



令和5年9月1日

## 1 目的

相談支援事業所サクスシェア及び街の相談室ほろんは、一体的な管理運営を行うための共同体において、支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体で本人の意思を中心に据えた質の高いマネジメントを提供することを目的とする。

## 2 内容（例）

ア 原則、全職員が参加し、共同で実施するケース共有会議、事例検討会（月2回以上）

- ・ 新規契約者対象  
アセスメントを基にした「総合的な支援の方針」欄の記述の作成あるいは検討
- ・ 引継ぎ契約者対象  
既存サービス等利用計画案を基にした「アセスメント」での聞き取りの留意点検討  
※ 本人、家族、関係機関等に対し、「何を」「どのように」尋ねるか？
- ・ 現契約者対象（支援困難ケース）
  - ・ 相談支援の将来的な方向性についての検討  
「総合的な支援の方針」をもとにした「福祉サービス等」の調整と想定時期・期間
  - ・ 緊急の課題に対処する相談支援対応の検討  
「いつ」「どこで」「だれに」「なにを」「どのように」相談対応するかの具体的検討
- ・ 指定書籍及び自由書籍の内容を基にした意見交流
- ・ 福祉サービス、関連制度等の基本的知識を学ぶ座学
  - ・ テーマについて、自らが調べ・まとめたことを発表・交流
  - ・ 学びを深めたい内容について、講師を招へいし学ぶ（※相談支援勉強会との連動）

イ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議（週1回）

- ・ 契約者相談支援において共有したい情報
- ・ 契約者相談支援において相談したい事項
- ・ 相談支援において共有しておきたい制度内容 など

## 3 方法

ア ケース共有会議、事例検討会（第1・第3月曜日 9:30～10:30）

- ・ 前月下旬に、共同体相談支援部会にて、翌月のケース検討会議の内容及び日程等を協議の上決定  
「ケース内容」「担当者」「役割分担」「準備資料」など（検討会議予定表作成）
- ・ 当日に資料を配布（検討会議書式作成）
- ・ ケース検討会議実施
  - ※ 司会進行、WB記録は、輪番制で担当
  - ※ 会議記録をデータ記録及び写真データで保管（メモは各自：業務記録のアウトプットを想定）
- ・ アウトプット

ケース検討会議の記録として、各自アウトプットを作成（業務記録入力）

イ 留意事項の伝達等を目的とした会議（毎週月曜日 9:15～9:30）

- ・ 事前資料は特になし 提案がある相談員が必要に応じて発言
- ・ 記録については、毎朝の朝礼記録ノートを使って総務が担う。