

# 相談支援従事者指導者養成研修 ケアマネジメント基礎コース 令和4年7月1日（午前）

【相談支援従事者初任者研修】

サービス担当者会議・モニタリング演習の展開

社会福祉法人鶴ヶ島市社会福祉協議会  
鶴ヶ島市生活サポートセンター  
主任相談支援専門員 岡村 英佑

# 研修上の位置づけ

獲得目標	内容（一部抜粋）
他の多様な職種とのアセスメント結果の共有やサービス等利用計画の原案に対する専門的見地からの意見収集の意義を理解し、サービス担当者等による会議の開催にかかる具体的な方法を取得する	<ul style="list-style-type: none"><li>・一連の支援計画作成の手法・技術を習得するための演習を行う</li><li>・サービス担当者会議を開催するに当たり、<b>事前の準備や開催当日の準備</b>など、必要な業務を理解するとともに、会議の進行の手法等に関する演習を行う</li><li>・模擬サービス担当者会議を行い<b>会議進行の手法・技術を習得</b>する</li><li>・サービス担当者会議は、利用者及び家族並びにサービス提供事業者も含め、利用者を支援していくための方向性を定める場であることから、相談支援専門員による<b>アセスメントの結果を共有</b>することの重要性を理解する。サービス等利用計画と個別支援計画等との内容の整合性を確認することの重要性を理解する。</li></ul>

## 相談支援専門員として必要なスキル

- サービス担当者会議を開催し、会議の進行を行うことが出来る  
⇒ 担当者会議をしっかりとケアマネジメントプロセスの中に位置づける
- ニーズ整理票を用いたケースレビューが出来る  
⇒ 情報と解釈を区別し専門職としての見立てを含めた報告を意識する

# 埼玉県の初任者研修プログラム

## 相談支援の実際

～ケアマネジメント手法を用いた相談支援プロセスの具体的理解～

演習 1日目	受付及び初期相談並びに契約 アセスメント（事前評価） 及びニーズ把握	研修導入	40分
		初期相談・信頼関係の構築	70分
		アセスメント	110分
		ニーズ整理	200分
演習 2日目	目標設定と計画作成 評価及び終結	研修導入	15分
		目標設定と計画作成	200分
		評価及び終結	190分
		課題実習ガイダンス①	

### 【目標設定と計画作成】

講義（15分）

地域資源の柔軟な活用（55分）

サービス等利用計画案の作成（100分）

**サービス担当者会議（30分）**

### 【評価及び終結】

講義（15分）

**モニタリングにおけるサービス担当者会議（95分）**

終結のポイント（60分）

まとめ（20分）

# サービス担当者会議演習の組み立て

受講生によっては、

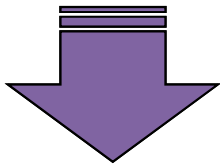
- サービス担当者会議の開催経験が無い
- サービス担当者会議に参加したことが無い 等々...

メリルの学習環境デザイン原理  
『例示』と『応用』

埼玉県の初任者研修では二段階で演習を構成

**演習講師が実施する  
サービス担当者会議を見学する**

まずはサービス担当者会議のイメージを持ってもらうために、演習講師が会場で模擬サービス担当者会議を実施し受講生に見てもらう



**グループ内で実際に  
サービス担当者会議を体験する**

受講生自身にサービス担当者会議の体験をしてもらうとともに、今後実践の中で実施していくために必要な点について検討を行う

# サービス担当者会議演習①

## 【演習講師が実施するサービス担当者会議を見学する(30分)】

- 1 : 演習モデル資料として二日間の書類一式を配布  
(この後の流れはモデルの資料を使用して実施する)
- 2 : モデルの担当者会議実施前に以下の点について講義を実施  
ケアマネジメントプロセスの再確認  
サービス等利用計画案とサービス担当者会議  
会議開催のポイントや目的 (今回の場面設定含め)
- 3 : 演習講師によるサービス担当者会議の実演  
事前に相談支援専門員役には演習のポイントを伝達  
役割毎のスタンスは伝えつつ、実施中は各講師のアドリブで実施
- 4 : 実演のポイントを全体で振り返り

# サービス担当者会議演習②

## 【グループ内で実際にサービス担当者会議を体験する(95分)】

- 1 : モニタリングについての講義を実施  
作成したプランの進捗状況の確認 ≠ 本人を評価をすることではない  
計画相談におけるモニタリングとケアマネジメントにおけるモニタリングの違い
- 2 : 役割分担と場面設定の確認
- 3 : グループ毎にモニタリングにおけるサービス担当者会議を実施
- 4 : グループ毎に振り返りの実施  
それぞれの役割を体験しての感想の共有  
観察者役・演習講師から良かった点⇒更に良い会議にするための意見交換
- 5 : モニタリングのポイントについてまとめを実施

# グループワーク(20分間)

～テーマ～

## 各都道府県初任者研修における

### 担当者会議の実施方法・工夫している点

例えば…場面設定（事例）はイメージしやすいか  
演習の実施方法や  
実施をする上で工夫している点  
振り返りのポイント                      等々 ...

6都道府県G… 1 都道府県3分

7都道府県G… 1 都道府県2分30秒

今後の初任者研修で活かせるためのキーワードをWSに記入

テーマ

**各都道府県初任者研修における  
担当者会議の実施方法・工夫している点**

グループワークでの意見等

都道府県の研修で活かすために



# サービス担当者会議演習の効果と課題

## ○相談支援専門員役は受講生

積極的な研修参加と気付きの持ち帰りを促す

『いきなり実践』を避けるための経験として実施

『良い雰囲気』で『まずは体験する』ことに焦点を当てて

## ○着目するのは「良い点」

相談支援専門員役の良かった点を中心にフィードバック

自分が実施する際に気をつける点や工夫する点について検討・共有

## ○振り返り時の留意点

曖昧な振り返りだと深まりにくい

これまでに参加した担当者会議の悪いポイントが話題になりやすい

担当者会議の位置付けが薄まってしまう

演習講師から実践におけるポイント等を伝達

**相談支援を実施する上で重要であることを講師も理解するとともに、実践の中でスキルアップを図っていくことの重要性を伝達していく**