説に基づき支援を考える。

(= 支援手順書の作成)

支援を実施し、結果を振り返るプロセスの中
で成果を確認し、アセスメントを深める

(= 支援手順書の修正)

スモールステップでより良い支援を作り上げて
いく。

実施した記録が
重要

○田中さんの支援の記録

- ・ 支援手順書の確認
- ・ 動画の視聴
- ・ 「本人の様子」欄への記録

個人ワーク | 支援手順書の記録

1. 動画を見て、ワークシート⑩「支援手順書／記録用紙」の「本人の様子」の欄に記録をします

田中さんの 支援手順書

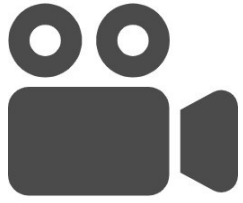
支援手順書/記録用紙 【作業場面】

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者		支援員B	
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子（記録）			
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけカード」の準備 作業机に作業①をセットする					
移動	「さぎょうカード」を受け取り作業机に移動する	入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡す ※入口近くのテーブル席に座らないように、田中さんとテーブルの間に立つ					
作業①	着席し作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業①を片付け 作業②を机に置く					
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く					
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけいカード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す					
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る					
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける					

*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけカード」を作っておく

*「おでかけ」と言われた時の対応
・「おでかけ×」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする

*本人と関わる際の注意点
・声かけは最小限にする。（声かけが多くなると混乱しやすいため）



動画の視聴

【作業場面】

支援手順書の 記録の記入

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子(記録)	
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけ×カード」の準備 作業机に作業①をセットする			
移動	「さぎょうカード」を受け取り作業机に移動する	入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡す ※入口近くのテーブル席に座らないように、田中さんとテーブルの間に立つ			
作業①	着席し作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業①を片付け 作業②を机に置く			
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く			
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけいカード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す			
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る			
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける			

*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけ×カード」を作っておく

*「おでかけ」と言われた時の対応
・「おでかけ×」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする

*本人と関わる際の留意点
・声かけは最小限にする。(声かけが多くなると混乱しやすいため)

グループワーク | 支援手順書の記録の共有

1. 司会・記録・発表を決めます
2. 支援手順書の記録の内容をグループで共有
します

※ワークシート⑪「支援手順書／記録用紙（グループ用）」に記入

ii) 支援手順書の修正

○ 支援手順書の記録の確認

支援手順書に沿って支援を実施した際の、本人のそれぞれの行動について、記録に基づいて確認する。

本人が想定と違う動きをしている時にはしっかり観察して記録する。
課題となる行動に発展しやすく、支援の見直しをするポイントとなる。

支援手順書/記録用紙

【作業場面】

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子(記録)	
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけカード」の準備 作業机に作業①をセットする			
移動	「さぎょうカード」を受け取り作業机に移動する	入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡し ※入口近くのテーブル席に座らないように、田中さんとテーブルの間に立つ			
作業①	着席し作業①をする 終了したら作業②が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業①を片付け 作業②を机に置く			
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く			
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけいカード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す			
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る			
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける			

*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけカード」を作っておく

*「おでかけ」と言われた時の対応

・「おでかけ」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする

* 本人と関わる際の注意点

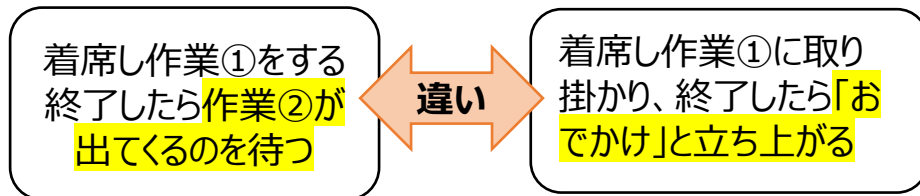
・声かけは最小限にする。(声かけが多くなると混乱しやすいため)

○支援手順書の記録の確認

例えば「作業①」の工程で

想定した行動

本人の様子



支援手順書の見直しが必要

支援手順書/記録用紙

【作業場面】

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者	支援員B
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点	本人の様子(記録)		
事前準備		「さぎょうカード」の準備 「きゅうけいカード」の準備 「おでかけ×カード」の準備 作業机に作業①をセットする			
移動	「さぎょうカード」を受け 取り作業机に移動する	入口のところで待つ 田中さんが来たら「さぎょうカード」を手渡す ※入口近くのテーブル席に座らないように、 田中さんとテーブルの間に立つ			
作業①	着席し作業①をする 終了したら作業②が出 てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く	着席し作業①に取り 掛かり、終了したら「お でかけ」と立ち上がる		
作業②	作業②をする 終了したら作業③が出 てくるのを待つ	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業②を片付け 作業③を机に置く			
作業③	作業③をする 終了したら「きゅうけい カード」を受け取る	作業中は横に立って見守り 作業が終わったら作業③を片付け 「きゅうけいカード」を渡す			
移動	休憩室に行く	休憩室に行くのを見守る			
休憩	休憩する	休憩中に作業道具を片付ける			

*「さぎょうカード」「きゅうけいカード」「おでかけ×カード」を作っておく

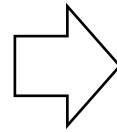
*「おでかけ」と言われた時の対応

・「おでかけ×」カードを見せて、今やっていることを続けてもらうようにする

*本人と関わる際の注意点

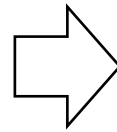
・声かけは最小限にする。(声かけが多くなると混乱しやすいため)

1. 自立して取り組める。
期待した成果がでて
いる。



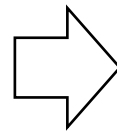
支援を継続する。
生活の中で広げていく。

2. 少し手助けが必要。
十分ではないが成果
がでている。



支援内容を分析し、より
効果的な支援を検討する。
より自立できるよう支援
手順書を手直しする。

3. 全くできない。
成果がでない。



支援そのものを見直す。

それぞれの行動ごとに見ていくことで、
手直しのポイントがつかみやすい

(参考)

「スキルの確認（スキルの評価）」

支援が本人の実際のスキルと合っているかを、
普段関わっているスタッフが短時間に現場で
実施できるインフォーマルアセスメントです。

スキルの確認の例

○コミュニケーション（受信・発信）について

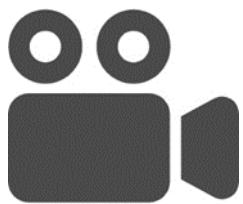
- ・言葉がどのくらい理解できているか
- ・嫌なときなどの表現の仕方
- ・活動の選択ができるか など

○認知について

- ・活動のやり方やルールを理解できているか
- ・スケジュールやタイマーなどの意味を理解できているか
- ・どのような視覚情報だと理解できるか
- ・文字、数字、色、矢印 など

○取り組み方について

- ・支援者の指示や手助けについての理解
- ・課題や指示には前向きに応じられるか など



動画の視聴

発 表

1. 支援手順書の修正内容

○支援の修正の方向性（参考資料）

記録に基づく振り返りのポイント

成果	<ul style="list-style-type: none">・ 支援することで、期待された効果があったか 例：自傷行為が減る、自立して活動に取り組める
本人の理解	<ul style="list-style-type: none">・ 支援の内容や使用したツールについて本人の理解 例：カードの意味がわかる、選択ができるなど
本人や家族の納得の度合い	<ul style="list-style-type: none">・ 支援について本人や家族の納得の度合い
実施のスムーズさ	<ul style="list-style-type: none">・ 計画に沿って支援現場で継続して実施できているか
支援者の関わり方	<ul style="list-style-type: none">・ 本人への教授の仕方、促しかた、フェードアウト
その他観察できた特性	<ul style="list-style-type: none">・ 支援の中で観察できた本人の特性 例：終わりがわかると集中できる、情報が多いと混乱しやすい

支援の修正の方向性(参考資料)

成果	<ul style="list-style-type: none">・プラスの成果を踏まえて支援のステップアップの検討する。・マイナスの成果を踏まえて支援を修正する。・本人の自閉症の特性やスキルを再確認する。
本人の理解	<ul style="list-style-type: none">・本人の理解度に合わせたツールを使用する。・本人が理解しやすい環境設定をする。
本人や家族の納得の度合い	<ul style="list-style-type: none">・本人、家族のニーズを再確認する。・家庭と事業所の認識の違いを埋める。
実施のスムーズさ	<ul style="list-style-type: none">・必要な時間に支援者を確保する。・タイムスケジュールを見直す。・必要に応じて上長に相談する。
支援者の関わり方	<ul style="list-style-type: none">・支援手順書の内容を周知徹底する。・過干渉になっていないか再確認する。・本人の特性やスキルに合わせた伝え方の再確認。
その他観察できた特性	<ul style="list-style-type: none">・観察できた行動、特性を今後の支援に活用する。

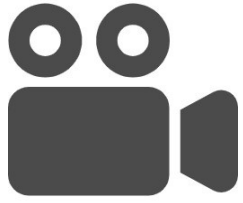
修正後の支援手順書

支援手順書/記録用紙

【作業場面】

日付け	2000年0月×日	氏名	田中正則さん	記入者		支援員B	
工程	本人の動き	支援者の動き・留意点		本人の様子(記録)			
事前準備		活動カードの準備 予定確認カードの準備 作業×3の準備 個室にキラキラの準備					
移動	作業室②に行く 予定確認カードを受け取る	入口のところで待つ 田中さんが来たら予定確認カードを渡す					
予定確認	予定確認カードをポケットに入れ活動を確認する	予定確認カードを入れたら、活動を指さしながら読み上げる					
作業机に向かう	さぎょうカードを取り机に移動してさぎょうカードを貼る	本人がさぎょうカードを取ったら離れて見守る					
作業①	マークを確認し作業①をする	離れて見守る					
作業②	マークを確認し作業②をする	離れて見守る					
作業③	マークを確認し作業③をする 終わったら予定確認カードを取る	離れて見守る					
予定確認	予定確認カードをポケットに入れ予定を確認する	予定を確認するのを見守り					
移動	きゅうけいカードを取り個室に移動してきゅうけいカードを貼る	休憩室に行くのを見守り					
休憩	キラキラを見て休憩する	休憩中に作業を片付ける					

- * 予定確認の場所、予定確認カード、さぎょうカード、きゅうけいカードを作っておく
- * 本人と関わる際の注意点
 - ・ 声かけは最小限にする。(声かけが多くなると混乱しやすいため)
 - ・ 予定を見てわかるように示す。
 - ・ 作業の順番を同じマークを重ね合わせる方法でお知らせする。できるだけ自分で活動してもらうようにする。



動画の視聴

支援手順書をより良いものに

「支援を広げる」

- ・うまくいった内容を他の場面に広げていく。
- ・特定の支援者から複数の支援者が関われるように。
- ・アセスメントできた特性や手順を活かす。
- ・より自立できるように。

支援の目的は強度行動障害が減ることだけでなく、地域社会で豊かに暮らせること

まとめの講義

1. 支援手順書に基づいた支援を振り返り、改善していくことが重要です。PDCAのサイクルにより良い支援の実施を目指します。
2. 職員のために強度行動障害を改善することが目的ではなく、本人の生活の質が上がることが大切です。