

サービス管理責任者・ 児童発達支援管理責任者更新研修

ーサービス提供の自己検証ー

更新研修の目的・獲得目標

目的

- ①行政の動向や制度改正等の最新の情報(アップデート)を得る
- ②サービス管理責任者・児童発達管理責任者としてのこれまでの業務内容を振り返るとともに、知識・技術の更なる向上を図る
- ③サービス提供職員等へのスーパービジョンの方法を学ぶ

	研修項目	獲得目標
①	障害者福祉施策及び児童福祉施策の動向	最新の動向を学習することにより利用者の制度的な環境の変化を理解する
②	サービス提供事業所としての自己検証	各自事業所の取組状況や地域との連携の実践状況を出し合うことにより、コンプライアンスを理解し、今後の事業所としての取組を明確にして実践に活かす
	サビ児管としての自己検証	サービス提供責任者としての自らの業務を振り返り、支援のあり方や地域とのかかわり方、今後自ら取組むべき課題を明確にして実践に活かす
	関係機関との連携	地域の相談支援専門員や関係機関、さらに(自立支援)協議会との連携状況を再確認して実践に活かす。 (自立支援)協議会の役割を理解する。
③	事例検討	サービス提供職員へのスーパービジョンの具体的な技術を獲得し、実践に活かす

サビ児管(注1)更新研修の進め方

(注1) サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者を以下サビ児管と表現

サビ児管の実践報告等により、これまでの業務内容を振り返るとともに実践内容の確認をし、知識技術の更なる底上げを図ることを目的とする

研修 受講 ガイダンス	事業所としての自己検証 70分	アイスブレイク・役割決め演習のポイント 10分	事前課題1 1-1組織体制の取組 1-2良いと思う理由 2-1チームワークの取組 2-2良いと思う理由	全体共有	
	サビ児管としての自己検証 150分	演習のポイント・グラドルール	事前課題2 1計画作成③ 2記録 3会議 4指導・助言② 5苦情解決 6虐待防止 7機密保持	全体共有	
	関係機関との連携等の自己検証 95分	演習のポイント・グラドルール	事前課題3 1関係機関との連携 2相談支援専門員との連携 3担当者会議の開催 4協議会への参加について	全体共有	個人ワーク 決意表明 10分

サビ児管更新研修の演習スケジュール

- 9:30～9:45 演習ガイダンス
- 9:45～9:55 **アイスブレイク・演習の役割決め等**
- 9:55～11:05 **演習1 事業所としての自己検証**
- 11:05～11:15 休憩
- 11:15～12:25 **演習2 サビ児管としての自己検証**
- 12:25～13:25 昼食休憩
- 13:25～14:45 **演習2 サビ児管としての自己検証**
- 14:45～14:55 休憩
- 14:55～16:30 **演習3 関係機関との連携等についての自己検証**
- 16:30～16:35 休憩
- 16:35～16:45 個人ワーク
決意表明

グランドルール①

研修(グループワーク)参加者の留意点

- 周りの人に関心を持って、積極的に参加しましょう
- 他の方の発言に敬意をはらいましょう
- 自分と意見が違ったとしても相手の良いところに注目しましょう
- 他の方に自分の意見を押し付けないようにしましょう
- 他の方の発言に共感を示し、耳を傾け理解しようとすることを伝えましょう
- 一人一人の発言を大切にし、一人で話し続けることのないようにしましょう
- 発言の意味が良く分からない時は、そのままにせず分かりやすく説明をしてもらいましょう
- 専門用語や地域性、自分の経験のみでの発言は十分に配慮しましょう
- 自分の意見にこだわり、議論が同じ所で繰り返されないように配慮しましょう
- ユーモアを忘れずに

グランドルール②

研修(グループワーク)参加者の留意点

- 笑顔を大切に、積極的に参加しましょう
- 忙しいのは皆同じ、と知りましょう
- 互いの話を良く聴いて受け止め、共感しあいましょう
- 発言は長くて90秒と心がけましょう
- 『聞くは一時の恥、聞かぬは一生の損』を念頭におきましょう
- 感謝と励まし、相互尊重の精神で臨みましょう
- ドッジボール禁止、キャッチボールをする感覚を共有しましょう
- 会議後の立ち話で決定が変わることはないを知りましょう

アイスブレイク ・ 演習1 スケジュール

9:45～9:55 アイスブレイク (10分)

○自己紹介 (一人 1分)

○演習1～3の役割分担(進行、記録、発表役)を決める

9:55～11:05 演習1 (70分)

○事業所としての自己検証

合計90分

役割分担

事前課題 1	事業所としての自己検証	進行	記録	発表	タイムキーパー
事前課題 2	サビ児管としての自己検証	進行	記録	発表	タイムキーパー
事前課題 3	関係機関との連携等の自己検証	進行	記録	発表	タイムキーパー

サビ児管の業務には、利用者への支援から支援員への助言・指導、苦情対応や管理者への支援状況報告など、その役割は多岐にわたります。しかし、サビ児管業務を行うに当たっては、サビ児管が業務を行う環境(風土)を整えることも同時に必要です。ここでは組織環境について確認していきます。

① 事前課題1の報告【発表(4分)→質疑(2分) 6分×6人=36分】
(座席記号Aの方から順に報告する)

・「良いと思う取組み」を付箋にメモをとる。その際、1枚の付箋に1つの事柄を記入し、付箋整理シートに貼る

② 報告での「良いと思う取組み」を共有する【25分】

・付箋にメモしたものをカテゴリーで整理し、模造紙にまとめる。

③ 全体共有(発表)【2G×2分=4分】

【担当FT コメント 2G×1分=2分】

演習1の留意点

1. 事前課題の内容整理は、批判的なことは避け、良い取組みと思われた内容について意見交換し、自身の事業所でも参考にして取り組んでみたいことを整理する。
2. 付箋には、批判的な内容は避け、1枚の付箋に一つの事柄を記入する。
3. 質疑では気になったこと、もっと詳しく聞きたいことなどについて質問する。
4. 共有では、各自付箋にメモした内容を報告し、カテゴリーごとに整理する。
5. 共有を通して、自身の事業所での良い取組みを再確認する他、自事業所で取り組んでみたいことを自分なりにまとめる。

9:45～9:55 アイスブレイク

- 自己紹介（一人 1分）
- 演習1～3の役割分担を決める

① 事前課題1の報告

- 報告(4分) → 質疑 (2分)

座席記号Aの方から順に報告

- ※ 「良いと思う取り組み」を付箋にメモし、付箋整理シートに貼る

1枚の付箋に一つの事柄を記入

②「良いと思う取り組み」を共有する

- 付箋にメモしたものをカテゴリーで整理し、模造紙にまとめる。
- 良い取り組みと思われた内容について、意見交換する。

演習1：全体共有（発表）

発表時間 2分 × 2グループ

おつかれさまでした



サービス管理責任者・
児童発達支援管理責任者更新研修

～サービス提供の自己検証～

◆演習2 サビ児管としての自己検証

演習2の目的

サビ児管の多岐にわたる業務内容について、事前課題で提示された7つの項目を中心に、自身の業務を振り返るとともに、サビ児管として行うべき業務を整理します。

自事業所の抱える課題について、どのように取り組めば解決するのかをグループワークを通じてアイデアを出し合い、自事業所で取り組んでみたいことをまとめ、持ち帰り、実践につなげていきます。

演習2スケジュール

1. 事前課題2の報告
2. グループワーク
 - ①良い取り組みの共有
 - ②課題についての改善策の話し合い
3. 全体発表
4. 振り返り

演習2の手順

1. 事前課題2の報告

各項目ごとについて順番に報告を行う。

報告を聞き、「よくできていること・工夫していること」について、良いと思った取り組みや自事業所でもやってみたいと思った内容を付箋にメモを取る。

※1枚の付箋につき1つの事柄を記載する。

記載した付箋は、「付箋整理シート【演習2】」に項目ごとにまとめて貼り付けておく。

「できていないと感じること・課題となっていること」について、記録係が「課題シート」に発表者と課題として挙げられた内容について記載する。

サービス管理責任者等研修（更新研修） 課題シート 【作成例】			
項目名	発表者	課題として挙げられたこと	
1. (1) 個別支援計画の作成について	Aさん	○○○	
	Bさん	×××	
	Cさん	△△△	
	⋮		
(2) モニタリングについて	Aさん	□□□	
	Bさん	●●●	
	Cさん	◆◆◆	
	⋮		

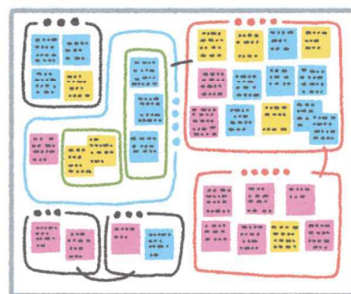
2. 良い取り組みの共有と課題についての改善策の話し合い【グループワーク①②】

① 良い取り組みの共有

記録係は、模造紙に付箋を貼りやすいように7つの項目を記載する。

午前中に記載した付箋を、模造紙に項目ごとに分けて貼り付け共有する。

※同じ内容のものは付箋を重ねて貼り付ける。



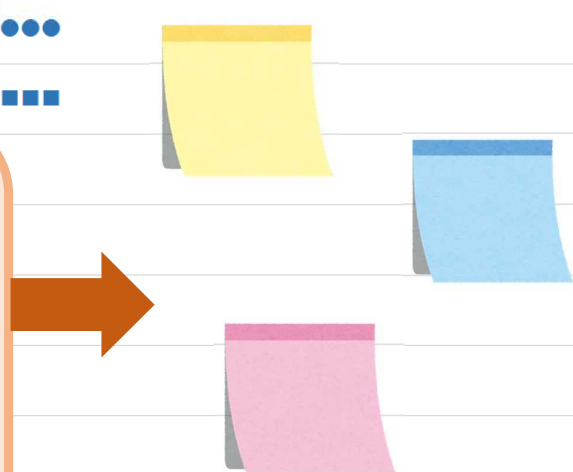
② 課題についての改善策の話し合い

記録係がまとめた「課題シート」をもとに、課題の改善策やアイデアを話し合い、改善策を記載する。

【作成例】

課題として挙げられたこと	改善策
○○○	●●●
×××	■ ■ ■

改善策についてのアイデアを出し合い記載してください。①で出た良い取り組みが活用できそうであれば、付箋をそのまま貼り付けてください。改善策が出ないところは、地域や関係機関の協力があれば改善できそうであるのかや、法律や制度の問題が関係しているのかなど、現状で改善できない理由について話し合ってみてください。



3. 全体共有【発表】

グループでまとめた内容を発表する。

（発表時間：3分）

〔発表内容〕

課題と改善策で話し合った内容について

（解決できたこと、解決策が出なかった理由など）

4. 振り返り



演習2の留意点

1. 前向きな討議となるようグラドルールを確認する。
2. 付箋には良いと思った取り組みについて記載する。
3. グループワークでは、良い取り組みの共有を行った後に課題の改善策について話し合う。
4. 改善策が出ないところは、何が障壁となっているのか、現状で改善が難しい理由について話し合う。
5. 共有を通して、自事業所で取り組んでみたいことを自分なりにまとめる。

報告時間の配分は以下の通りとなりますので、
タイムキーパー係の方は時間管理をお願いします。

項目1	報告2分	×	6人	=	12分
項目2	報告1分	×	6人	=	6分
項目3	報告1分	×	6人	=	6分
項目4	報告2分	×	6人	=	12分
項目5	報告1分	×	6人	=	6分
項目6	報告1分	×	6人	=	6分
項目7	報告1分	×	6人	=	6分

報告終了時間 時 分まで

演習2: 全体共有(発表)

〔発表内容〕

課題と改善策で話し合った内容について

(解決できたこと、解決策が出なかった理由など)

発表時間: 3分



演習2 振り返り



サービス管理責任者・ 児童発達支援管理責任者更新研修

～サービス提供の自己検証～

演習3 関係機関との連携等の自己検証

演習3スケジュール

「関係機関との連携等についての 自己検証」

1. 地域づくりへの参画（動画）
2. グループ討議
3. 全体発表
4. 演習3振り返り

演習3

「地域づくりへの参画」 私たちの役割



事前課題3の報告



項目ごとに報告(1人1分×6名)

発表を聞きながら...

■ 良い取り組みやこれは取り入れたい！と感じるアイデア等を付箋に書き、付箋整理シートに貼っていただきます。

記録係は...

■ 課題としてでてきたことを、課題シートに記録していただきます。

演習3 グループ討議

① 良い取り組みの共有

記録係は、模造紙に付箋を貼りやすいように4つの項目を記載する。

※ 同じ内容のものは付箋を重ねて貼り付ける。

② 課題についての改善策の話し合い

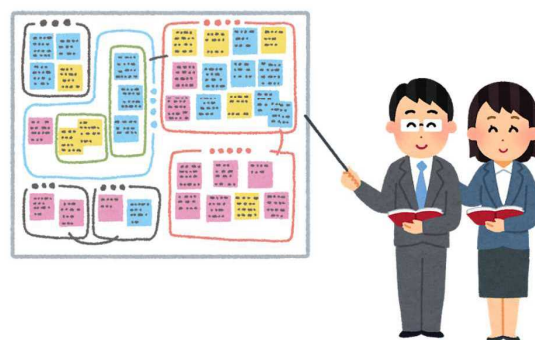
記録係がまとめた「課題シート」をもとに、課題の改善策やアイデアを話し合い、改善策を記載する。



演習3：全体共有（発表）

〔発表内容〕

課題と改善策で話し合った内容について
（解決できたこと、解決策が出なかった理由など）



事前課題3の手順

項目ごとに発表（1人1分×6名）



改善策やアイデアを共有

（グループで話し合い模造紙にまとめる）①付箋を整理して貼る

②課題シートに挙げた課題の検討



全体共有（発表時間2分）

演習3 振り返り



個人ワーク(決意表明)

- 1.研修の学びを生かして、サビ見管としての新たな取り組みを「決意表明」として記入
「決意表明」+「その理由」+「研修の感想」【個人ワーク2分】
- 2.グループ内で決意表明【1人1分】
- 3.グループ内でファシリテーターよりコメント

決意表明

私は、○○な
サビ児管になる！



+ その理由
+ 研修の感想



参考資料

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の業務内容

「管理者」と「サービス管理責任者」の比較の例

管理者の業務内容

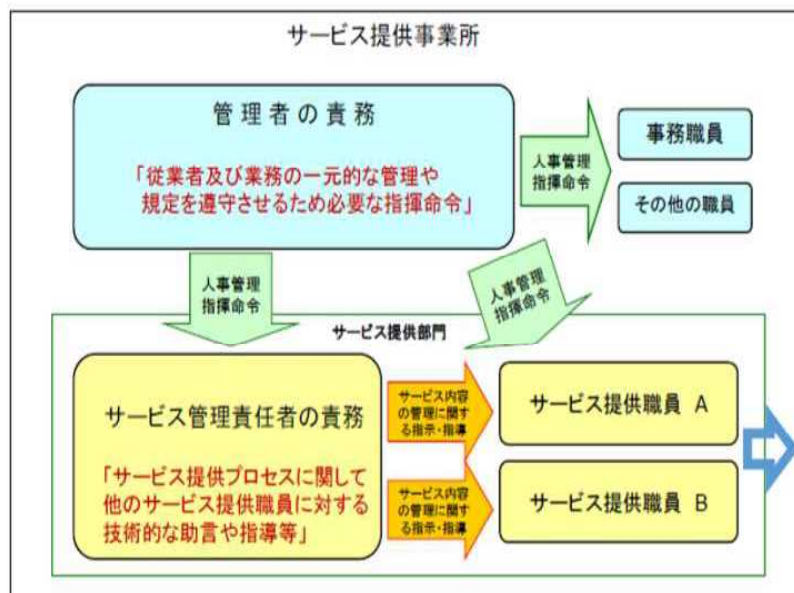
- ① 利用者の安全確保
- ② 施設設備の維持管理と環境整備
- ③ 防犯、防災対策
- ④ 計画的な予算執行と運営管理
- ⑤ 適切な職員配置
- ⑥ 事業報告書の提出
- ⑦ 損害賠償に関する業務
- ⑧ 利用者の健康管理（健康診断等）
- ⑨ 行事、地域交流等の実施
- ⑩ 関係機関との連携
- ⑪ 虐待防止や人権擁護に関する職員教育
- ⑫ 施設全般のリスクマネジメント

サービス管理責任者の業務内容

- ① 利用者に対するアセスメント
- ② 個別支援計画の作成と変更
- ③ 個別支援計画の説明と交付
- ④ サービス提供内容の管理
- ⑤ サービス提供プロセスの管理
- ⑥ 個別支援計画策定会議の運営
- ⑦ サービス提供職員に対する技術的な指導と助言
- ⑧ サービス提供記録の管理
- ⑨ 利用者からの苦情の相談
- ⑩ 支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- ⑪ 管理者への支援状況報告

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の役割(イメージ)

「管理者」と「サービス管理責任者」の関係イメージ



個別支援計画の作成、支援の確認(モニタリング)を指導するだけでなく、支援はチームで行われていることから、報告、連絡、引継ぎが課内で機能しているか等にも注意して見なくてはならない。