

# Happinesskids 職員研修

R7.3.19 25



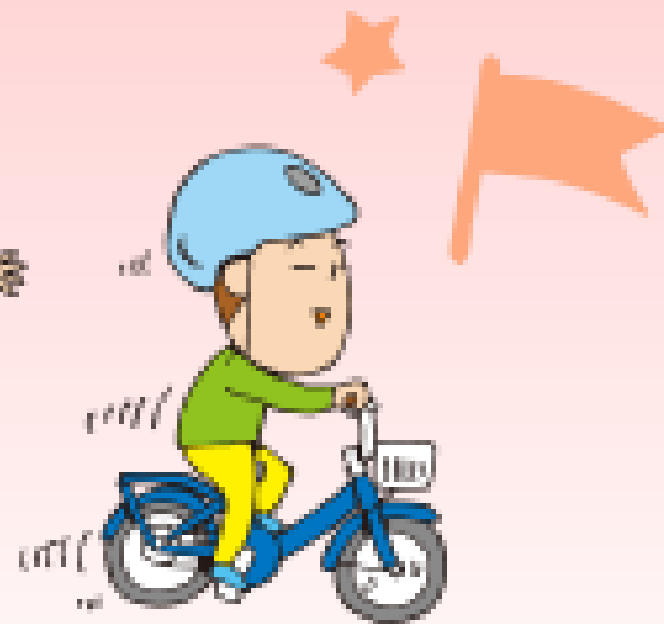
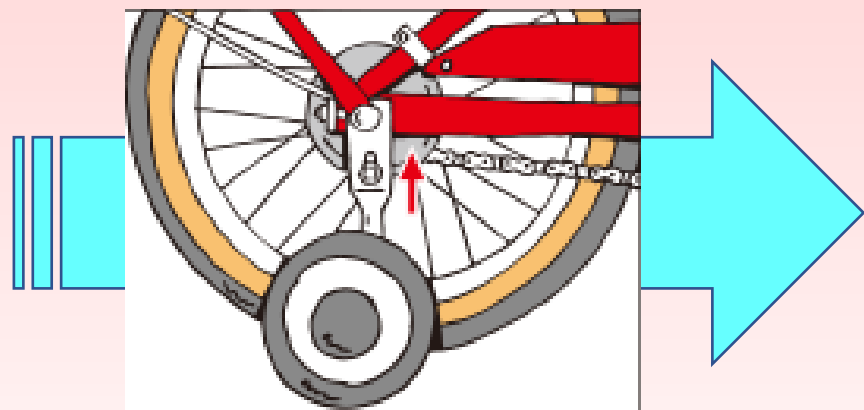
右のQRコードから  
左のページの表示を  
お願いします。



合同会社サンクスシェア  
代表社員・相談支援専門員 田中 さとる



# 「支援する」とは・・・



支援 = 補助輪  
つけ



補助輪  
はずし



ひとりのできる

手助けの量

# コミュニケーション



姿勢

聴く

話す

書く

受ける

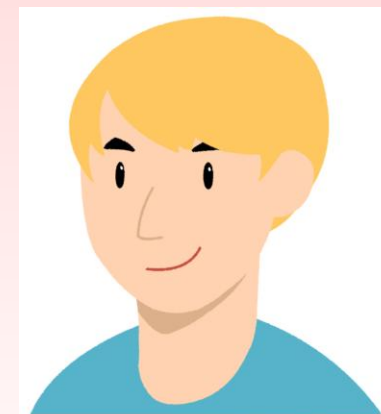
報告

ほめる

謝る

### なぜ、身だしなみが重要か？

- ・ 服装
- ・ 所持品
- ・ あいさつ
- ・ 名刺交換
- ・ 訪問
- ・ 部屋の席次
- ・ 手土産の受け渡し
- ・ 菓茶の出し方
- ・ あいさつ
- ・ 公共の場
- ・ 言葉遣い
- ・ 健康管理



最終判断として、会社の「利益」「リスク」への影響で決まる

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

報告

ほめる

謝る

**積極的傾聴（ロジャーズの3原則）とは・・・**

### 1.共感的理解

相手の話を、相手の立場に立って、相手の気持ちに共感しながら理解しようとする。

### 2.無条件の肯定的関心

相手の話を善悪の評価、好き嫌いの評価を入れずに聴く。

### 3.自己一致

聴き手が相手に対しても、自分に対しても真摯な態度で、話が分かりにくい時は分かりにくいことを伝え、真意を確認する。

**よい人間関係のひとつの目指すゴール 「人から相談される」**

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

報告

ほめる

謝る

### 【ポイント】

- 正しい敬語（上下関係）

尊敬語・謙譲語・丁寧語

- ノンバーバル

スピード・トーン・大きさ

言葉遣い・組み立て・タイミング)

- 説明

PREP法・マジックナンバー3法

### 「PREP (プレップ) 法」を活用しよう！！



すべて相手に『伝わった』か？で決まる」（相手の期待値を知る）

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

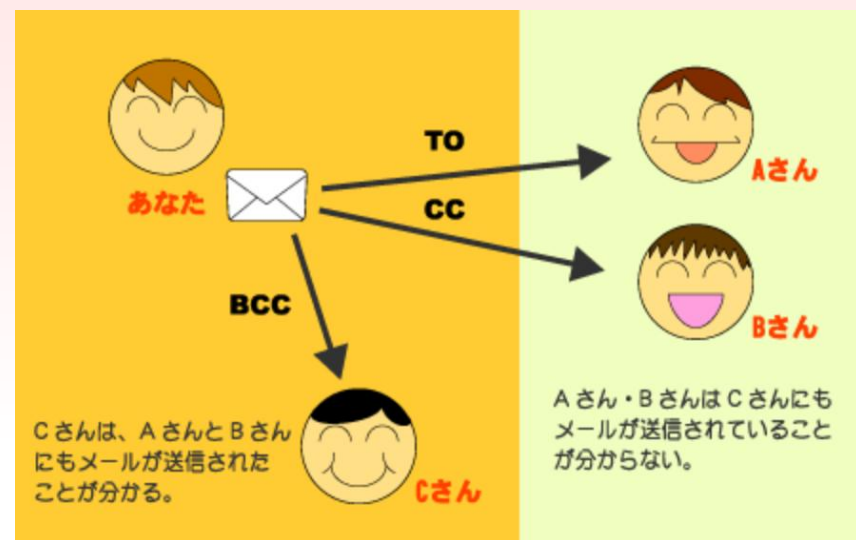
報告

ほめる

謝る

### 【ポイント】

- 目的の明確化
- 定型文書（案内・報告・依頼・請求領収）
- 5W1H
- 1文書1用件
- 箇条書きの活用
- PREP法 マジックナンバー3法
- 発送



すべて相手に『伝わった』か？で決まる」（読み返す：わかりやすさ・誤字脱字）

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

報告

ほめる

謝る

### 【指示を受ける際のポイント】

- ・ 確認すること

- ① 仕事の目的      ② ゴール      ③ 質      ④ 優先順位

- ・ 原則指示を断らない 「どうやったらやることができる」かを考える

※ 断る際は、「代案」を示してから

自分の次のアクションを必ず確認して終える



姿勢

聴く

話す

書く

受ける

**報告**

ほめる

謝る

### 【報告の目的】

★ 指示した相手を安心させる

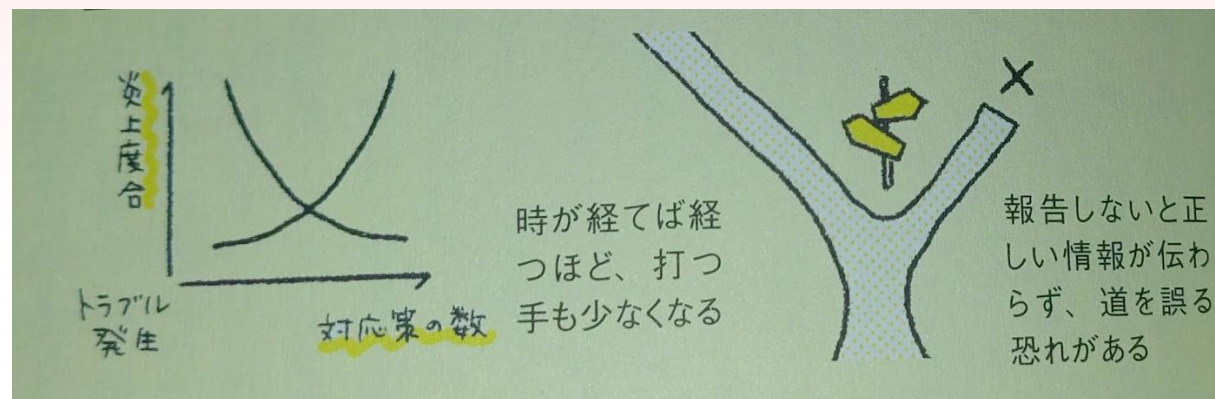
★ 自分の仕事を邪魔されない

### 【報告のタイミング】

- ・ 終了時
- ・ 途中経過
- ・ 変更時
- ・ ミスやトラブル発生時

### 【報告のポイント】

- ・ 5W1H
- ・ 判断がつかないときは報告を！



**相手次第で報告の終了が決定する！**

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

報告

ほめる

謝る

### 【ストローク】

	肉体的なもの	心理的なもの	言葉によるもの
肯定的 (快)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・肌のふれあい</li> <li>・なでる</li> <li>・さする</li> <li>・抱擁する</li> <li>・握手する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心のふれあい</li> <li>・ほほえむ</li> <li>・うなづく</li> <li>・相手の言葉に耳を傾ける</li> <li>・受容や共感</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほめる</li> <li>・なぐさめる</li> <li>・励ます</li> <li>・語りかける</li> <li>・挨拶をする</li> </ul>
否定的 (不快)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・たたく</li> <li>・なぐる</li> <li>・ける</li> <li>・つねる</li> <li>・その他の暴力行為</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返事をしない</li> <li>・にらみつける</li> <li>・あざわらう</li> <li>・無視をする</li> <li>・信頼しない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・叱る</li> <li>・悪口を言う</li> <li>・非難する</li> <li>・責める</li> <li>・皮肉を言う</li> </ul>

### 【視点】

ビジブル → インビジブル  
(属性 → 価値観)

### 【Level】

- I 相手から
- II 観察して
- III しかけて

杉田 (1985)「交流分析」日本文化科学社 90p、

白井ら (1981)「死と闘う人々に学ぶ」医学書院 38 p から一部改変して図示

姿勢

聴く

話す

書く

受ける

報告

ほめる

謝る

### 【一連の流れ】

- 1 お詫びの言葉
- 2 相手の感情の思いやり
- 3 言い訳をしない
- 4 経緯の説明
- 5 再お詫びの言葉
- 6 今後の対応を伝える

### 【気を付けたい意識】

- ・ 素直に
- ・ 純粹に
- ・ 早く
- ・ 言い訳無しに（自分 他人）
- ・ これからのために

**相手次第で謝罪の終了が決定する！**

# ビジネスマナー



時間管理

【なぜ、時間管理が必要か？】

★ 遅れること = お金・仕事の質・信頼を失う

守秘義務

業務効率

人間関係

【時間管理スキル】

接客接遇

- ・ 逆算スケジュール管理
- ・ 「いつ？」を常に明確に
- ・ スキマ時間の活用
- ・ 集中スタイルを持つ
- ・ すぐやれることを後回しにしない

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

### 【なぜ、守秘義務を守ることが必要か？】

- ★ 個人の権利・利益を守るため
- ★ 安心して事業所の利用をしてもらうため
- ★ 事業所の評判を落とし、信用を失わないため

### 【必要なこと】

- ★ 利用目的を明確に意識する
- ★ 適正な個人情報を利用をする
- ★ 了解を得た上で第三者に伝える

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

【効率化の視点】

① 整理整頓（急ぎ/重要4象限）

② ToDo管理（工程分析 マルチタスク）

20%の時間で80%の品質とは？

10日間かかると見積もった仕事=10日でできれば合格



最初の2日で80%  
・知的生産  
・核心部分

労力がかかる部分の取り組み

# ビジネスマナー (ビジネススキル)

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

## 【対等な関係を築く交渉術】

【守るべき3つのルール】

- ・ **マインドセット**  
から始める
- ・ **事前に相手の情報**  
を集める
- ・ **互いの「利害」**に  
注目する

【覚えておくべき5つのセオリー】

“人はコストをかけたものを選ぶ”

(サunkコスト理論)

“人はあたえてくれる人を選ぶ”

(返報性の原理)

“人はリスクをコントロールしてくれる人を選ぶ”

(プロスペクト理論)

“人はモヤモヤを解消してくれる人を選ぶ”

(認知的不協和理論)

“人はやる気を引き出してくれる人を選ぶ”

(モチベーション理論)



# 社会人マナーとは

## 第3編 ビジネスマナー（ビジネススキル）

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

### I スタッフ の資質

- ① 必要とされる要件(誠実さ 判断 身だしなみ)
- ② 従業要件 (素直 協調性 清潔感 忍耐力)

### II 専門知識

- ① サービス知識(意義 機能 種類の理解)
- ② 従業知識 (用語の理解)

### III 一般知識

- ① 社会常識 (社会常識 時事問題の理解)

### IV 対人技能

- ① 人間関係 (対人関係の対処)
- ② 接遇知識 (対人心理 マナー)
- ③ 話し方 (ことばづかい 話し方の基本 提示・説明)
- ④ 服装 (適切な服装)

### V 実務技能

- ① 問題処理 (問題への対処)
- ② 環境整備 (環境への対処)
- ③ 金品管理 (公金への感覚)
- ④ 金品搬送 (公金の持ち運び)
- ⑤ 社交業務 (社交儀礼への対処)

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

【2022年最新】仕事のどの場面でのどの思考法を使えばいいの？思考法ロードマップの解説

今回のテーマは「思考法ロードマップ」

さらに学びたい人向け 超入門 ロジカルシンキング

基本から解説 超入門 クリティカルシンキング

挫折した人向け 超入門 仮説思考 Hypothetical Thinking

# 思考法ロードマップ

挫折した人向け 超入門 水平思考 Lateral Thinking

イシューから はじめられない 実践したい人向け Issue Driver

アナロジカルシンキング 具体 ← 抽象

MANABI BUSINESS

12:16 / 15:09 • 思考法ロードマップまとめを表示

### 【質問は最も重要な対人関係のスキル】

株式会社ひとまち資料

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

**質問力**

資料力

会議力

発信力

ホワイトボード・ミーティング®

### 質問の技カード

#### ●オープン・クエスチョン

- 1 ~というとは？
- 2 どんな感じ？
- 3 例えば？
- 4 もう少し詳しく教えてください
- 5 具体的にどんな感じ？
- 6 どんなイメージ？
- 7 エピソードを教えてください
- 8 何でもいいですよ
- 9 他には？

#### ●あいづちの例

- 1 うんうん
- 2 なるほど、なるほど
- 3 わかる、わかる
- 4 そうなんだあ
- 5 へえ
- 6 だよねえ
- 7 それで、それで
- 8 そっかあ

#### ●クローズド・クエスチョン 数量や固有名詞など

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

### 【人に伝わるプレゼンを作るためのポイント】

【そのために・・・

→ 信頼残高を増やす】

★ 相手目線で作る

★ 一スライダーメッセージ

★ ポイントを3つにまとめる

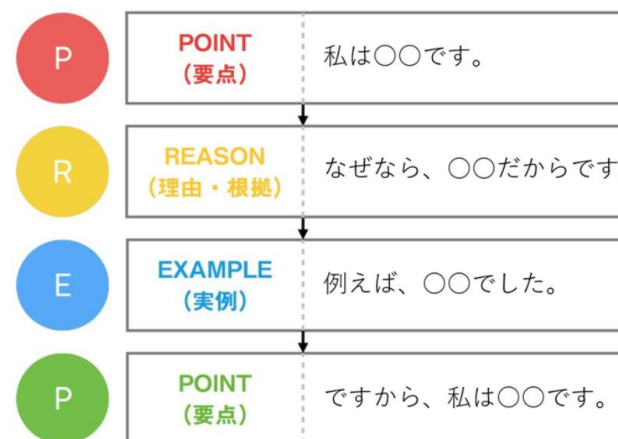
★ 表や図を使う

★ 数値が入っていて具体的

★ シンプルで見やすい

- ・ 相手に好意・誠意を示して接する
- ・ 発言と行動を一致させる
- ・ 相手の状況に気づいて先回りする

「PREP (プレップ) 法」を活用しよう！！



時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

### 会議の場面ごとのポイント

#### 【会議前】

- ・ 事前ネゴシエーション
- ・ 会議資料事前共有

#### 【会議の最初】

- ・ 会議目的 ゴール共有
- ・ アジェンダ説明

#### 【会議中】

- ・ 会議のゴール 時間配分 会議の落としどころの意識

#### 【会議の最後】

- ・ 決定事項共有
- ・ ToDo事項共有

#### 【会議後】

- ・ 議事録送付
- ・ ToDo事項フォローアップ

時間管理

守秘義務

業務効率

人間関係

接客接遇

思考力

質問力

資料力

会議力

発信力

### 【アウトプットの3原則】

- ① 2週間に3回アウトプットすると長期記憶される
- ② インプット、アウトプット、フィードバックの繰り返しが成長
- ③ インプット：アウトプット ⇒ 3：7が記憶定着の黄金比

### 【情報発信のメリット】

- ① フィードバック効果が高い
- ② 文章力が鍛えられる
- ③ 情報・人が集まる
- ④ 事業所内での評価が高まる
- ⑤ 事業所外での評価が高まる
- ⑥ 楽しい

インプットは、アウトプットする時自分のものになる

# 家族支援



# 放課後等デイサービスガイドライン(令和6年7月)(詳細版①)

## 第1章 総論

### 1. ガイドラインの目的

放課後等デイサービスについて、障害のある子どもやその家族に対して質の高い支援を提供するため、放課後等デイサービスにおける支援の内容や運営及びこれに関連する事項を定めるものである。

### 2. こども施策の基本理念

こども施策の基本理念	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全てのこどもは大切にされ、基本的な人権が守られ、差別されないこと。</li> <li>○ 全てのこどもは、大事に育てられ、生活が守られ、愛され、保護される権利が守られ、平等に教育を受けられること。</li> <li>○ 年齢や発達 の程度により、自分に直接関係することに意見を言えたり、社会の様々な活動に参加できること。</li> <li>○ 全てのこどもは年齢や発達 の程度に応じて、意見が尊重され、こどもの今とこれからにとって最もよいことが優先して考えられること。</li> <li>○ 子育ては家庭を基本としながら、そのサポートが十分に行われ、家庭で育つことが難しいこどもも、家庭と同様の環境が確保されること。</li> <li>○ 家庭や子育てに夢を持ち、喜びを感じられる社会をつくること。</li> </ul>
------------	---

### 3. 障害児支援の基本理念

(1)	障害の特性を踏まえたニーズに応じた発達支援の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ こどもの発達全般や障害の特性・行動の特性等を理解し、<b>こどものウェルビーイングの向上</b>につながるよう、必要な発達支援を提供すること。</li> <li>○ こどもの特性に合わない環境や不適切な働きかけにより二次障害が生じる場合があることを理解した上で支援を提供するとともに、こども自身が内面的に持つ力を発揮できるよう、<b>エンパワメントを前提とした支援</b>をすること。</li> </ul>
(2)	合理的配慮の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 障害のあるこどもや保護者と対話を重ね、物理的な環境や意思疎通、ルールや慣行など、何が障害のあるこどもの活動を制限する<b>社会的なバリア</b>となっているのか、また、それを<b>取り除くために必要な対応</b>はどのようなものがあるか、などについて検討していくこと。</li> </ul>
(3)	家族支援の重視	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 家族の支援にあたっては、こどもの支援と同様、<b>家族のウェルビーイングの向上</b>につながるよう取り組んでいくこと。家族自身が内面的に持つ力を発揮できるよう、<b>エンパワメントを前提とした支援</b>をすること。</li> </ul>
(4)	地域社会への参加・包摂(インクルージョン)の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 障害児支援だけでなく、こども施策全体の中での連続性を意識し、こどもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、インクルージョン推進の観点を持ちながら、こどもや家族の意向も踏まえ、放課後児童クラブ等の<b>一般のこども施策との併行利用や移行に向けた支援</b>や、<b>地域で暮らす他のこどもとの交流などの取組</b>を進めていくこと。</li> </ul>
(5)	事業所や関係機関と連携した切れ目ない支援の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ こどものライフステージに沿って、地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育、社会的養護、就労支援等の<b>関係機関</b>や障害当事者団体を含む<b>関係者</b>が<b>連携</b>を図り、<b>切れ目のない一貫した支援を提供する体制の構築</b>を図ること。</li> </ul>

身体的・精神的・社会的に良好な状態であること

その人が持っている本来の力や可能性を引き出すこと。また、その考え方。





# 放課後等デイサービスガイドライン(令和6年7月)(詳細版②)

## 第2章 放課後等デイサービスの全体像

### 1. 定義

- 放課後等デイサービスとは、学校教育法第1条に規定する学校(幼稚園及び大学を除く。)又は専修学校等(同法第124条に規定する専修学校及び同法第134条第1項に規定する各種学校をいう。以下同じ。)に就学している障害児(専修学校等に就学している障害児にあっては、その福祉の増進を図るため、授業の終了後又は休業日における支援の必要があると市町村長(特別区の区長を含む。)が認める者に限る。)につき、授業の終了後又は休業日に児童発達支援センターその他の内閣府令で定める施設に通わせ、生活能力の向上のために必要な支援、社会との交流の促進その他の便宜を供与することをいう。

### 2. 役割

- 学齢期の障害のあるこどもに対し、個々の障害の状態や発達の状況・障害の特性等に応じた発達上のニーズに合わせて本人への発達支援(本人支援)を行うほか、こどもの発達の基盤となる家族への支援(家族支援)を行うことが求められる。  
また、全てのこどもが共に成長できるよう、学校、特別支援学校、専修学校等(以下「学校等」という。)と連携を図りながら、小学生の年齢においては放課後児童クラブ等との併行利用や移行に向けた支援を行うとともに、学齢期全般において地域の一員としての役割の発揮や地域の社会活動への参加・交流を行うことができるよう支援(移行支援)を行うことも求められる。  
さらに、こどもや家庭に関わる関係機関と連携を図りながら、こどもや家族を包括的に支援(地域支援・地域連携)していくことも求められる。

### 3. 放課後等デイサービスの原則

一人一人の人間性の成長にしっかりと目を向けながら、こどもが安全・安心で自分らしく過ごせる居場所として、学校や家庭とは異なる時間、空間、人、多様な遊びや体験活動等の機会を提供することにより、こどもが自己肯定感や自己有用感を高め、**ウェルビーイングを実現していく**力を培うことが重要であることから、以下を目標として支援を提供していくことが必要である。

#### ○ 生きる力の育成とこどもの育ちの充実

一人一人の人間性の成長にしっかりと目を向け、単に知識やスキルを身につけるのではなく、生きる力や自立心を育てていくとともに、将来のこどもの発達・成長の姿を見通しながら、日常生活や社会生活を円滑に営めるよう、障害の状態や発達の状況・障害の特性等に応じ、様々な遊びや学び、多様な体験活動の機会を提供することを通じて、こどもの自尊心や主体性を育てつつ、発達上のニーズに合わせて、こどもの育ちの従事を図ること。

#### ○ 家族への支援を通じたこどもの暮らしや育ちの安定

こどもの家族の意向を受け止め、こどもと家族の安定した関係に配慮し、きょうだいを含めた家族をトータルに支援していくことを通じて、こどもの暮らしや育ちを支えること。

#### ○ こどもと地域のつながりの実現

こどもや家族の意向を踏まえながら、地域の学校等や放課後児童クラブ、児童館等の教育や子育て支援施策、地域の活動と連携し交流を進めるとともに、放課後児童クラブを併用している場合には、十分な連携を図る等を通じて、こどもと地域のつながりを作っていくこと。

#### ○ 地域で安心して暮らすことができる基盤づくりの推進

こどもの育ちや家庭の生活の支援に関わる地域の関係機関や他の放課後等デイサービス事業所、地域の障害児支援の中核的な役割を担う児童発達支援センター等との連携を通じて、こどものライフステージや家庭の状況に応じて、切れ目のない一貫した支援を提供することにより、こどもと家族が包括的に支えられ、地域で安心して暮らすことができる基盤を作っていくこと。

#### (1) 放課後等デイサービスの目標

乳幼児が主たる養育者との間に築く情緒的なきずな

## 2. 放課後等デイサービスの内容(続き)

### ② 家族支援

こどもの成長や発達の基盤となる**親子関係や家庭生活を安定・充実**させることが、こどもの**「育ち」や「暮らし」の安定・充実**につながる。

- アタッチメント(愛着)の安定
- 家族(きょうだいを含む。)からの相談に対する適切な助言等
- 障害の特性に配慮した家庭環境の整備

学齢期は、こどもが行動上の課題やメンタルヘルスの課題、不登校など様々な課題を抱える年代にあることや、学齢期になってから障害特性が明確化する場合も多いことなども踏まえ、家族が様々な葛藤に直面する時期である。そのため、こどもと家族をトータルに支援していくことが重要である。

- 父親やきょうだい、さらには祖父母など、家族全体を支援していく観点が必要である。
- 家族支援は、家族がこどもの障害の特性等を理解していくために重要な支援であるが、理解のプロセス及び態様は、それぞれの家族で異なることを理解する。
- こどもの障害の特性等の理解の前段階として、「気づき」の支援も「家族支援」の重要な内容であり、個別性に配慮して慎重に行う。
- 虐待(ネグレクトを含む。)の疑いや保護者自身の精神的な状態、経済的な課題、DV等の家族関係の課題等に応じて心理カウンセリング等、専門的な支援が必要な場合は、適切な関係機関につないでいく等の対応を行う。
- 必要に応じて、障害児相談支援事業所、児童発達支援センターや他の放課後等デイサービス事業所等、居宅介護(ホームヘルプ)や短期入所(ショートステイ)等の障害福祉サービス事業所、発達障害者支援センター、医療的ケア児支援センター等、児童相談所、こども家庭センター、専門医療機関、保健所等と緊密に連携を図る。

### ③ 移行支援

支援の中に**「移行」という視点**を取り入れ、具体的な移行先が既にある場合は、その**移行先への移行に向けた支援**を、現時点で特段の具体的な移行先がない場合は、こどもが**地域で暮らす他のこどもと繋がりながら日常生活を送ることができるように支援**を提供していくことが重要。

- 放課後児童クラブ等への移行支援
- ライフステージの切替えを見据えた将来的な移行に向けた準備
- 放課後児童クラブ等と併行利用している場合における併行利用先との連携
- 同年代のこどもをはじめとした地域における仲間づくり

地域社会で生活する平等の権利の享受と、地域社会への参加・包摂(インクルージョン)の考え方に立ち、全てのこどもが共に成長できるよう、障害のあるこどもが、可能な限り、地域において放課後等に行われている多様な学習・体験・活動や居場所を享受し、その中で適切な支援を受けられるようにしていくことや、同年代のこどもをはじめとした地域における仲間づくりを図っていくことが必要である。

特に入学・進学・就職時等のライフステージの移行時における「移行支援」は、こどもを取り巻く環境が大きく変化することも踏まえ、支援の一貫性の観点から、より丁寧な支援が求められる。

### ④ 地域支援 地域連携

こどもの育ちや家庭の生活の支援に関わる保健・医療・福祉・教育・労働等の**関係機関や障害福祉サービス等事業所等と連携**して、こどもや家族の支援を進めていくことが必要。

- 通所するこどもに関わる地域の関係者・関係機関と連携した支援

「地域支援・地域連携」を行うに当たっては、こどものライフステージに応じた切れ目のない支援(縦の連携)と関係者間のスムーズな連携の推進(横の連携)の両方(縦横連携)が重要である。なお、ここでいう「地域支援・地域連携」とは、こどもや家族を対象とした支援を指すものであり、地域の事業所への後方支援や、研修等の開催・参加等を通じた地域の支援体制の構築に関するものではないことに留意すること。

「地域支援・地域連携」は、放課後等デイサービスを利用するこどもが地域の様々な場面で適切な支援を受けられ、地域の中に居場所を持つことができるよう、関係機関等と連携することが重要であることから、普段から、地域全体の子育て支援を活性化するためのネットワークを構築しておくという視点が必要である。

# 【保護者対応】

## どのような保護者対応に困っていますか？

- 子育て一般
- 障がいに関する相談
- 発達のおつまずき相談
- 言葉のおつまずき相談
- 子どもの疾病の相談
- 子どもの養育相談
- 子どもの障がい受容
- 子どもへの虐待、ネグレクト保護者
- 保護者自信の悩み相談
- 夫婦、家庭内問題の相談対応
- 精神疾患がある保護者
- 約束を守れない保護者
- 保護者間のトラブル対応
- 経済問題を抱える保護者
- 連絡がとれない保護者

子育て相談対応

気になる保護者対応

## 【 Point1 連絡ノートでの情報交換】

- 事実を書いているか？
  - その子の姿を書いているか？
  - 「支援」と「結果」を書いているか？
  - 個別支援計画を意識して書いているか？
  - よくないことは、原則書いていないか？  
(よくないことは直接引継ぎOR電話で)
- ◇ サービス提供の記録としての機能

# なぜ連絡ノートを書くのでしょうか

連絡帳は子どものことを見守り、家庭と事業所が**一体となって**適切な療育活動を行うために欠かせないものです。



Happiness Kids

事業所での子どもたちの様子、活動の内容、頑張り、伸び等...



自宅や学校での子どもたちの様子、体調、保護者からの相談等...



保護者

放デイ事業所と家庭が協力しあうことで、子どもに対してよりよい療育活動行うことができます。

# なぜ連絡ノートを書くのでしょうか

連絡ノートには支援者が**保護者の子育てをサポートをする役割**があります。



事業所での子どもたちの様子、活動の内容、頑張り、伸び等...



自宅や学校での子どもたちの様子、体調、保護者からの相談等...



**保護者**

保護者および家庭、学校との緊密な連携をとり、必要な時に必要な支援を行うことは支援者の大切な役割です。連絡ノートは**家庭と事業所を結ぶ架け橋の役割**を果たします。

# 連絡ノートの返事を書いてみましょう！

日（ ）		今日は朝からレゴブロックで何かを いっしょうけんめいに作っていました。
機嫌	良い・悪い	最近、感情の起伏が激しいように感じ ます。本人にも理由はわからないようです。
体調	良い・悪い	
帰り	良い・悪い	
検温	家      ℃	
	デイ     ℃	次回利用                   (    )

日（ ）		昨日はずっとスマートフォンで You Tubeを見ていました。あまりにも
機嫌	良い・悪い	長時間していて、なかなかやめることが できなかったので取り上げてしまいました。
体調	良い・悪い	
帰り	良い・悪い	
検温	家      ℃	
	デイ     ℃	次回利用                   (    )

# 連絡ノートへの配慮と文章表現の工夫

5W1Hを意識する

質問や疑問には必ず答える

プラス思考で書く

友だちと比べる書き方はしない

エピソードを入れるとわかりやすい

具体的に手立てを書く

発達を押しさえて書く・行動の意味づけを

保護者を不安にしない（保護者への心遣いをさりげなく）



# なぜ連絡ノートを書くのでしょうか

## 5W1Hを意識する

When… いつ

Where… どこで

Why… なぜ

Who …だれが

What …なにを

How …どのように

例えば「〇〇くんが紙飛行機で遊びました」よりも、「〇〇くんと△△さんが自由時間に紙飛行機を作ってどっちが良く飛ぶか競争しました」と書いた方が、園児の状況が良く分かります。



# なぜ連絡ノートを書くのでしょうか

## プラス思考で書く

×「にんじんを残しました」

→○「にんじんが苦手だったようですが、一口だけ頑張って食べられました！」

×「お友達とおもちゃの取り合いで大泣きしました」

→○「友達と大好きな電車のおもちゃのことでトラブルになりましたが、きちんと納得し、交代で使うことができました」

## なぜ連絡ノートを書くのでしょうか

### 友だちと比べる書き方はしない

子どもの発達には個人差があります。発達が早い子どももいれば、遅い子どももいます。

そのため、子ども一人ひとりの発達の状態に即した援助や指導が支援者に求められます。他の子どもと比べて、何が足りない・できないということではなく、その子のよさや育ちの様子をきめ細かく捉え、保護者に伝えるようにしましょう。

# 連絡ノートの返事を書いてみましょう！

日 ( )		今日は朝からレゴブロックで何かを いっしょうけんめいに作っていました。
機嫌	良い・悪い	最近、感情の起伏が激しいように感じ ます。本人にも理由はわからないようです。
体調	良い・悪い	
帰り	良い・悪い	
検温	家      °C	
	デイ      °C	次回利用 ( )

日 ( )		昨日はずっとスマートフォンで You Tubeを見ていました。あまりにも 長時間していて、なかなかやめることが できなかったので取り上げてしまいました。
機嫌	良い・悪い	
体調	良い・悪い	
帰り	良い・悪い	
検温	家      °C	
	デイ      °C	次回利用 ( )

もう一度、見直してみよう！！

# なぜ支援記録を書くのでしょうか??

## 療育や支援を行った証拠となる

支援提供記録をつける目的のひとつには、利用者に対して放課後等デイサービス事業者が、適切な療育や支援を行ったという証拠を残すことが重要です。

放課後等デイサービスは国の法律に則り行われるサービスであり、報酬も国からの税金で賄われています。そのためサービスを提供した対価として、その額に相応のサービスを提供しているという証拠として記録を残す必要があります。



# なぜ支援記録を書くのでしょうか??

## 利用者の成長や変化を確認するため

放課後等デイサービスを利用している子どもは、日々成長しています。毎日の様子や支援の内容、方法を記録することにより、支援のあり方などを客観的に確認したりすることができます。

- 定期的に行われるモニタリングの際にも、子どもの成長や発達を確認することができます。
- 支援や支援計画、プランの変更などにも役立たせることができます。
- 子どもの気になる様子が見られた際には、過去の記録を調べることで、いつから様子が変わったのかなどを確認し、理由や原因となることを推測し、支援につなげることができます。



# なぜ支援記録を書くのでしょうか??

## 職員の情報共有のため

放課後等デイサービスの支援では、毎回違う職員が支援を行うことが多くあります。しかし、職員が違っていてもハピネスキッズとして子どもに支援を行っています。そのため、利用者の日々の様子を支援者同士が共有し、同じ方向を見定めて支援を行うことが重要になります。

個別支援計画をもとに、目標や支援方法等を確認することが重要です！！

鈴木 一郎さんの個別支援計画			
受給者証番号	183111111	有効期限	2018年09月30日
作成回数	1		
本人・家族の意向	課題を集中して取り組み直し、状況を自分でできるようになってほしい(家族)、友達と楽しく活動に参加したい(本人)。		
総合的な支援方針	集中して学習に取り組める環境を整え、適切なフィードバックを最後までできるように支援します。		
長期目標	自分自身がやらなければならない事を考え、自信を持って取り組めるようにする。		
短期目標	自分自身がやらなければならない事を考え、自信を持って取り組めるようにする。		
状況	本人:あひ 支援者:学校 学校日:自宅 送迎:あり 放課後:学校 学校日:自宅		
項目	具体的な達成目標	実施内容・留意事項	達成時期
発達支援	(1)姿勢調整と手先の力をつけることや、目の動きをスムーズにすることで、運筆や運動などの学習の操作性を高め、また授業の少ない授業で活動に集中します。	(1)プランクやよに変わるなど体全体のバランスをとります。またボール遊びや球などの道具を使った6ヶ月遊び、お絵かき、お形かき、お形取り、運動などの学習の機能を高める操作活動を行います。また机上課題では集中しやすいように位置を使い配慮をします。	
	(2)認識を確かめると、自分の思いを言葉で表現することを学びます。	(2)ロールプレイや活動を通して、支援者やお友達との関わりの中で思いを伝えることや、やりとり言葉を使っています。	
	(3)適切な距離感で人との関わり方を学びます。	(3)遊びを共有してお友達と関わる機会を作り、支援者が申し送りとなり、関わり方の実践を積み重ねます。	
生活支援	対応の仕方について一緒に考えていく機会を設けて、保護者の方の不安を軽減していきます。	毎月の保護者会議の中で生活の様子をお聞かせして、取りあうことを一緒に考えていきます。	6ヶ月
地域連携	地域との交流の機会をもてるようにします。 学校や日中一時受給事業所との共通認識を図ります。	学校や日中一時受給事業所と担当者会議の場をもち、各事業所における子供の様子、地域との交流について話し合います。	夏休み後期

個別作成日 平成 年 月 日  
保護者氏名 \_\_\_\_\_

放課後等デイサービス まなぶな学院  
児童発達支援管理責任者 山田 太郎



# なぜ支援記録を書くのでしょうか??

鈴木 一郎さんの個別支援計画

支援計画番号	20180901001	有効期間	2018年09月30日	作成回数	1
本人・家族の意向	支援も集中して取り組め、経済も自分でできるようになってほしい(家族)、友達と一緒に活動に参加したい(本人)。				
総合的な支援方針	集中して学習に取り組める環境を整え、課題、通しプリントを最後までできるよう支援します。				
長期目標	自分自身がやらなければならない事を考え、自信を持って取り組めるようになる。				
短期目標	自分自身がやらなければならない事を考え、自信を持って取り組めるようになる。				
記入者	記入者: 支援員 宇野 宇野 山本 確認者: 支援員 宇野 宇野 山本				
項目	具体的な達成目標	支援内容・留意事項	達成時期		
学習支援	(1)学習課題と手帳の両方を見ながら、目的の書きをスムーズにするため、言葉や数値などの手帳の操作性を高め、また知識の少ない領域で活動に集中します。 (2)課題を増やすこと、自分の思いを言葉で表現することを促します。 (3)課題の困難感で人との関わり方を身に習得します。	(1)プリントや手帳に記入する内容を事前に確認し、またゴールまで中絶し、難化の恐れを減らす見直し、手帳の活用、難化の恐れを減らす見直しを行います。 (2)机上課題では集中しやすいように環境を整え、配慮をします。 (3)ロールプレイングや活動を通して、支援者や友達との関わりの中で思いを伝える事や、やり取り言葉を促していきます。 (4)遊びを通して友達と関わる機会を作り、支援者が立ち回り、関わり方の体験を積み重ねます。			
生活支援	対応の仕方について一緒に考えていく機会を設けて、保護者の方の不安も軽減していきます。	福祉の保護者会の中で生活の様子をお聞かせして、関わり方を一緒に考えていきます。	6ヶ月		
地域連携	親戚との交流の機会をもたせようとする。学校や自由一時生活事業所との交流記録を取ります。	学校や自由一時生活事業所との交流記録の場をもたせ、事業所における子供の様子との関わりについて話し合います。	要時・要所		

支援計画サービス 主な担当者  
支援計画支援担当者 山本 文彦

個別支援計画をもとに、目標や支援方法等を確認することが重要です!!



## 創作活動



自信がないところは〇〇先生に聞いたり、●●くんの様子を見たりして取り組むことができました。創作活動を通して、友達とのかかわりを楽しむ様子が見られました。また、できた作品を友達に嬉しそうに見せていました。

友達の様子が気になり、集中することが難しかったのですが、一緒に色を塗ったり、はさみの使い方を伝えたりすると約15分間は一人で活動に取り組むことができました。イライラしている様子が見られたので場所を変えて、好きな遊びをしました。休憩をはさみながらでしたが、作品を完成させることができました。



# 支援記録を書くPOINT

## 事実を客観的に書く

主観や推測が入ってしまうと自分から見た感想となってしまう。そのため、他の人からすると見方が違ったりして意見がぶつかったり、思い込みなどから事実と異なってしまいうことがあるので注意が必要です。

## わかりやすい文章で書く

支援記録は情報共有を一つの目的として書くため、職員が見ても読みやすく意味がわかる文章を書く必要があります。回りくどい言い回しなどをせず、具体的な支援の内容や方法、事実（子どもの姿）を客観的かつシンプルに書きましょう。

**支援記録は情報共有の目的もあるため、常に職員が見たり読み返せたりする体制を作っておく必要があります。**

子どもの姿と個別支援計画をもとに、  
支援経過を書いてみましょう！！

