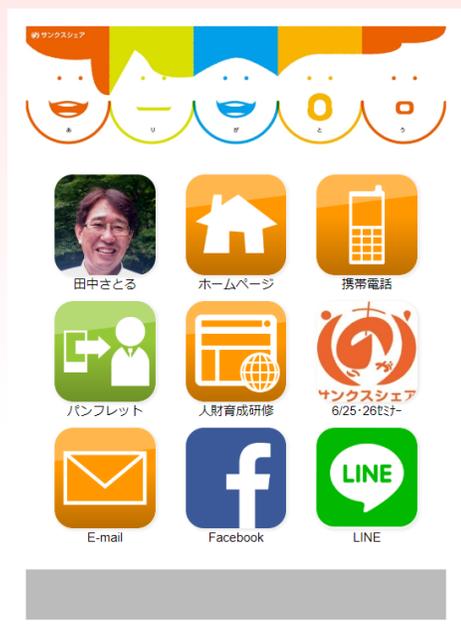


相談支援事業所サックスシェアの人材育成



R7.3.12 あんschool



右のQRコードから上記のページの表示をお願いします。

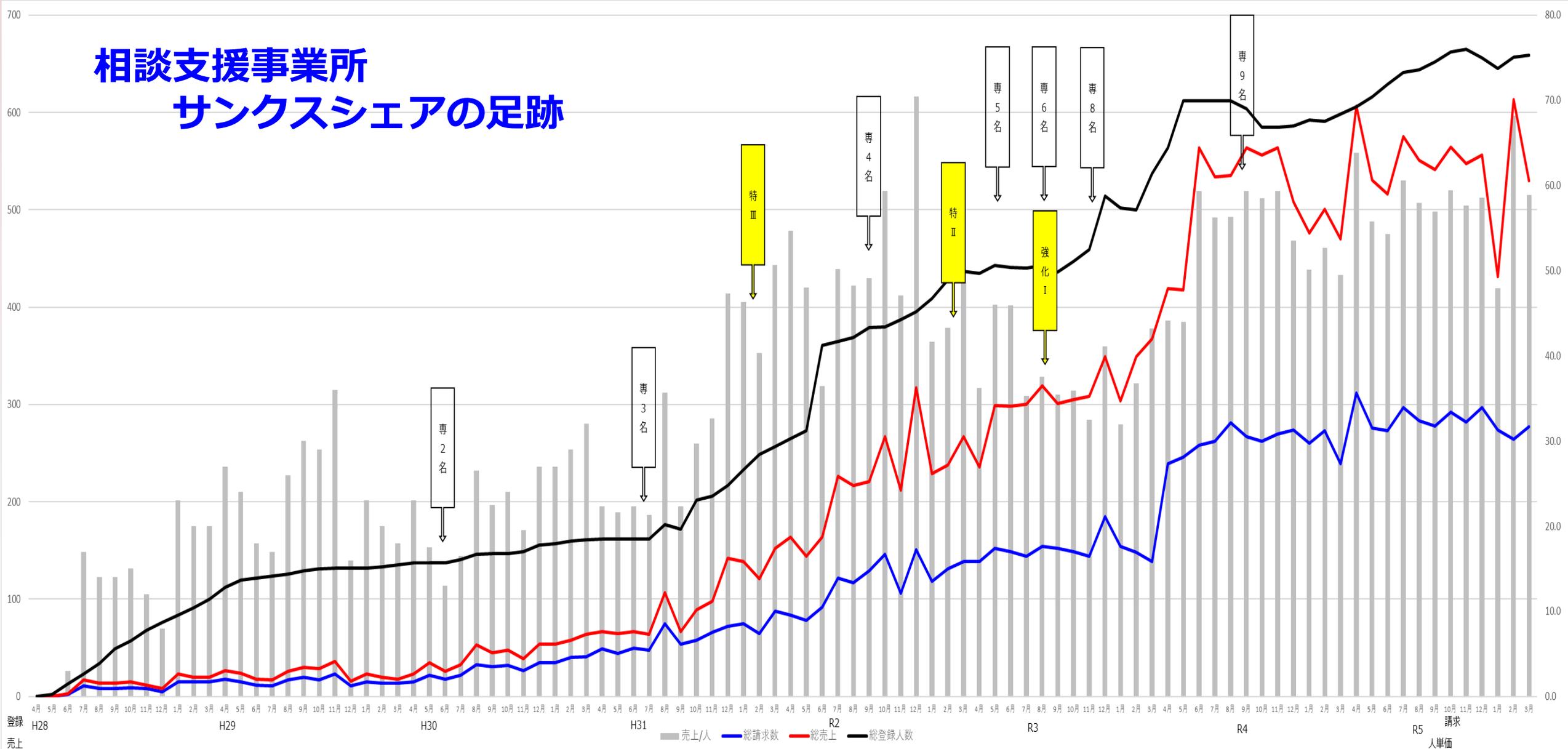
相談支援事業所サックスシェア
相談支援専門員 田中 聡



相談支援事業所サンクスシェアの足跡

2016(平成28)年	4月	合同会社サンクスシェア創立
2016(平成28)年	5月	指定特定相談支援事業所(障がい者)
2017(平成29)年	3月	指定特定相談支援事業所(障がい児)
2018(平成30)年	5月	相談支援専門員②
2019(平成31)年	4月	相談支援専門員③
2019(令和 1)年	10月	②③常勤職員
2019(令和 1)年	11月	特定事業所加算Ⅲ指定
2020(令和 2)年	6月	相談支援専門員(常勤)④
2020(令和 2)年	10月	一般相談福岡市指定
2020(令和 2)年	11月	特定事業所加算Ⅱ指定
2021(令和 3)年	1月	理学療法士(非常勤)
2021(令和 3)年	4月	自立生活援助事業指定
2021(令和 3)年	4月	相談支援専門員⑤
2021(令和 3)年	7月	相談支援専門員⑥⑦
2021(令和 3)年	7月	機能強化Ⅰ
2021(令和 3)年	11月	相談支援専門員⑧
2022(令和 4)年	1月	事務員
2023(令和 5)年	3月	相談支援専門員②退職
2023(令和 5)年	4月	相談支援専門員⑨
2023(令和 5)年	11月	街の相談室ほろんと共働体制開始

相談支援事業所 サクスシェアの足跡



アシスター育成事業

今後、内容、数、質について随時拡げていきます。

KYOUKOU(強度行動障がい勉強会)

内容：強度行動障がい児者支援に関する学習
 支援内容・施設見学
 日時：毎月1回 19時～
 対象：強度行動障がい支援に関わりがある方
 場所：あいれふ（福岡市中央区舞鶴）等

相談支援勉強会

内容：相談支援専門員の資質向上を図る学習
 相談支援スキル・相談支援実務
 日時：2か月1回 18時～
 対象：相談支援に興味がある方
 場所：東障がい者フレンドホーム（福岡市東区松島）

グローアップ学習会

内容：障がい児支援に関わる学習
 放課後等デイサービスと相談支援及び
 関係機関との連携
 日時：2か月1回 19時45分～
 対象：放課後等デイサービス 相談支援事業所
 障がい児支援に携わる方
 場所：千早公民館（福岡市東区千早）等

hand to hand(親なきあとを考える会)

内容：親なきあとを迎える家族にとって
 必要な情報収集
 日時：毎月1回 時刻・曜日不定
 対象：親なきあとに関心がある方
 場所：ピーサポネット(福岡市東区箱崎)を中心として
 各地で開催

相談支援事業所サンクスシェア

福岡市東区箱崎1丁目26番27-202号

指定特定相談支援：平成28年5月1日（福岡市）
 指定障害児相談支援：平成29年3月1日（福岡市）
 特定事業所加算Ⅲ：令和元年11月1日 認定

田中聡
 1962年生まれ
 たなか さとる

- 相談支援専門員
- 相談支援従事者現任研修修了
- 強度行動障害支援者養成研修修了
- 医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了
- 精神障害者支援研修修了
- サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者資格
- 小中高教員免許（専修免許）
- 保育士資格
- 公認心理士資格

松本浩治
 1975年生まれ
 まつもと こうじ

- 相談支援専門員
- 相談支援従事者現任研修修了
- 強度行動障害支援者養成研修修了
- 医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了
- 精神障害者支援研修修了
- 介護福祉士資格
- ガイドヘルパー資格
- 実務者研修教員講習会 修了
- 社会福祉士資格

高倉満彦
 1970年生まれ
 たかくら みつひこ

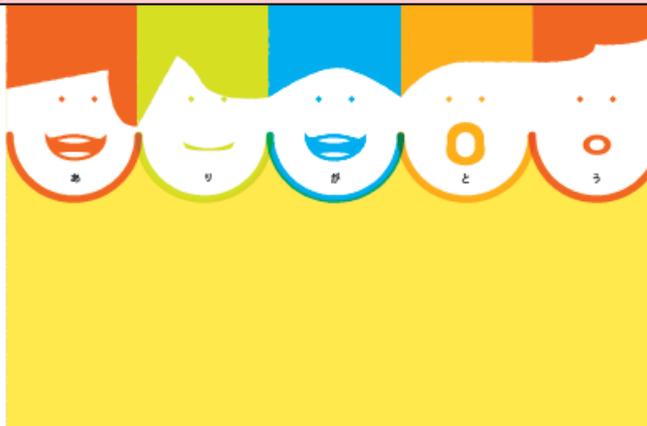
- 相談支援専門員
- 相談支援従事者現任研修修了
- 強度行動障害支援者養成研修修了
- 医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了
- 精神障害者支援研修修了
- サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者資格
- 小中高教員免許（1種免許）
- 社会福祉士資格
- 特別支援教員士

高橋縁子
 1971年生まれ
 たかはし よりこ

- 相談支援専門員
- 相談支援従事者現任研修修了
- 強度行動障害支援者養成研修修了
- 医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了
- 精神障害者支援研修修了
- 介護福祉士資格
- ガイドヘルパー資格
- 保育士
- 社会福祉士資格
- 精神保健福祉士資格

TEL 092-231-9253
 MAIL info@thanksshare.jp
 営業時間 9:00～18:00
 夜間・休日24時間対応(専用ダイヤル)

FAX 092-303-8882
 HP http://www.thanksshare.jp
 連絡ツールすまっぼん！
 https://smappon.jp/yra3m14h



サンクスシェアは本体法人に属さない「独立した」相談支援事業所です！

相談支援事業

どんな相談に対応できますか？

あらゆる相談にのります。
 ・学校との連携 ・子育ての悩み ・人権や権利擁護のこと
 ・進路のこと ・経済的な心配 ・就職のこと
 ・病気や病院のこと ・住居のこと ・介護のこと
 ・ご自身や家族の問題 ・障がい福祉サービスの利用手続きサポート
 責任をもって専門機関等へ繋がります。

サンクスシェアの特長は何ですか？

単独で運営する数少ない相談支援事業所です。
 常勤＆専従の相談員が男女複数います。
 特定事業所加算(Ⅲ)の指定を受けています。
 相談支援現任研修修了者がいます。
 24時間の連絡体制を確保しています。
 研修を積極的に実施＆参加しています。

人の成長を見据えた利用計画を作成します。
 支援の方針を社内協議して作成します。
 目標の評価を大切に利用計画を作成します。

相談員の育成をどのようにしていますか？

毎日＆毎週ミーティングを実施し、記録を基に振り返り、相談支援の質の向上を図っています。
 毎月1回以上、社内事例検討をしています。
 各相談員の業務を見える化し、質の担保と効率を見据えた業務遂行マニュアルを遵守しています。

どのような手続きが必要？

障がい福祉サービスの利用を希望
 区役所・役場へ申請手続き
 申請前の事前相談にも対応します！
 サービス等利用計画作成事業所の選定
 サンクスシェアへご連絡ください。



サンクスシェアと面会
 聞き取り
 サービス等利用計画を作成
 計画書の承認のため
 サンクスシェアと面会



福祉サービス利用のため
 受給者証を取得
 担当者会議に参加
 (本人・家族・関係者)
 福祉サービスの利用開始や継続
 定期的モニタリング

相談支援のすべてを解説した冊子
 「サンクスシェアファイル」を
 相談者お一人ずつおの人に配布します。

地域社会貢献事業

自己実現アシスト事業(こと)

働く 暮らす 守る
 特別なニーズがある障がい者・家族が安心して、
 楽しく豊かに生活できる地域を作ります。

アシスター育成事業(ひと)

事業者 家庭 地域
 特別なニーズがある障がい者・
 家族を支えるアシスター(人財)を育成します。
 地域の社会資源(もの)

SNA協会の4大特典

子育て、教育、福祉、医療、お金、権利擁護、
 合理的配慮、成年後見、手続き、法律など

まなぶ	相談する
・スポーツ研修 (講座)	・集団相談セミナー
・出張研修 (講座)	・専門家個別相談
・期間継続研修 (講座)	・定期相談
・定期通信	・メールマガジン

つながる	つくる
居場所、余暇、交流	プロジェクト
・サークル	・農作物栽培日中活動
・カフェ	・母の手作り作品販売
・交流会	・強度行動障害者に特化したグループホーム整備

協会の特典を得ながら地域社会員さん！



ISOの取り組み

これまでがむしやらに取り組んできたものの、

- ① どうやるとよいかの基準が今一つ不明確なこと、
- ② 複数の(8名)の相談員がいること、

により、相談支援の業務を標準化することが大きな課題となっていました。

そこで、このことに対する一つの試みとして、1年ほど前からISO9001(品質マネジメント)認証への取り組みを続けてきて、このたび正式に認定証を手にすることができたのです。



そもそもISO9001(品質マネジメント)認証とは何なのでしょう？

日本品質保証協会によると、「何らかの製品やサービスに関して、世界中で同じ品質、同じレベルのものを提供できるようにしよう」を目的に、以下のような基準をクリアし認められるものです。

まえがき	
序文	0.1 一般 0.2 品質マネジメントの原則 0.3 プロセスアプローチ 0.4 他のマネジメントシステム規格との関係
1 適用範囲	
2 引用規格	
3 用語及び定義	
4 組織の状況	4.1 組織及びその状況の理解 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解 4.3 品質マネジメントシステムの適用範囲の決定 4.4 品質マネジメントシステム及びそのプロセス
5 リーダーシップ	5.1 リーダーシップ及びコミットメント 5.2 方針 5.3 組織の役割、責任及び権限
6 計画	6.1 リスク及び機会への取組み 6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定 6.3 変更の計画
7 支援	7.1 資源 7.2 力量 7.3 認識 7.4 コミュニケーション 7.5 文書化した情報
8 運用	8.1 運用の計画及び管理 8.2 製品及びサービスに関する要求事項 8.3 製品及びサービスの設計・開発 8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理 8.5 製造及びサービス提供 8.6 製品及びサービスのリリース 8.7 不適切なアウトプットの管理
9 パフォーマンス評価	9.1 監視、測定、分析及び評価 9.2 内部監査 9.3 マネジメントレビュー
10 改善	10.1 一般 10.2 不適合及び是正処置 10.3 継続的改善
付属書 A (参考) 付属書 B (参考)	新たな構造、用語及び概念の明確化 ISO/TC 176 によって作成された品質マネジメントシステム及び品質マネジメントシステムの他の規格類

聞くとところによると、障がい福祉でもまだ認証取得の例は少なく、相談支援の業務では、皆無らしいとのことでした。

ISOの取り組み

- ① その基準をどの相談員も守るよう努力すること
- ② 守れなかった場合、改善に向けて仕組みとして取り組みを進めること

いままでの私たちの業務を振り返ると、特に②が不十分だったことが言えます。

それぞれの相談員が、自分なりに取り組んでもうまくいかないうちが必ず起こります。

そうしたとき、「次に起きないように気をつけようね。」で終わっていたものを、「起きた要因を探り」「次に同じことが起きないための方策を探り」「実際に起きない実践にたどりついたか」まで、『**追いかける**』ことを徹底します。

ここが、ISOに取り組む前と後で大きく違ってきた点です。

つまり、ISOの基準を満たしていない場合は、必ず満たしてから先に進むということなのです。

	相談業務手順書
計画相談	新規・移管受付手順書
	契約手順書
	アセスメント手順書
	計画案作成手順書
	担当者会議記録作成手順
	受給者証取り扱い手順書
	利用計画等書類作成後 手順書
	モニタリング手順書
基本相談	基本相談手順書
業務共通手順	業務記録・相談記録手順書
	利用者個人ファイリング手順書
	利用者ファイルデータ整理手順書
	予定カレンダー入力手順書
社内研修	計画案社内検討手順書
	ケース検討会議手順書
社内共通手順	社内Q&A手順書
	月締め業務手順書
	朝礼手順書
	メール・FAX・郵便取り扱い手順書
	24時間体制手順書
	LINE活用手順書

サックスシェアが基準とする手順書一覧

相談業務の「効率」と「質」の追求 = 最低ラインと質の向上

「効率」

- ・ 業務マニュアルの活用
- ・ 他法人・事業所との連携
(中立公正を担保)
- ・ 朝礼 (ミーティング) の活用
- ・ ビデオ通話による朝礼
- ・ 業務計画と請求処理の
ホワイトボード管理
- ・ LINEによる情報共有
- ・ Googleカレンダー
- ・ 毎日の請求確認



「質」

- ・ 業務マニュアルの活用
- ・ 計画案の全員チェック
- ・ 記録の工夫
(判断・要検討の記録)
- ・ ケース検討会議
(社内・外部・基幹相談)
- ・ 毎月の経営方針確認と
個別面談
- ・ 積極的な研修参加・同行研修
(他研修機関との連携)

ISOの取り組み 作成した「内部文書」



A08 個人技能・経験記録



A10 教育・訓練報告書



A11 処置・対応票



B05 是正処置要求・報告書



●A04 年間品質マネジメントシステム計画表



●A06 品質目標管理実施計画書



●A07 マネジメントレビュー議事録



●A09 教育・訓練計画書



○A03組織状況管理表(サンクスシェア)



○A05 リスク対応計画書



A01 品質方針書(サンクスシェア)



A02品質管理マニュアル(サンクスシェア)



B01 文書管理規程(サンクスシェア)



B02 内部文書管理台帳(サンクスシェア)



B03 外部文書管理台帳(サンクスシェア)



B04 是正処置管理規程(サンクスシェア)



慶弔規定 R6.1.4



内部監査チェックリスト(サンクスシェア・船津...)

2024年度 対応・処置票

←

受付日	令和7年2月26日(水) 18時	利用者	A氏
連絡者	氏名 街の相談室ほろん稲岡氏 TEL ほろん稲岡氏	利用者との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> その他(移管先)
苦情等の内容	<p>ほろんカフェに参加した、母、本人、妹と会の終了後にB氏への対応の件で話をする。相談支援を変更することについて、ほろんさんに相談していたようで、田中が一人で対応すること、勉強会の情報をお伝えすることを提案し、その場では異論なく了承された。B氏への対応について、母の気持ちは、本人を通所に行かせることが怖くて仕方ないとの思いがあり、B氏が事業所を辞めるべきだとの意見で一点張りであった。対応としては、これまでと変わらず、気持ちは受け止めるが、相談員から辞めるよう促しをすることはできない、すべきではないことを繰り返し回答する。一方、母はなぜそれをやれないのかやらないのかと突き詰めてきた。なぜかの回答としては、B氏に非はあるものの、現時点では、もう何ヶ月もさらなる問題は発生していないことから、今すぐに言ってほしいとの要望には応えられないと回答。母は、事業所の配慮として、B氏に極力会わないように本人を5号館で作業するようになり、日中の接触はなくなったが、朝の到着時に接触する可能性があるため安心できないと主張。他の選択肢を検討する気持ちはみられず、辞めさせることのみ主張が続く。このやり取りの後、母はほろんに計画相談を変えたいと申し出、ほろんが母の話を聞いた上で移管を了承した。</p>		
事業所内の共通確認	朝礼でその旨を情報共有する。		
類似点の調査	有 ・ 無 (有の場合は類似点を記入)		
再発防止の取	<p>ほろんさんによると、母の主張は2つ。①これまで、3回目起きた際、2人をこのままにしておくのはふさわしくないことを進言すると言っていたのに、11月の会議時、意見が変わってそれは言えないとされたこと(この内容について田中は事実と認識しておらず、また、2月16日のほろんカフェ時、母にそう言われ、誤解を与えてしまったことを謝罪し、今でも3回目起きた時の対応は変わりがないことを伝えるが聞き入れられなかった)、②B氏に、母が「B辞める」とメールを送った件に対し、B氏母が「どうしたらいいか?」と相談の連絡をしてきた際、対応としてできることはない対応したこと。</p> <p>① については、ほろんさんに事実とは認識していないことを説明する。</p> <p>② については、確かに対応として不十分だったと認めざるを得ない。A氏母には、B氏母から連絡が来た際の対応について、濁したかたちでやりとりをしてしまった感があるが、B氏母からの相談に対し、なんら対策も打たなかったのは、やはり責められるべきであろう。</p>		

←

←

←

←

←

←

←

←

←

←

←

ISOの取り組み 保管している「外部文書」



R4年度集
団指導説明
会資料訂正



令和4年度
福岡市障が
い福祉サー
ビス事業者...



H26.5 障が
い児相談支
援マニュアル



H30.2 平成
30年度障害
福祉サービ
ス等報酬改...



R5.10.1 協
働



R6.6（事務
連絡）強度
行動障害児
者への地...



R6.8.6障害
者福祉施設
等における
障害者虐...



R6.8.72障
害年金



R6報酬改
定（相談）



R6報酬改
定要点



R6報酬概
要全サービス



障害者の日
常生活及び
社会生活を
総合的に...



福岡市計画
相談支援マ
ニュアル（
R6改正）



福岡市計画
相談支援マ
ニュアル



福岡市地域
相談支援マ
ニュアル



令和3年度
福岡市障が
い福祉サー
ビス事業者...



令和4年度
障害福祉サ
ービス等報酬
改定の概要

業務（仕事） = やることの最低ラインづくり

-  総務部
-  ○2023年度処置・対応票（NK氏・イキシア）
-  1 アセスメント手順書
-  2 計画案作成手順書（高倉）
-  2 計画案作成手順書
-  3-1 計画案社内検討手順書
-  3-2 計画案社内検討手順書
-  4 担当会議記録手順書（R6.12.9）
-  4 担当会議記録手順書
-  4 担当会議進行手順書（R6.12.9）
-  5 利用計画等書類作成後手順書
-  6 受給者証取り扱い手順書
-  7 モニタリング手順書（高倉）
-  7 モニタリング手順書
-  8 基本相談手順書
-  9 業務記録・相談記録手順書
-  11 利用者ファイルデータ手順書（高倉）
-  11 利用者ファイルデータ手順書
-  12 利用者個人ファイリング手順書
-  13 朝礼手順書
-  14 ケース検討会議手順書
-  15 月締め業務手順書
-  16 メール・FAX手順書（R6.6.18）
-  17 社内Q&A手順書
-  18 新規・移管受付手順書
-  19 予定カレンダー入力手順書
-  20 相談業務手順書
-  24時間体制手順書 10 24田中
-  LINE 手順書
-  R4.10.15 サンクス手順書一覧

その他 共働体制の算定要件 事例検討会議



令和5年9月1日

1 目的

相談支援事業所サクスシエ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た際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。

協働体制における記録（サクスシエ・街の相談室ほろん）

←

□日時：令和6年5月13日（月）9時30分～10時30分

□場所：サクスシエ

□参加者：田中、高倉、船津、高橋、樫本、種崎、小川、橋本、倉光（サクスシエ）
稲岡（ほろん）

□司会：橋本 □記録：倉光 □事例提供者：船津

←

1. 伝達会議（週1回以上）

（利用者に関する情報又はサービス提供に当たった際の留意事項に係る伝達等を目的とした会議）

←

2. 算定要件を満たしているかの確認（月1回）

- ・ 相談支援専門員の人数、現任研修修了者の有無など、必要事項を確認した。

←

3. 事例検討会（月2回以上）

←

◇ 利用者基本情報（年齢 姓 障がい（手帳 診断名 病名など） 特性 家族環境等）

- ・ 24歳、女性 ・祖母（母方）、父、本人の3人暮らし（母親は中学生のころ死去）

・ 診断名：生まれつきの心疾患、肺動脈因領フォンタン術右症候群、慢性心不全、非持続性心室頻拍
軽度知的障害、発達障害（身体1級）

- ・ 心疾患のために運動に制限あり。30分以内での移動。力仕事を避ける。1日20の水分補給

←

（経緯）

- ・ 小中は友人や先生からもいじめを受け不登校が続く。

・ 高校は 高校に進学。ボランティア部、2年生からは卓球部のマネージャーを務めるなど楽しく通学することができる。

- ・ 専門学校に進学。医療事務を目指すのが就職できず、就労移行支援事業所（ ）に行き、勧められた障がい者雇用での就労につく。（薬局）

- ・ 品出し、レジ、商品管理をするが、お金が心配になりすぎてレジができない、身長が足りず品出しが



サービス等利用計画作成の手順書作成

計画案作成 手順書

令和4年10月15日

1 サービス等利用計画作成の目的

サービス等利用計画とは、相談支援専門員がケアマネジメント手法を活用し、障がい児者の心身の状況、生活環境やニーズを把握し、福祉、保健、医療、教育、就労、住宅等の総合的な視点から、必要な支援と解決すべき課題を踏まえて、最も適切なサービスの組合せ等について本人を主体として検討し、本人の地域での自立した生活を支えるために作成する総合的な支援計画のことで、

相談支援専門員は、その人自身の生活を一緒に考え、「現在の困りごと」だけでなく、将来どのような生活をしていきたいか等を視野に入れた将来計画を作成することが求められるため、どのような意図でどのような支援を行っているのかを具体的に説明する力が必要です。また、利用者本人のニーズ、家族の状況も含めた本人が置かれた環境等を客観的に把握しつつ、最適な支援につなげるため、本人の希望する生活を実現していくことを目指したサービス等利用計画案の作成が重要になります。

2 サービス等利用計画作成の考え方

(1) 総合的な援助の方針

総合的な援助の方針は、所持している手帳の種別や障がい、状況について説明し、サービスが必要となる理由を明確にする。また、今後どのように支援を行っていくかを記述し、読み手に計画案の主旨が伝わるようにする。

(2) 長期目標、短期目標

長期目標、短期目標は、総合的な援助の方針から連動して「支援を行うことで達成が見込める」ように作成する。

(3) 解決すべき課題

解決すべき課題は、総合的な援助の方針の内容と連動することでそれぞれのサービス種別において利用者のニーズを明確にして④の支援目標へ連動するように作成する。

(4) 支援目標は③で作成した課題をクリアするために「～(支援)により、～を目指します。」「～(支援)により、～しましょう。」等のように何の支援を行うか明確に記述する。この欄では「計画相談ではどのような支援を行うか」を意識して作成する。

(5) 本人の役割については支援目標に応じて本人(保護者)が行えることを具体的に書く。

優先順位	解決すべき課題	支援目標	達成時期	継続サービス等の種類・内容・量(継続・時間)	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1	日中作業したい	支援者と一緒に行う中で、課題ごとに役割を分担し、責任の所在が自分であることを感じ取らせます。	1年	生活介護(月の日数から8日を除いた日数)	通常先での活動を楽しみながら、自分ができることを少しずつ増やしていきます。	3ヶ月	
2	家族と仲良くしたい	支援者と合わせた生活リズムを考え、安心して過ごせます。	1年	共同生活援助(4日中一時)	家族に事情があるとき、自宅以外の場所でも作業ができれば幸いです。	3ヶ月	
3	余暇を充実させたい	支援者に行きたる場所の情報を伝えたり、金額の負担を減らすために、お楽しみ会などによって、外出を楽しみます。			自分の行きたいところをヘルパーさんに伝えて、外出を楽しみます。	3ヶ月	

【総合的な支援の方針の記述に当たって】

1 基本情報 属性	障がい児・障がい者であること 障がい福祉サービス受給者であること	
2 課題 強み	課題→強み 強み→課題 どちらの順番もあり	
3 見立て 分析	課題が起きているのはなぜなのか? どのような根本要因があるからなのか? 「これは・・・と考えられます。」	ここ大変重要! 相談支援専門員の生命線
4 支援の方策	どのような『視点』『考え方』で、 どのような『配慮』や『対応』をしてくのかを記述 ※この方策を考える視点としては、 「もの」「こと」「ひと」の3つの窓があります。 つまり、「だれか」「なにを」「どのように」を記述 ※子どもの場合、家族支援が必要かどうかについても見落とさないようにする。(必要に応じて地域支援)	※「～できるように支援します」ではなく、「～できるように、〇〇の支援をします」と記述する。
5 モニタリング期間 3ヶ月の場合	記述する内容は、「なぜ6ヶ月ではダメなのかの理由」 になっているかどうかのチェック	

※6 この方針欄と解決すべき課題の連動が必要

【田中さんとる支援計画文章例】

1	本人は、4年前、勤めていた社会福祉法人を自己都合で退職し、相談支援事業所を新規開設した代表で57歳です。
2	前向きで、なんにでも積極的に取り組みますが(強み)、幅を拡げすぎて業務過多になり、また、それを他のスタッフへも強要する面があり、事業所の業務負担として支障が出ています(課題)。
3	これは、自分の思いを遂行することに意識が偏りすぎており、他者の状況や思いへの寄り添いが不足していることに加え、残り少ない人生へのあせりが影響していると考えられます。
4	そこで、まず、事業運営については、専門的な助言ができるアドバイザーの指導の下に(ひと)、本人のやりたいことをイメージマップに書き出して整理し(もの)、しっかりと成果を見据えた上で、これらを実行する無理のないスケジュール設定をする(こと)取り組みを支援します。 また、スタッフへの配慮については、定期的に個別面談を実施して、スタッフの思いや願い、負担感等を随時把握するとともに、スタッフが自分の考えを率直に表出できる仕組みづくりをお手伝いします。 具体的には・・・(書いても良いし書かなくてもよい。おそらく、解決すべき課題のところへ詳細が出てくるはずです)。
5	これらの取り組みには、定期的な仕組みづくりの導入評価が重要です。計画・実施・評価・改善のサイクルの実効性を保つためにも、3ヶ月ごとのモニタリング期間を申請します。

サービス等利用計画作成時に意識していること（サンクスシェア相談員）

- 本人、家族と確認した課題を中心に書くようにしている。
- 利用者に関する必要な情報の提供を受けることや共有することを文章に盛り込むようにしている。
- アセスメントで本人から聞いた内容を要約し、なるべく総合的な援助の方針に記載するようにしている。そうすることで①本人自身が振り返りを出来るようになる。②計画相談が話を聞いていることを理解してもらえ関係性構築の一助となる。上記2点は意識して計画案の作成を行っている。
- 障がい名や障害特性から生活や就労等の中でどのような困り感や不安があったのか、あるのか。その困り感や不安を軽減するためにどの福祉サービスを利用し、どのような支援が重要になるのか。その方の目標や希望する生活などを作成時には入れたいと意識をしている。
- 関わっているサービス等を利用して目指している支援の方向性がイメージできるか。またそれがご本人の希望に沿った内容になっているか。
- 目標については、総合的な援助の方針から、各サービスの支援内容に落とされているか
- 本人がやりたいと思える（達成可能な）ステップになっているか
- 対象の利用者の方、ご家族、支援者誰もが理解できる内容、表記になっているか（特に軽度知的障害、LDの方など）
- 本人の視点に立った目標になっているか（支援者のしたい支援になっていないか）
- 本人のことをイメージして必要な支援を考えている。
- 生活に対する意向と援助の方針、課題が連動するように作るよう意識している。本人の思いなどが分かりやすく表現出来るように考えている（出来てない事も多いですが）課題だけでなく本人の強みを入れる。

計画案は、人の人生を方向付けるという自覚を大切にして作成したい。

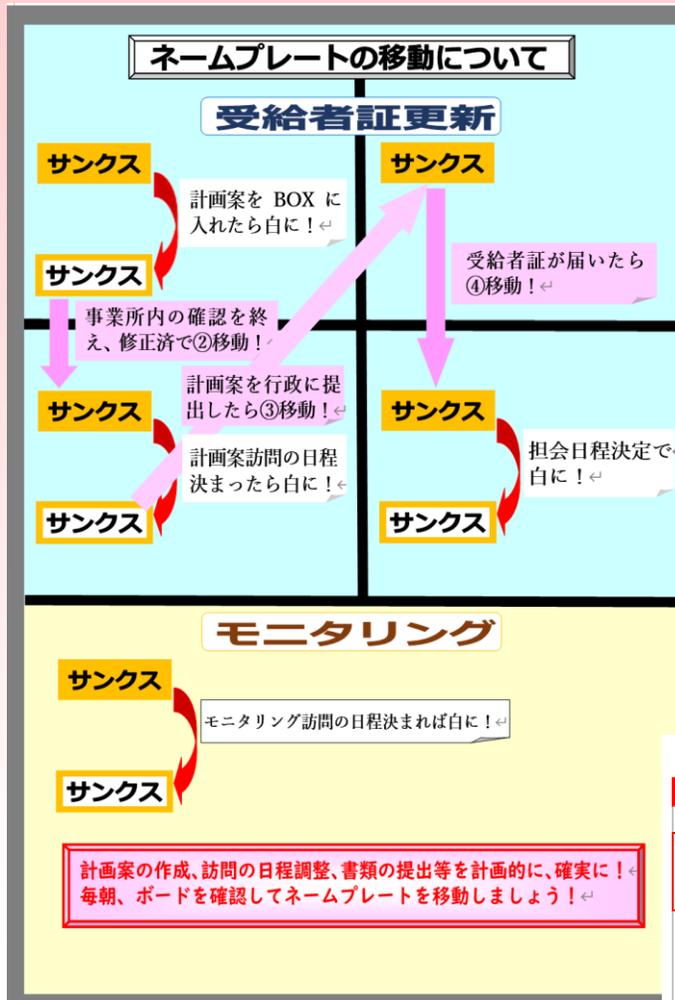


サービス等利用計画チェック時に意識していること（サンクスシェア相談員）

- 総合支援方針と解決すべき課題、短期目標長期目標がリンクしているかをチェックしている。
- 関係機関との情報の共有のやり方についてと必要性についてどのように記載があるか等を確認している。
- 誤字や脱字などがいないか確認し、書類としての基本的な体裁が整っているのか確認している。
- 申請内容や支援量、文章内容が妥当か否か確認し、疑問がある際は記載者に必ず質問するようにしている。
- 基本的な文章表現。（一文の長さ、接続語等）
- 希望する生活、援助の方針、長期・短期目標、支援目標の整合性
- 援助の方針などを読み、利用する福祉サービス事業所でおおよそどのような目標を持ち、支援が行われるのかをイメージすることができるか
- 自分が個別支援計画を立てるつもりで、やるべき方向性が分かりやすく示されているか
- ご本人や家族の立場で気になる表記や不明な点がないか。前向きな気持ちになるか。
- 本人の状況にあった無理のない目標になっているか
- 理解しやすい表記になっているか

決して十分とは言えないが、複数の目を通すことにより、責任感をもととともに十分でない計画案の発行リスクを減らしたい。

最低ライン担保のためのチェック体制



サービス等利用計画書・障がい児支援利用計画書

利用者(完全)氏名: [] 役職氏名: [] 担当: []

障がい福祉サービス受給者証番号: [] 障がい児支援受給者証番号: []

計画書の提出日: [] 障がい児支援受給者証有効期限(開始年月): []

利用開始及びその変更の生活に対する意向(希望する生活): []

総合的な援助の方針: []

長期目標: [] 短期目標: []

優先順位	解決すべき課題	支援目標	達成時期	実施サービス等	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1	目的、安心して楽しく過ごせる場が欲しい。	本人の体調に合わせた活動を提供し、楽しみながら出来る事を増やしていきます。	1年	生活介護サービス(月-8日)	できることを増やし、好きなことを続けるために頑張ります。	3ヶ月	
2	安定した体調で毎日を送りたい。	ご家族や指導員、支援機関で一緒に生活を行い、安心して安全に生活出来る事を増やしていきます。	1年	医療相談(精神科・神経科) 生活介護サービス(月-8日) ※生活介護(通院等)の申請(2024/10-2025/3) ※生活介護(通院等)の申請(2024/10-2025/3)	体調に異常を感じた際は、すぐに医師の診察に相談していただきます。	3ヶ月	※生活介護(通院等)の申請(2024/10-2025/3)
3	ご家族の気持ちに寄り添って居る場が必要	職員時に本人が一時的に居る場を提供し、不安な生活が軽減出来るようにしていきます。	1年	短期入所サービス(14日/月)	ご家族の気持ちに寄り添って居ることに努めます。	3ヶ月	

※受給者証の更新については、申請したサービスに対する更新期限及び決定通知書、本計画書を作成した機関の更新要領へ送付することに同意します。

相談員名: []

計画書のチェック項目

- サービスに合った受給者証番号がすべて入力されていますか?
- サービスの利用量、時間数は適切ですか? また、2枚目の週間計画とも整合性がとれていますか?
- 2枚目の週間計画の利用開始年月日はあっていますか?
- 方針、課題、目標が運動していますか?
- モニタリング期間の理由は適切ですか?

利用者名	更新期・更新後等	提出日	田中	高倉	高橋	船津	種崎	櫻本	小川	中西	倉光	橋本
1	室村	〇			〇/13	〇						
2	佐々木	〇			〇/10	〇						
3												
4												

計画案社内検討手順書

担当者	行程	社内(担当外相談員)
・計画書の作成 ・裏紙へ印刷 ・計画相談回覧表記入	計画書作成	
	計画書検討	・朝礼時に作成済計画書の有無を確認 ・グループ内の相談員で内容を確認する ・訂正、意見は色ペンで書き入れる ・チェックが終わったら確認者の名前の欄に日付を入れて担当者に渡す
・相談員のチェックを確認する 計画書の見直しを行い、支援方針等、大きな訂正は訂正後に管理者(田中)の確認を取る。 ・訂正が終わったら本印刷を行う。	本印刷	



令和5年11月6日

サクスシェアでは計画書作成の際には基本的に本人以外の相談員(全員)で内容のチェックを行う。
また3グループの各メンバーは必ず担当者の内容のチェックを行う。

チェック内容は誤字やサービスの時間数や申請するサービスが適正か、サービスを利用する根拠が示されているかを確認することとする。

- 作成期日**
 - 管理ボードに従い、翌月更新予定の利用者分の計画書を**毎月20日の朝礼時**に作成が終わっているかの確認を行う。(土日となる場合はその前の金曜日朝礼にて行う) **できていない場合はその週末までに作成を行い、週明けに提出する。**
 - 20日の期限についてはGoogleカレンダーにも入力し、全員が確認、意識できるようにする。
 - サービス追加等、定期更新以外の場合は発生した時点でホワイトボードへ名札を追加する。

- 計画書作成**
 - 作成した書類は裏紙にレーザープリンターで印刷し、「計画相談回覧表」に利用者名・案・提出日を記入し、回覧の準備をする。
 - 訪問日を記載したときには提出日の欄に()で訪問日を記入する。
※マグネットの動きについては「ネームプレートの移動について」を参照する。

- チェック**
 - 計画書のチェックは赤ペンもしくは青ペンで分かりやすくチェックを入れる。
 - 計画書のチェックを行ったら計画相談回覧表の自身の名前にチェックした日付を記入する。
 - 記入が終わったら担当者または他の相談員に回覧する。
 - 担当相談員には、直接チェックした内容を口頭で伝達する。
※ **チェックにより計画案の内容が大きく変更となる場合は、修正したかを再度グループ内のメンバーで確認・再検討を行う。**

- 計画書チェック後の処理**
 - 全員のチェックが終わり、担当者が管理ボードの利用者名札を裏返しにして計画書のチェックが終わったことを表示する。
 - 軽微な修正(誤字・脱字等)については、データを修正後に回覧した計画書をファイルに綴じる。

- 計画書の本印刷**
 - 訂正が終わり、訪問日が決定したら日付を入力して本印刷を行う。日付は訪問日とする。



業務（仕事） = やることの見える化

個人目標表（R6年3月予定版） ←

R6,3 ←

		◎：重点目標 ○：目標		☑：実施 □：未実施 △：未完了 ←	
←	3月の目標 ←	2月結果 ←			
田中	<ul style="list-style-type: none"> ○ SNA イベントの計画立案（年度） ← ◎ 相談同行研修（月に1回以上実施+振り返りの徹底） ← ○ サンクスポイントの仕組化提案 ← ○ 実地指導対策計画作成のための打ち合わせ継続 ← 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ SNA ミーティングの定例化（12月18日実施） ← ☑ 相談同行研修（月に1回以上実施+振り返りの徹底） ← □ サンクスポイントの原則毎日入力 ← △ 実地指導対策計画作成のための打ち合わせ継続 ← 			
高倉	<ul style="list-style-type: none"> ◎ ほのぼのを効果的に活用することができるようにする。 ← ○ 新規の方の担当者会議で関係機関で目標や支援方法をしっかり共有できるように内容を事前に整理する。 ← ◎ 相手の話を傾聴し、自分の考えは整理して伝える。 ← ○ 新年度からの目標を自分なりに立ててみる。 ← 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ ほのぼのを効果的に活用することができるようにする。（完全ではないので、70点ぐらい） ← ⇒ わからないことは積極的に質問！ ← ⇒ 更新・新規計画案をほのぼので作成！ ← ☑ 3月更新の計画案を2月中に確認してもらう。 ← ⇒ 計画的に日程調整を行う！ ← △ 相手の話を傾聴し、自分の考えは整理して伝える。 ← 			
高橋	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 課題①疑問を持つ放置しない ← ② 計画案は口頭で説明 → 文章にすること ← ③ 会話の際に話の目的を明確に結論を伝える ← ④ 知らないことを他者に聞くこと ← ◎ 早めに計画案の方針を決めて田中さんに説明をする。 ← ◎ 連絡調整で自信がない時は、文章をまとめメモしてメッセージをしてから連絡を行う。 ← 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ ほっこり会の案内を作成・声掛けを行う。 ← ☑ 計画案の方針を決めて田中さんに説明をする。 ← ☑ 連絡調整で自信がない時は、文章をまとめメモしてメッセージをしてから連絡を行う。 ← 課題①疑問を持つ放置しない ← ② 計画案は口頭で説明 → 文章にすること ← ③ 会話の際に話の目的を明確に結論を伝える ← ④ 知らないことを他者に聞くこと ← 			
船津	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 毎週日曜日に KPT で振り返り（継続） ← ◎ 自生・伴走型支援について共有する。 ← ○ 自分のやりたいことをマンガラチャートにする。 ← ○ 自分のやりたい支援になっていないか、ご本人の話や希望を質問をしながらすり合わせていく。 ← 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 毎週日曜日に KPT で振り返り（継続） ← ◎ 自生・伴走型支援について共有する。 ← ○ 自分のやりたいことをマンガラチャートにする。 ← ○ 自分のやりたい支援になっていないか、ご本人の話や希望を質問をしながらすり合わせていく。 ← 			



		2025.1.31											
1 支		2 収入 (1月実績)										3 収支	
運営経費	人件費	赤上	請求計	田中	倉光	高倉	高橋	種崎	中西	小川	船津	標本	橋本
国保連助	3.0	r6.4月	R6.5月	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9月	R6.10月	R6.11月	R6.12月	R7.1月	R6年2月	R6年3月
田中		担当 25	26	26	24	25	27	27	27	27	30	14	22
		新規 0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	0
		請求 10	11	5	11	5	16	8	10	12	11	11	11
		電話件数			377	255		276	409	290	314	402	384
		研修参加数			2	2		5	15	11	3	3	2
		(△)外+?外?未	0	0	0	0					1	1	1
		加算記録			51	37			48	44	5	5	1
		支援記録			11	15			67		5	5	1
		自生請求	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1
倉光		担当 3	2	1	1	1	2	2	0	0	0	0	0
		新規 20	27	30	24	22	26	30	24	26	23	20	23
		請求 354	341	393	401	373	356	514	358	328	441	371	352
		電話件数											
		研修参加数			1	0	4	2	4	0	3	6	0
		(△)外+?外?未	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1
		加算記録	1.15	1.32	1.13	1.35	1.28	1.25	1.54	88	1.17	1.22	1.28
		支援記録	28	28	22	41	36	47	50	35	32	35	22
		自生請求	2	2	1	1	1	1	2	2	0	2	3
高倉		担当 131	133	133	133	131	126	126	116	121	122	135	132
		新規 0	2	0	0	0	1	2	0	0	1	2	1
		請求 53	46	49	41	40	49	51	44	47	4.0	50	50
		電話件数	962	1,055	1,069	1,144	1,132	1,071	938	840	907	961	976
		研修参加数	0	3	1	2	1	1	0	2	2	1	1
		(△)外+?外?未	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		加算記録											
		支援記録											
		自生請求	0	0	0	0	1	1	1	1	1		
高橋		担当 88	88	87	87	87	85	79	79	79	79	89	88
		新規 0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
		請求 34	28	28	25	24	27	28	21	21	20	26	27
		電話件数	545	436	394	436	376	365	345	413	321	431	405
		研修参加数	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1
		(△)外+?外?未	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		加算記録											
		支援記録	3	2	3	4	0	0	0	9	4	2	3
		自生請求	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
種崎		担当 48	45	47	48	49	49	47	46	45	43	48	48
		新規 0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
		請求 27	30	26	27	28	29	31	33	29	33	22	31
		電話件数	498	544	470	505	428	404	551	561	413	335	407
		研修参加数	0	2	1	1	1	3	2	3	2	5	1
		(△)外+?外?未	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
		加算記録		25	26	14	23	18	20	26	14	20	
		支援記録	30									50	43
		自生請求	4	4	3	1	2	2	1	1	0	3	2
中西		担当 104	104	104	104	104	102	100	101	102	103	103	102
		新規 1	0	1	1	0	3	1	2	1	1	4	1
		請求 31	47	36	41	38	36	36	30	34	42	40	45
		電話件数	610	721	474	696	576	444	658	475	577	460	484
		研修参加数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小		担当 104	104	104	104	104	102	100	101	102	103	103	102
		新規 1	0	1	1	0	3	1	2	1	1	4	1
		請求 31	47	36	41	38	36	36	30	34	42	40	45
		電話件数	610	721	474	696	576	444	658	475	577	460	484
		研修参加数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



経営理念

ありがとうを
分かち合う

指標

『すなおさ』 『思いやり』
『専門知識』 『思考持久』

MISSION

相談支援の
業界水準を
引き上げる

強み

- ・ 支援方針の記述力
- ・ 基本相談力
- ・ 会議ファシリテーション力

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
登録者	658	668	672	665	675	663	671	662	637	658		
請求	302	309	284	292	249	302	315	249	266	272		
新規	9	10	3	2	1	9	2	2	3	12		

評価軸ウェイト : 50

		評点				
項目	ウェイト	中間	自己	1次	2次	
素直さ	-	3	0	0	0	
思いやり	-	3	0	0	0	
専門知識・革新技術の習得	-	4	0	0	0	
思考持久力	-	4	0	0	0	

評価項目

カテゴリ	全社共通
項目	素直さ
詳細	相手の意見や指摘をまずは受け入れる 互いに成長する組織には「素直さ・謙虚さ」が不可欠です。 その為に相手の話をまずは聞くこと。理解ではなくまずは知ろうとすること。その上で互いに否定するのではなく、冷静にしっかり対話することで成長し合えるチームを目指していきます。
着眼点	①状況によらず相手を見て「対話」をしている ②相手の意見や考えを深掘する質問をしている ③質問や結論が一方的でなく、相手に考える時間を与えている ④仕事の進め方や自分の考えの目的を相手に伝えている ⑤相手を向き、目を見て傾聴の姿勢が出来ている
尺度	レベル1 これからチャレンジ レベル2 あと一歩 レベル3 充実 レベル4 大満足

中間

被評価者 中間コメント	すぐに自分の価値観の中で結論付け、発言してしまう傾向にある。「対話」することを意識し、適度な間をしっかりと持ちながら、相手の意図や想いが何か、常に探っていける姿勢を身に付けたい。
中間評点	被評価者 3

評価軸ウェイト : 50

		評点				
項目	ウェイト	中間	自己	1次	2次	
素直さ 	-	3	0	0	0	
思いやり 	-	3	0	0	0	
専門知識・革新技術の習得 	-	4	0	0	0	
思考持久力 	-	4	0	0	0	

評価項目

カテゴリ

項目

詳細

着眼点

尺度

中間 

被評価者
中間コメント

評価軸ウェイト: 50

		評点				
項目	ウェイト	中間	自己	1次	2次	
素直さ	-	3	0	0	0	
思いやり	-	3	0	0	0	
専門知識・革新技術の習得	-	4	0	0	0	
思考持久力	-	4	0	0	0	

評価項目

カテゴリ	相談員
項目	専門知識・革新技術の習得
詳細	業界においてプロとして知識と技能を有している 計画書の策定など情報を整理、ご利用者様にご納得頂けるように作成していくことを高めていきます。
着眼点	①ご利用者様の意思を尊重した計画書を作成している ②福祉サービスの内容を理解している ③利用者の生活状況、障害特性に合わせて利用サービスの必要性が説明ができる ④分からないことは即座に調べて理解を深めている
尺度	レベル1 これからチャレンジ レベル2 あと一歩 レベル3 充実 レベル4 大満足

中間 

被評価者 中間コメント	不明な点は出てくるが、適切な場所に確認しながら知識を高めていく行動は出来ている。今後も幅広く情報を得ながら知識を深め続けていく必要があると考えている。
中間評点	被評価者 4

評価軸ウェイト : 50

		評点				
項目	ウェイト	中間	自己	1次	2次	
素直さ	-	3	0	0	0	
思いやり	-	3	0	0	0	
専門知識・革新技術の習得	-	4	0	0	0	
思考持久力	-	4	0	0	0	

評価項目

カテゴリ	相談員
項目	思考持久力
詳細	長期にわたり徹底して考える 本人が希望する目標を達成できるようにするため、状況に合わせた改善を計画・提案し続けることに取り組んでいきます。
着眼点	①利用者様の状況を理解し、一緒に考えて伴走し続けている ②目先のことだけでなく、目指している目標を見失わずに常に最善を考えている ③定期のモニタリングが前回までの内容も踏まえ継続的なものになっている ④サービスをうまく利用出来ているか状況を把握している
尺度	レベル1 これからチャレンジ レベル2 あと一歩 レベル3 充実 レベル4 大満足

中間 

被評価者 中間コメント	伴走の距離について、本人にとってどのくらいの距離感がいいのか、その時期や人によって様々だと思うが、全体的な将来像まで相談員が想像しながら普段のモニタリングも行っていくことを目指していく。
中間評点	被評価者 <input type="text" value="4"/>

『田中が思う福祉職で働くとは』

【スキルとして】

コーチングスキル ティーチングスキル カウンセリングスキル

【マインドとして】

- ① 利用者のエンパワメントが優先順位 1 位の認識をもつ
- ② 意思決定支援のための提供情報をたくさん知っている
- ③ こんな人になりたいと思われるモデルになることを目指す