

事前課題作成のポイント説明

【ニーズの整理表作成のポイント】

①サービス等利用計画で整理された解決すべき課題(本人のニーズ)

サービス等利用計画はサービス担当者会議にサービス管理責任者も参加して決めたものです。本人のニーズを全体的に把握したうえで、事業所として何ができるかを考えていきます。

②初期状態の評価(利用者の状況・環境の状況)

利用者への総合的な理解が重要です。利用者自身と取り巻く環境の状況から利用者を把握してください。ご本人の能力、家族、インフォーマルな支援等の状況等は、利用者の状況、環境の状況に整理します

③支援者の気になること・推測できること(事例の強み・可能性)

支援者の気になることや推測できることには、ご本人の強さ、可能性、揺れ具合も含めて整理します。特に本人の強み(ストレングス)は、個別支援計画を作成する際の本人の役割に関連して考える必要があります。

④願いや希望を満たすための具体的な到達目標

利用者の意向に対して初期状態の評価、支援者として気になることや推測できることから、具体的な到達目標を考えてください。

【個別支援計画書作成のポイント】

サービス等利用計画書(添付書類③)に基づき個別支援計画書を作成します。

本人のニーズがきちんと反映し、支援者側の押し付けにならないようにします。

本人を中心とした計画書であることが大切です

本人が分かりやすい言葉で書きます

支援内容を抽象的な言葉でごまかさない(安定した生活、楽しい暮らしetc) 具体的な目標、期間を設定します。

①総合的な支援の方針

サービス等利用計画書の総合的な援助の方針を記入してください。

②到達目標

最終ゴールをイメージして作成してください。

③長期目標・短期目標

よりリアリティがある目標とし、それぞれ設定した期間で達成可能なインパクトがある目標の方が利用者が意欲を持つことができます。

④具体的な到達目標

ニーズの整理表で見出された具体的な到達目標を記入します。利用者の力量から達成可能な

ものとして配慮すべきです。利用者と共に目指す目標とします。初期目標、中期目標と積み上げになる設定が分かりやすいこともあります。

⑤本人の役割

目標を達成するために本人が果たす役割を書きます。ニーズの整理表にある本人の強み(ストレングス)の活用を意識してください。

⑥支援内容(内容・留意点等)

目標を達成するための支援者の役割を明らかにします。より具体的に支援者が何をするのかを、利用者が理解できるように書きます。

⑦支援期間(頻度・時間・期間等)

見通しを明らかにするため、頻度や時間、期間等の設定は重要です。中期の振り返りで修正していきます。

⑧担当者

支援を担当する職種を書きます。複数ある場合は併記してください。

サービス等利用計画とニーズ整理票の関係

サービス等利用計画書(表式第1)

利用者氏名	障害者区分	相談支援事業番号
障害種別サービス受給番号	計画作成番号	
地域相談支援センター番号	計画作成年月	利用者同意署名欄
計画作成日	利用及びその家族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(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等 費時・内容・量(頻度・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							
2							
3							
4							

07 ニーズの整理表

グループ

利用者名 さん

No	サービス等利用計画で整理された解決すべき課題(本人のニーズ)	初期状態の評価(利用者の状況・環境の状況)	支援者の気になること・推測できること(事例の強み・可能性)	願いや希望を満たすための具体的な到達目標

ニーズ整理票と個別支援計画のつながり

07 ニーズの整理表

グループ

利用者名 さん

No	サービス等利用計画で整理された解決すべき課題(本人のニーズ)	初期状態の評価(利用者の状況・環境の状況)	支援者の気になること・推測できること(事例の強み・可能性)	願いや希望を満たすための具体的な到達目標

サービス等利用計画書(表式第2)

利用者氏名	障害者区分	相談支援事業番号
障害種別サービス受給番号	計画作成番号	
地域相談支援センター番号	計画作成年月	利用者同意署名欄
計画作成日	利用及びその家族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(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等 費時・内容・量(頻度・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							
2							
3							

08 個別支援計画

利用者氏名:

作成年月日

サービス等利用計画の総合的な方針

到達目標

長期目標(内容・期間等)

*必要に応じてサービス利用終了時の目標を定める。

短期目標(内容・期間等)

具体的な到達目標及び支援計画等

具体的到達目標	本人の役割	支援内容 (内容・量・頻度等)	支援期間 (開始・終了・期間等)	担当者	優先順位

上記の計画書に基づきサービスの提供計画を内容に同意書を作成。

平成 年 月 日

利用者氏名

印

サービス管理責任者氏名

印