

サービス等利用計画・
個別支援計画・支援手順書

本人ニーズに基づく支援計画

「本人ニーズ」

夢や目標、支援してほしいこと、困っていること

- ・ コミュニケーションの苦手さを補う支援
- ・ 困りごとの背景にある障害特性や環境要因を知る
- ・ 自己決定のための本人にあった情報提供

本人ニーズに基づく支援計画を考えるためには、
特性の理解とアセスメントの視点が欠かせない



サービス等利用計画

ご本人の望む生活に対し、支援機関がそれぞれどのような役割を果たしチームで支えていくことを示したものの。

ご本人の望む生活や目標

サービス等利用計画



グループホーム



就労支援

全体の計画



相談支援

個別支援計画



サービス等利用計画で示された役割を基に、支援機関ではどのような目標をもち、何に配慮して支援をするのか、具体的な目標と支援内容を記入した計画

ご本人の望む生活や目標

サービス等利用計画



グループホーム

個別支援計画



就労支援

個別支援計画

全体の計画



相談支援

支援手順書



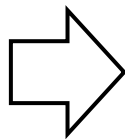
個別支援計画の内容から、具体的な活動とそのスケジュール・必要な配慮の方法などをその人に合わせて詳細に記入したもの

具体的な活動の例



グループホーム

個別支援計画



(スケジュール確認)

支援手順書

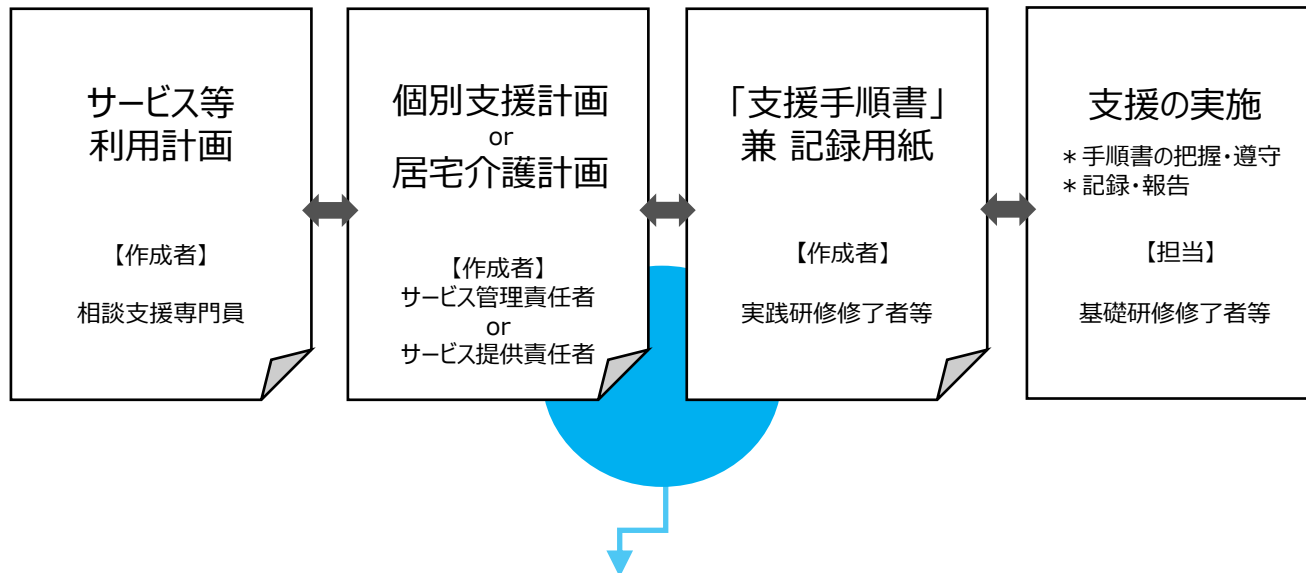


(お風呂掃除)

支援手順書

具体的な活動や必要な配慮

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」の例 1 (文字)

時間	活動	サービス手順
9:30- 10:00	来所	【スケジュール1：朝の準備】 静養室（スケジュール）→静養室（着替え）→静養室（休憩）→アラーム（9:50）→作業室
10:00- 10:45	班別 活動	【スケジュール2：DVD組み立て×2回】 作業室（作業15分）→静養室（休憩10分）→アラーム→トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業15分）
10:45- 11:00	お茶 休憩	【スケジュール3：お茶休憩】 作業室→静養室（スケジュール）→手洗い→静養室（お茶休憩）→アラーム→作業室
11:00- 11:45	班別 活動	【スケジュール4：DVD組み立て×2回】 作業室（作業15分）→静養室（休憩10分）→アラーム→トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業15分）→静養室

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- ○○さんと動線が重ならないように注意してください（特に朝、休憩時間）
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問合せ事項】

「支援手順書」の例2 (文字)

(● ● ●) 支援手順書

時間	活動	サービス手順		メモ
		本人の行動	支援者	
16:00	おやつ	スタッフルームにて、おやつ、飲み物をもらう	カード提示により、本人におやつ、飲み物を渡す	
		中庭を3~5周歩く	時間によって、回数提示を変える(1周約5~6分)	
16:30	散歩	三段BOXにある作業を上から行う	時間によって量を調節する	
17:00	部屋で作業	食堂に移動	スムーズに移動できない場合はカード提示する	
17:30	夕食	歯磨きを行う	仕上げ磨きを行う	
18:00	歯磨き	入浴準備(タオル、シャンプー、	常同行動が見られる場合は、~	
18:30	入浴			

【緊急時のとき】

【気をつけておいてほしいこと】

・常同行動により、一つ一つの活動に参加するまでの時間が多大になることが多くみられている。また、他の利用者にこだわり、それが原因でトラブルになることも多く、そうなったら、他の~利用者を一時的にその場から離れてもらうなど、距離を置いて20分ほど様子を見る。

「支援手順書」の例3 (写真)

Kさん 支援手順書

起床時対応 (当直明け)



当直明け
職員が準備
6-30



押し入れ中の作業題材をテーブル横



声かけは
シンプルに。

日課の説明

職員がカードを指さしながら、
本人に読んでもらう
(活動内容の説明は要りません)



- ① 布団干し
- ② トイレ
- ③ 着替え
- ④ ひげそり
- ⑤ 掃除
- ⑥ 新聞 (時間がなければ無し)
- ⑦ ごはん
- ⑧ 歯みがき
- ⑨ 部屋で作業
- ⑩ 朝の会



本人が一番上のカ
ードを取り、カ
ード入れに入れる

自分でやってもら
うことが大切

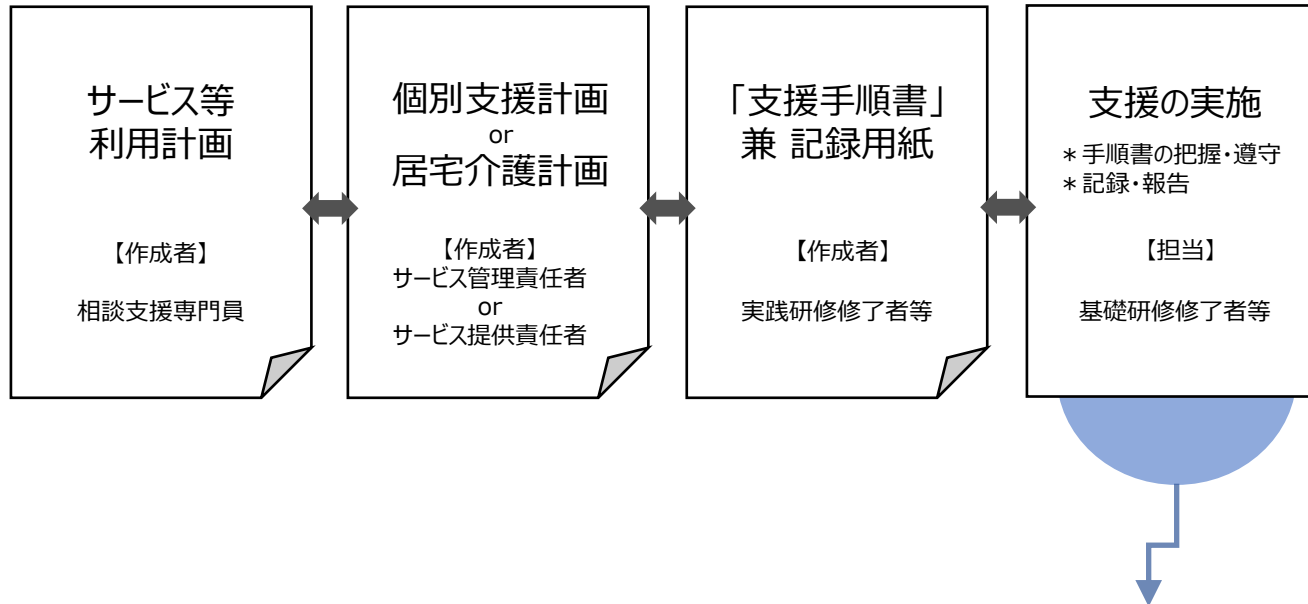
※ 別途記録用紙あり

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

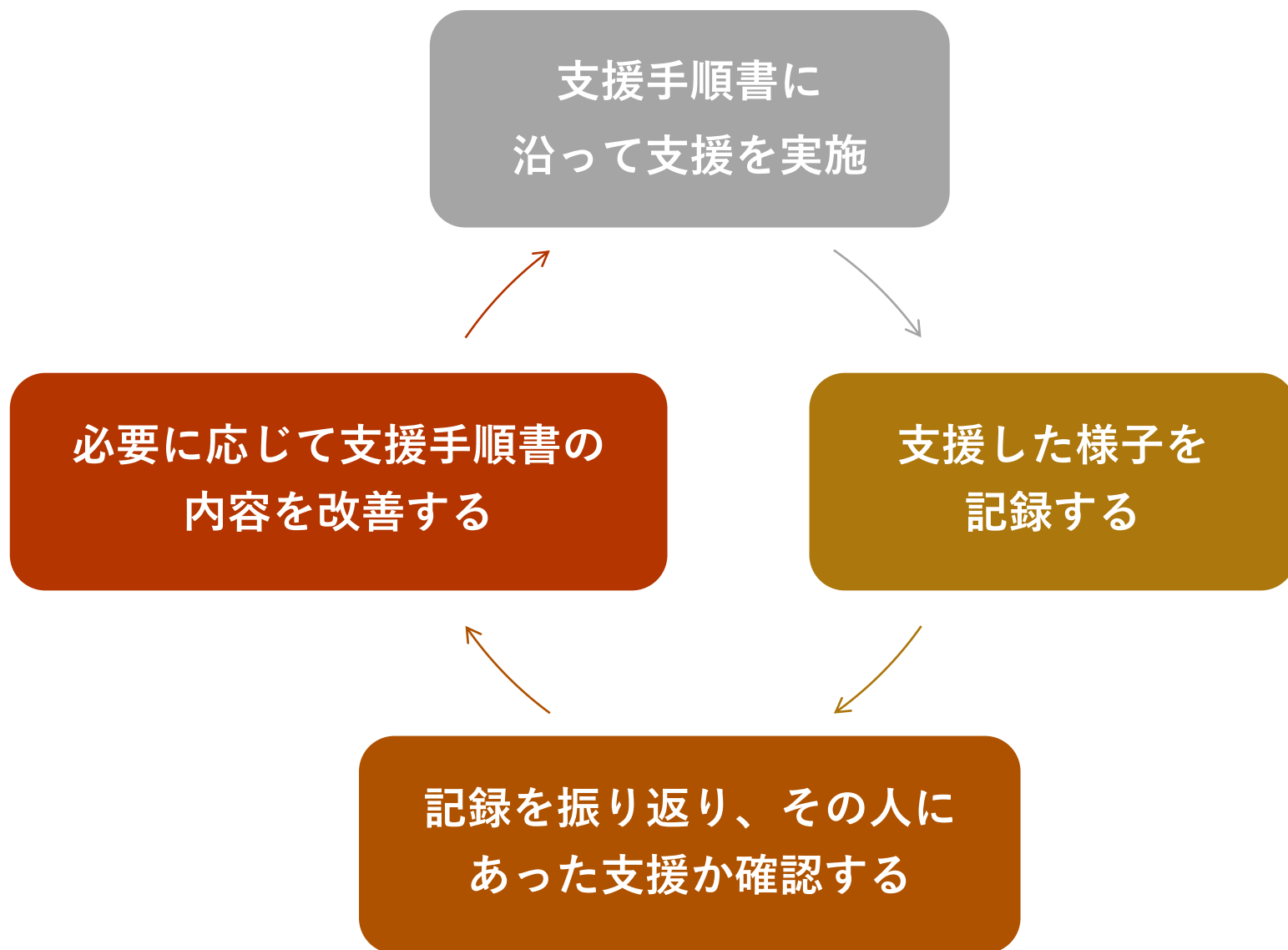
支援の実施と記録

支援の実施と記録



実際の支援に入る時には、支援手順書に沿って支援をすること、支援時の本人の様子などを記録しておくことが大切。

支援の実施



情報共有のベースとなる記録

- ・ 具体的な状況を記録する
- ・ 支援者の主観と具体的な状況をわけて記録
- ・ 「いつ・どこで・誰が・どのように」を意識する
- ・ 読み手を意識する

→具体的な状況を共有することで、支援者の共通認識を持ちやすい

支援の効果を確認する

- 支援に取り組んだ結果が記録として残っていると振り返りしやすい
- 支援の結果を振り返りながら、その支援が適切かどうか？改善点があるか？を確認していく

計画の見直し

- 記録をもとに
 - 上手くいった支援は継続・発展させる
 - 上手くいかなかった支援は見直しする
- = 見直しを繰り返しより本人にあった
支援手順書に

⑥ 支援を組み立てるための基本

- ・ 支援を組み立てるための基本的な流れ

- 支援においては次のような道筋を大切にします。

I その人の特性や人生のニーズを把握する

II その人の特性に配慮した支援を考える

III その人の人生のニーズに沿った計画と実践、評価や改善のサイクル（PDCAサイクル）で、よりよい人生へと向かう

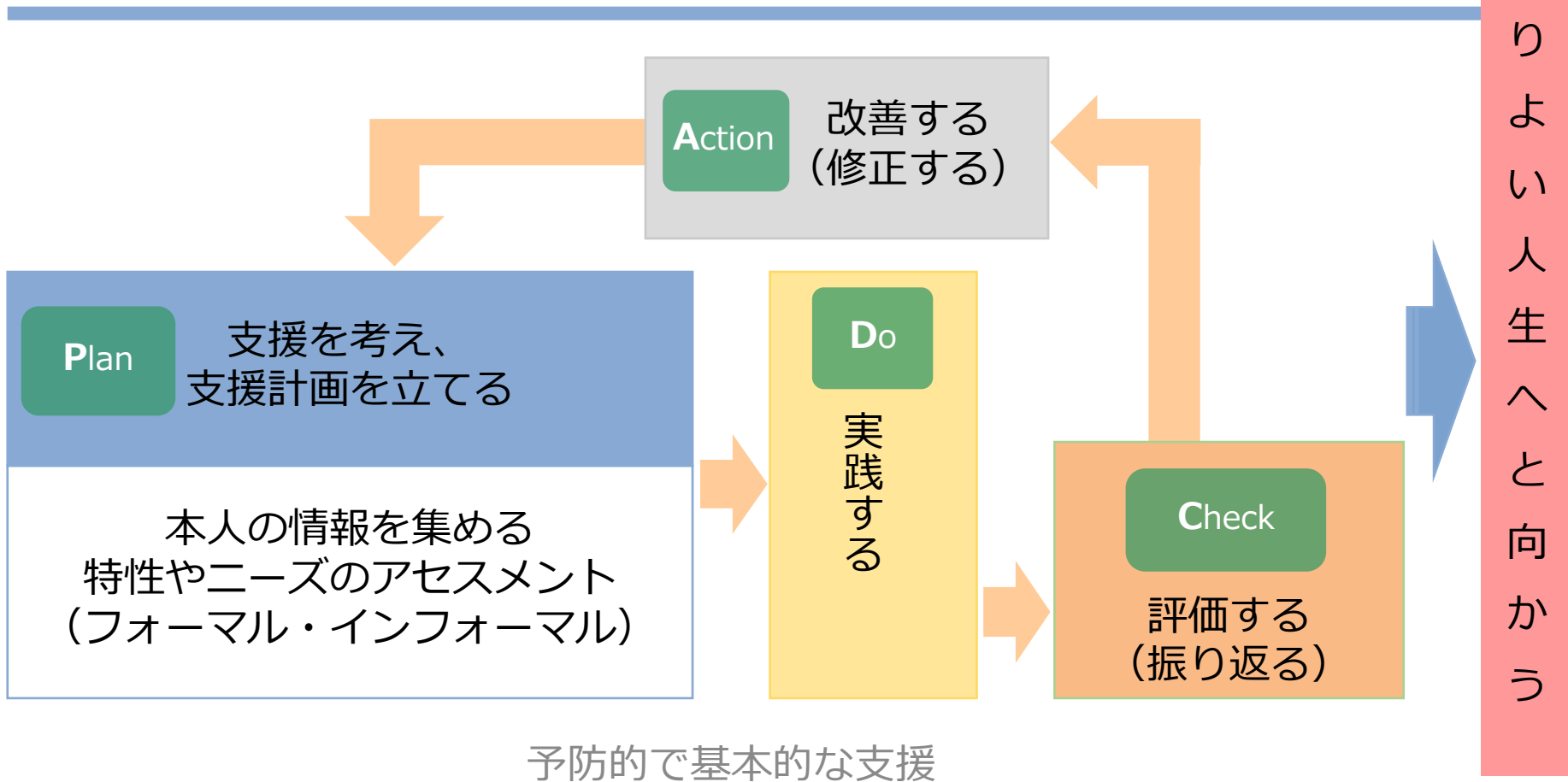
※PDCAサイクルとは、Plan（計画）・Do（実行）・Check（評価）・Action（改善）を繰り返すことによって、業務を継続的に改善していく手法のことです。支援を考える際もこのサイクルを重視します。

IV 支援が停滞したり強度行動障害の様相が現れたりしたときには、改めて支援を見直し、支援の補整や補強をする

この講義では、Ⅲについて主にお話しします。

予防的で基本的な支援をベースに、
 プラスアルファの取り組みをするが、そこにもPDCAサイクルはある

強度行動障害の支援



実践研修修了者が目指すもの

【支援手順書の作成】

- ・強度行動障害が表出しているケースに対し、基礎研修で学んだことを踏まえながら支援手順書を作成する。

【支援手順書の内容と記録方法を伝達する】

- ・支援の統一に向けて、「支援手順書」のサービス提供方法と日々の支援の記録方法について、現場スタッフに正確に伝達する。

【検証と修正】

- ・一定期間実施した支援の結果を取りまとめ、サービス管理責任者および現場スタッフと相談し、支援方法の変更や継続について議論する。

⑦実践研修の進み方と 演習の構成

実践研修の進み方①

① アセスメントの方法

演習1

- ・ 具体的なアセスメントの方法
(行動チェックシートの記入)

演習2

- ・ 障害特性に基づくアセスメント
(冰山モデルの作成)



② 支援手順書の作成

演習3

- ・ アセスメントに基づく支援手順書の作成 (1)

演習4

- ・ アセスメントに基づく支援手順書の作成 (2)



③ 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

演習の構成



- ・ 演習 1 から演習 5 まで順番に行うことが、支援手順書を作成するプロセスとなります。

【演習全体で学ぶこと】

- ① 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
- ② P D C A サイクルの流れ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