【事前課題２】サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者

振り返りシート（自己検証用）

【確認欄】現在のあなたは、

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 該当欄に〇 |  | 取組方法 |
|  | （ア）現在、サービス管理責任者又は児童発達  支援管理責任者として従事している。 | 現在の自分の立場で記入 |
|  | （イ）現在は従事していないが、本研修受講前５年の間に２年以上のサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として従事していた。 | 直近で従事していた頃の状況で記入 |
|  | （ウ）現在、管理者又は相談支援専門員として従事している。 | 所属事業所又は法人等のサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に確認して記入 |
|  | （エ）本研修受講前５年の間に２年以上、管理者又は相談支援専門員の実務経験がある。 |

以下の項目について、現時点（またはその当時）から過去１年間を振り返り、具体的に記入してください。

※この振り返りシートは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者に求められる役割業務について、どこまで行うことができているかを振り返り、できていることを今以上に伸ばしたり、不十分な点はどのようにすれば改善していくかを確認するものであり、評価するものではありません。

※演習の中で、全項目について発表します。所属事業所のサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者等に確認した場合は、必ず詳細を確認し、具体的にわかりやすく整理して記入してください。

１　個別支援計画の作成について

（１）個別支援計画の作成について

・個別支援計画の作成は、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者にとって重要な業務です。あなたは担当する利用児（者）の個別支援計画を作成する際、自己決定や意思決定支援に配慮する等、十分な個別支援計画の作成ができていますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 個別支援計画作成のプロセスについて記入してください。 | 個別支援計画書の内容の質について記入してください。 |
| ≪十分にできていると思う部分≫  ≪不十分だと思う部分≫  ≪より良くするための改善策や工夫≫ | ≪十分にできていると思う部分≫  ≪不十分だと思う部分≫  ≪より良くするための改善策や工夫≫ |

（２）モニタリング（個別支援計画の評価・見直し）について

・サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者は、計画を作成すると同時に利用児（者）や環境の変化に対応しながらその計画の見直しを行い、さらに質の高いサービス（支援）提供に反映させることが重要です。そのためのモニタリングをどのように行っていますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 実際に行っているモニタリングの方法について記入してください。 | もっと良くするための改善策や工夫を記入してください。 |
|  |  |

（３）利用者への説明と同意、書面計画書の交付について

・利用児（者）を中心とした質の高いサービス（支援）を提供するため、個別支援計画を作成した際には利用児（者）に書面で計画書を交付し、本人（家族）に丁寧にわかりやすく説明を行い、理解と同意を得る必要があります。形骸化せず、実施されていますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者（家族）への説明・同意の場面で意識していることを記入してください。 | もっと良くするための改善策や工夫を記入してください。 |
|  |  |

２　記録について

・他者への説明責任や事故等の未然防止のため、日々の記録はとても重要です。日常的な支援の記録や家族との連絡などを業務日誌や個人記録等を整備し保存していますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 所属事業所での記録、管理方法を記入してください。 | 業務日誌や個人記録等に関して意識していることを記入してください。 |
|  |  |

３　会議について

・職員間の連携や事業所全体での検討が必要な事項については、定期的な会議が必要となります。個別支援計画作成に係る会議（サービス担当者会議）以外に定期的な職員会議やサービス(支援)向上や改善のための会議をどのように行っていますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 会議の種類、頻度、時間、方法等を記入してください。 | 会議の質を高めるための工夫を記入してください。 |
|  |  |

４　他の従業者に対する技術指導及び助言について

（１）日常業務での助言・指導について

・人材育成の視点を常に持ち、バックアップ等が必要な職員に対してのコーチングは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の重要な責務と言われています。日常場面での助言・指導をどのように行っていますか？また、職場の人間関係や支援に関しての悩み相談があった際は、どのように働きかけますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 日常場面での助言・指導を行った事例を一つ記入してください。 | その際に意識したことを記入してください。 |
|  |  |
| 悩み相談があった事例を一つ記入してください。 | その際に働きかけたことを記入してください。 |
|  |  |

（２）人材育成を行う体制整備について

・人材育成は、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者だけで行えるものではありません。組織全体で体制を整備することでより効果を上げ、将来への大事な備えになります。人材育成について、組織としてどのような体制を整備していますか？

|  |
| --- |
| 組織として取り組んでいることを記入してください。 |
| （例）法人内に人材育成の委員会があり、定期的に研修が行われている。  　　　事業所内で支援の中で出た課題を抽出し、研修を行っている。　　etc… |

５　苦情解決について

・利用児（者）やその家族から要望や苦情が出ることはマイナスな事柄と判断せず、サービス(支援)の向上のためのきっかけや気づきをいただけたと前向きな姿勢で受け止めることが大切です。日頃より出された要望や苦情に耳を傾け、適切な処理や対応ができていますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 実際の苦情や要望の事例を記入してください。  （記入できる範囲で結構です。） | 苦情や要望への対応により、事業所や利用者（家族）にどのような変化があったか記入してください。 |
|  |  |

６　虐待防止について

・サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者は、業務全体を把握し、虐待の芽を摘むような役割が強く求められます。日頃から職員の業務や職場での様子に注意深く目を向け、不適切な言動などに注意し、虐待防止や不適切な支援の芽を早期に摘むような対応ができていますか？

|  |  |
| --- | --- |
| 不適切だと思った言動や支援を記入してください。 | どのように対応したか、またはどのように対応すべきだったか記入してください。 |
| （例）利用者に対して威圧的な態度、口調で接していいる。（「早く○○して」「○○しないで」など） | （例）後日、虐待防止研修を行い、日々の不適切と思われる言動や支援についてチームごとに話し合った。 |

７　機密の保持について

・利用児（者）から得た情報は、支援に有効に活用されるために収集されるものです。利用者(児童期は保護者)の許可なく第三者への提供や外部へ漏洩しない対応や体制作りが必要となります。個人情報管理についてのルールが作られ、職員全員が認識し、適正な扱いが行われていますか？

|  |
| --- |
| 個人情報等の取り扱いについて、漏洩しないための仕組み（ルール等）を記入してください。 |
|  |