

◆大阪府サービス等利用計画サポートツールの活用例のご提案  
 ≪例えば、このように使ってみてはいかがでしょうか?≫

ツール活用手法の例示

評価の場	セルフチェックで・・・	事業所内（SV）で・・・	事業所連絡会で・・・	基幹相談支援センターで・・・	市町村で・・・
評価対象とした計画	新規のサービス等利用計画案 1 件	新規のサービス等利用計画案 1 件 更新のサービス等利用計画案 1 件	新規のサービス等利用計画案 8 件 (各事業所が 1 案ずつ提出)	新規のサービス等利用計画案 9 案 更新のサービス等利用計画案 9 案 (カバーエリアの事業所が 1 案ずつ提出)	新規のサービス等利用計画案 5 件 更新のサービス等利用計画案 5 件
評価者	5 年目の相談支援専門員	3 年目の相談支援専門員	事業所連絡会参加者 10 名 (被評価者は参加しない)	基幹相談支援センター職員 4 名	市町村職員 4 名 (サービス支給決定担当・相談担当)
被評価者	5 年目の相談支援専門員 (セルフチェック)	1 年目の相談支援専門員	2 年目～10 年目の相談支援専門員	1 年目～10 年目の相談支援専門員	無作為に抽出
評価の実施目的	・1 人事業所のため、SV 体制がない。これまで日々の業務に追われ、自分の作成した計画にきちんと向き合う時間がとれなかった自分の支援力向上のため、セルフチェックを実施。	・1 年目 (在職 10 か月) の相談支援専門員の SV のツールとして実施。	・サービス等利用計画の書き方についてのスキルを、全体であげるために研修 (勉強会) 形式で実施。	・計画作成に関する相談支援事業所へのケース振り分けや SV を実施しているため、定期的にカバーエリアの事業所の傾向を把握し、適切な振り分けや SV ができるよう実施。	・提出された計画案をチェックする職員の認識合わせを行い、本ツールを職員によるチェックの基準とするために実施。
評価に用いたツール	「チェックシート」「評価シート」の両方	「チェックシート」「評価シート」の両方	「評価シート」のみ	「チェックシート」「評価シート」の両方	「評価シート」のみ
評価の実施方法	<p>【手順】</p> <p>①チェックシートの確認ポイントと自分で作成した計画を照らし合わせる。項目ごとに、きちんと記載できていたら「できている」にチェックをつける。</p> <p>・ここまでの想定所要時間：15 分</p> <p>②「できている」にチェックがつかなかった項目について、「評価シート」を参照しながら自分の作成した計画を見直し、より具体的に書き直した。その後、チェックシートによる再チェックをし、すべての項目に「できている」にチェックがつくまで実施する。</p> <p>・①②の合計想定所要時間：1 時間</p>	<p>【手順】</p> <p>①評価シートと対象とした計画を項目ごとに照らし合わせ、適切度を評価者が判定する。</p> <p>②「とても適切」の項目のみ、チェックシートの「できている」にチェックする。</p> <p>③評価者が項目ごとにコメントを記載する。特に、「できている」にチェックがつかない項目については具体的なコメントを記載する。総合コメントも記載。</p> <p>④評価者は被評価者と面談を行い、チェックシートを提示する。評価シートを使いながら足りない記載等についてアドバイスを行う。</p> <p>・想定所要時間：2 時間</p>	<p>・事業所連絡会参加の 8 事業所に各 1 つずつ計 8 つの計画案を提出してもらった。8 案のうち、4 案は 2 年目～5 年目の相談支援専門員が作成したもの (A グループ)、4 案は 6 年目～10 年目の相談支援専門員が作成したもの (B グループ) で提出をお願いした。</p> <p>【手順】</p> <p>①対象とした計画と評価シートを項目ごとに照らし合わせ、適切度を参加者全員の総意で判定。項目ごとに「とても適切」⇒5 点、「適切」⇒3 点、「過不足あり」⇒0 点で点数化し、すべての計画を合計 50 点満点で点数化。</p> <p>②A グループと B グループにわけて、平均点を出す。(全体、項目ごと)</p> <p>・想定所要時間：3 時間</p>	<p>【手順】</p> <p>①基幹が振り分けて直近に作成した新規計画を、カバーエリアの事業所に 1 案ずつ提出してもらう。</p> <p>②対象とした新規計画と、チェックシートを項目ごとに評価シートの記載例と照らし合わせ、基幹職員全員の総意で、できていたらチェック、できていない項目は、何が不十分かをチェックシートのコメント欄に記載。</p> <p>③基幹はチェックシートの写しを各事業所に返却する。</p> <p>④1 年後 (更新が 1 年でない場合は次回更新の時でも可)、①の更新の計画を基幹に提出してもらい、基幹はチェックシート、評価シートを用いて同様に再チェックを実施。総合コメント欄まで記載したチェックシートを各事業所に返却する。</p> <p>・想定所要時間：2 時間×2 回</p>	<p>【手順】</p> <p>①対象とした計画と評価シートを項目ごとに照らし合わせ、適切度を決定する。「過不足あり」の項目があれば事業所に返すことと基準を定め、「適切」と「過不足あり」の境界について議論を行う。</p> <p>②不足していると思われるサービスや抜けている視点があれば事業所が提出したサービス等利用計画案のコピーにコメントをつけて返す。コメントの記載内容については評価者全員で話し合い、合意したもの。</p> <p>③定期的に認識を統一するため、隔週でこれを実施。</p> <p>・想定所要時間：4 時間</p>
気づきへのプロセス	<p>・評価シートと照らしあわせることにより、項目ごとの記載の仕方やポイントがつかめた。1 人事業所であるため、他の計画を見ることがなく、具体的にどんな風を書いたらよいかわからないことが多かったので記載例はとても参考になった。</p> <p>・特定の項目が「できている」にチェックがつかなかった。社会資源等の活用や関係機関との連携に関する視点が自分には不足していると気づいた。</p>	<p>・評価者は、被評価者がどこでつまづいているか、また、被評価者の強みに気づくことができた。評価者にとっても、計画作成について注意するポイントなど勉強になった。</p> <p>・被評価者は、SV を受けることにより、自分の知識・技術面の課題に気付くとともに、不安が解消され、少し自信がついた、と言っている。また、被評価者の方から、定期的に評価を行ってほしい旨の申し出があった。</p>	<p>・グループ分けを行ったことにより、経験の浅い相談支援専門員が、経験のある相談支援専門員に比べて不足している項目などが可視化された。</p> <p>・また、両グループが共通して点数の高くない項目については、次回の勉強会でのテーマとして設定すべき課題だと気づけた。</p>	<p>・カバーエリア内の事業所の作成するサービス等利用計画の傾向がわかった。</p> <p>・事業所の得意分野等を勘案して振り分けを行っていたが、基幹で把握していなかった得意分野のある事業所がたくさんあることに気づけた。</p>	<p>・担当職員間におけるチェックの視点がある程度統一された。</p> <p>・職員個人でなく、市町村として重視している点を事業所に伝えることができる準備が整った。</p>
評価を実施したことによって生じた成果	事業所連絡会で、他の事業所の資源マップを参考にもらい、自分の資源マップを更新した。	<p>・評価者は、被評価者のつまづきそうなところで必要に応じた助言や同行を実施。被評価者も評価者に信頼を寄せ、支援の経過など報告をするようになった。</p> <p>・半年後にも、評価を実施することになった。</p>	<p>・ひとり職場の経験の浅い相談支援専門員も他の事業所の相談支援専門員から書き方の助言を受けることができスキル向上に繋がった。</p> <p>・経験の浅い相談支援専門員向けに、サービス等利用計画の作成で明らかになった情報量の少ない社会資源に係る内容の研修を企画・次年度に実施予定。</p> <p>・モニタリング時期の考え方について、事業所間でばらつきがあったため、次年度の事業所連絡会の勉強会のテーマとする。</p>	新規と更新の間に SV を挟むことにより、新規計画の時に不十分であった項目が更新の時に丁寧に記載されていた。	市町村がつけたコメントの内容を反映させた計画案が事業所から提出されるようになってきた。
評価を実施してみて気づいた課題	セルフチェックなので、「できている」のチェックのつけ方の甘辛がよくわからない。	<p>・評価者の SV 技術が必要。</p> <p>・日々の業務に追われる中、面談時間の確保が課題。</p>	<p>・利用者の個人情報保護の徹底が必要。</p> <p>・サービス等利用計画の書き方についてスキル向上したので個別課題がわかりやすくなったが、それを地域課題として、地域で共有していく方法を検討していく必要がある。</p>	新規と更新の間に SV を挟んだものの、更新計画に活かされていない事業所もあった。	利用者の背景を理解していない中での評価なので、記載内容のチェックにとどまってしまう。
上記課題への対応策	次回の事業所連絡会で、同様にセルフチェックを行ったものを持ち寄り、結果を見せ合い意見交換することとした。	<p>・評価を実施する相談支援専門員は、大阪府の専門コース別研修 (指導者養成・ファシリテーションコースやスーパービジョンコース) へ参加してもらう。</p> <p>・事業所内における SV 面談の浸透を図る。</p>	<p>・実名や個人が限定されないよう工夫する。</p> <p>・地域課題を地域で共有していくためのアドバイスをもらうために障がい者相談支援アドバイザー派遣事業を利用することとした。</p>	上記事業所に新規ケースを割り振る際には、サービス担当者会議に同席するなど、個別にフォローを実施することとした。	<p>・記載内容から利用者の状態が読み取れるような計画にしようよう、コメントの書き方を工夫していく。</p> <p>・利用者の状況をより理解するためにサービス担当者会議に出席することとした。</p>