

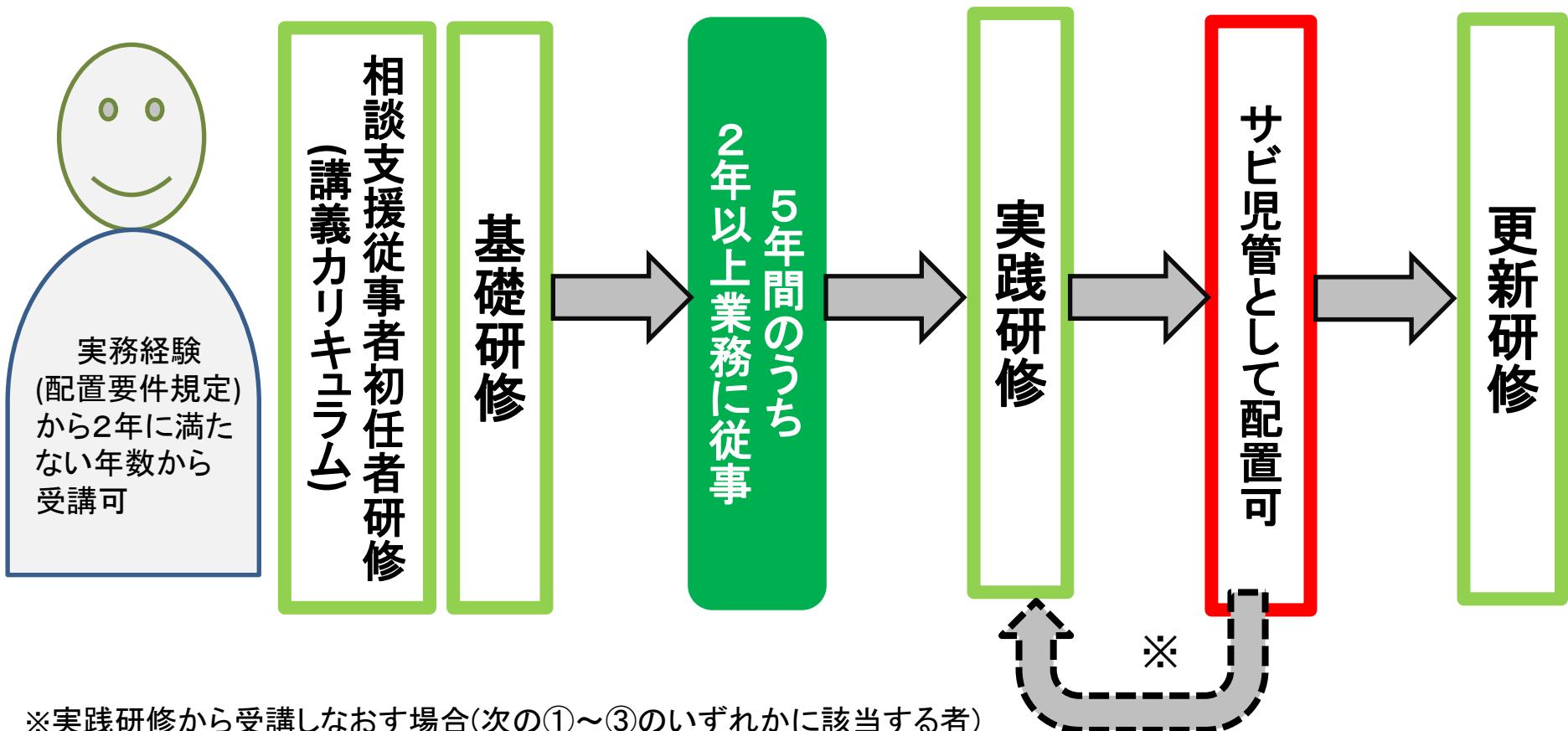
福井県サービス管理責任者等 実 践 研 修

日時：令和7年12月18～19日
場所：鯖江市嚮陽会館



1. 研修体系

5年毎に受講



※実践研修から受講しなおす場合(次の①～③のいずれかに該当する者)

- ①R6.3末までに更新研修を受講しなかった旧研修修了者
- ②実践研修修了後5年以内に更新研修を受講しなかった者
- ③1回目の更新研修を修了した翌年度から5年以内に更新研修を受講しなかった者
(以降は1回目の更新研修を起算として、更新研修受講を繰り返す必要があります)

2. 更新研修について

【受講要件】

①あるいは②を満たす者。

①現にサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員として従事している者。

②更新研修受講までの過去5年間に通算2年以上
(サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員)の業務に従事している者。

2－1. 更新研修について

【資格維持】

○新カリキュラム修了者の場合

実践研修を修了した翌年度から5年以内に更新研修を受講。

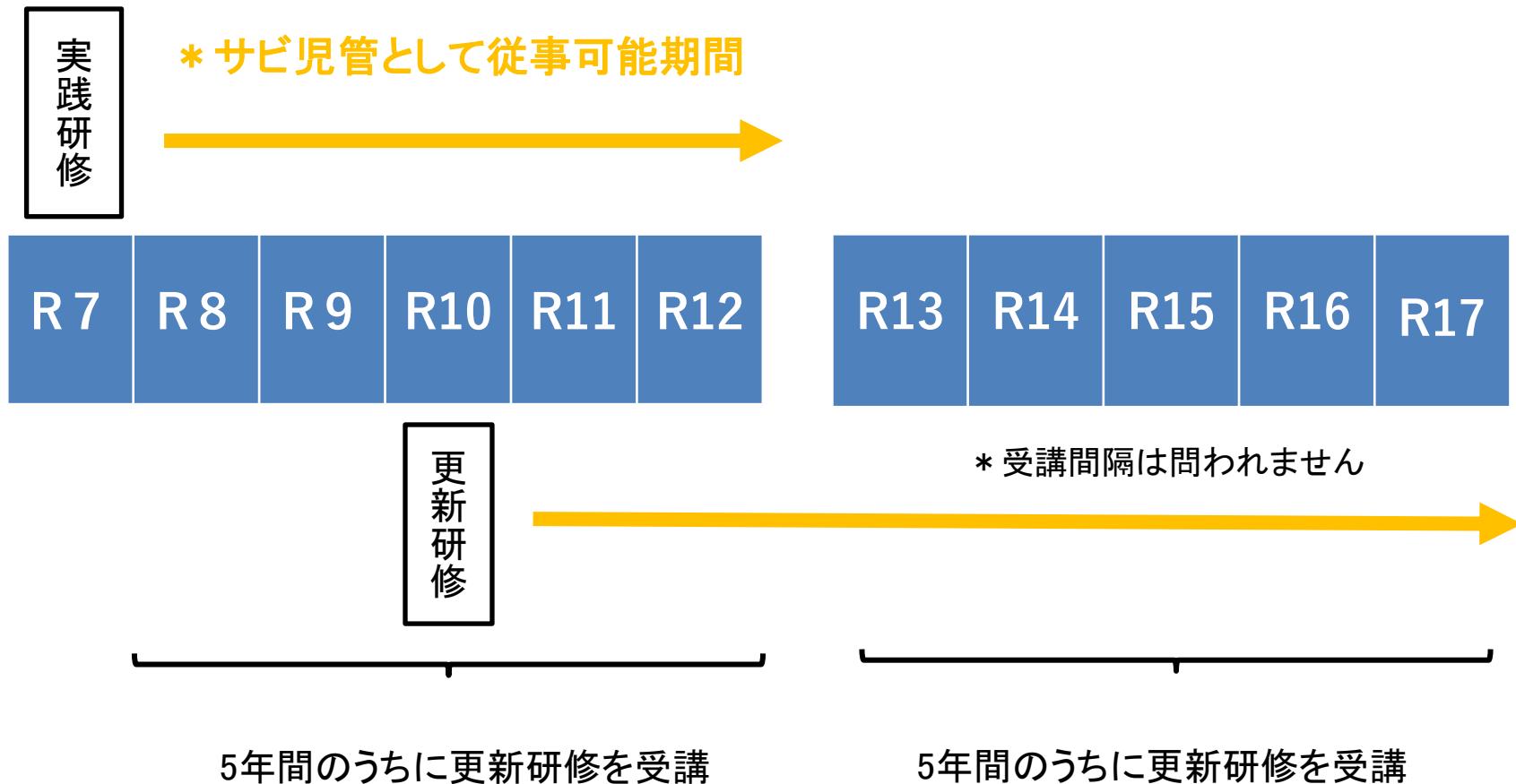
以降は実践研修を起点として、更新研修受講を繰り返す必要があります。

→ 私の起算点は_____です。

更新研修修了期は 年度→ 年度→ 年度…

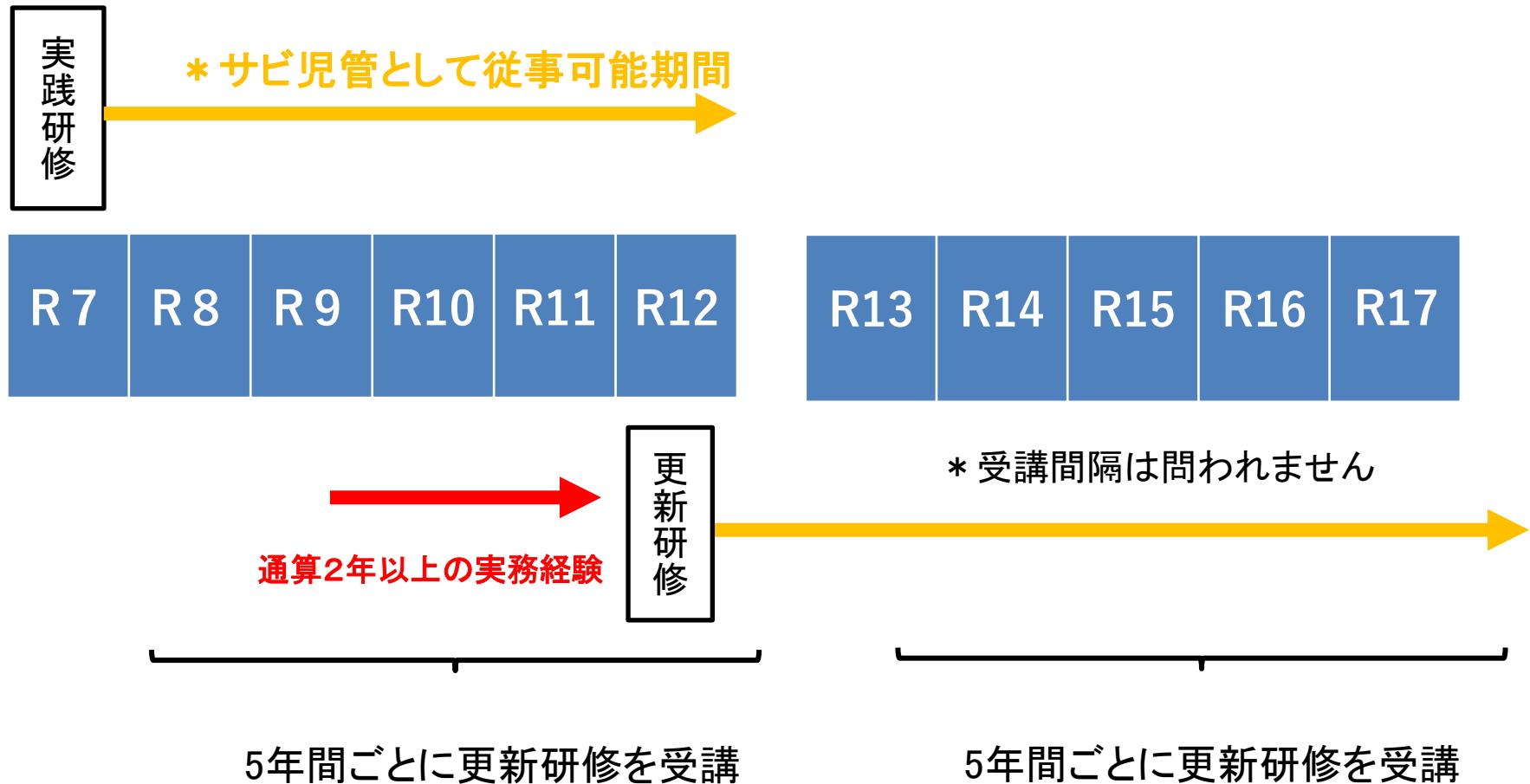
2-2. 更新研修について

【例：受講の流れ】①現に従事している者



2-3. 更新研修について

【例：受講の流れ】②現在は従事していない者





3. 修了証書について

・福井県ではサービス管理責任者または児童発達支援管理責任者のいずれかの名称で修了証書を発行することとしています。

・分野の統合により、修了証書の名称に問わず

「サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者の研修を修了した者」として取り扱われます。

例：「サービス管理責任者」の修了証書であった場合、

児童発達支援管理責任者として必要な実務要件を満たしていれば、

児童発達支援管理責任者の研修も修了した者として取り扱われます。

※ 修了証書は研修の修了を証明するものであって、サービス管理責任者等として必要な経歴等を証明するものではありませんので御留意ください。

研修目的

基礎研修・実践研修・更新研修のねらい

更新研修:自己検証

施策の最新の動向、自己検証、スーパーバイズ、
人材育成によるサービス(支援)の質の向上

サビ児管として継続

実践研修:質の向上

支援会議の運営、サービス(支援)提供職員への助言・指導
個別支援計画の質の向上、人材育成によるサービス(支援)の質の向上

サビ児管として配置

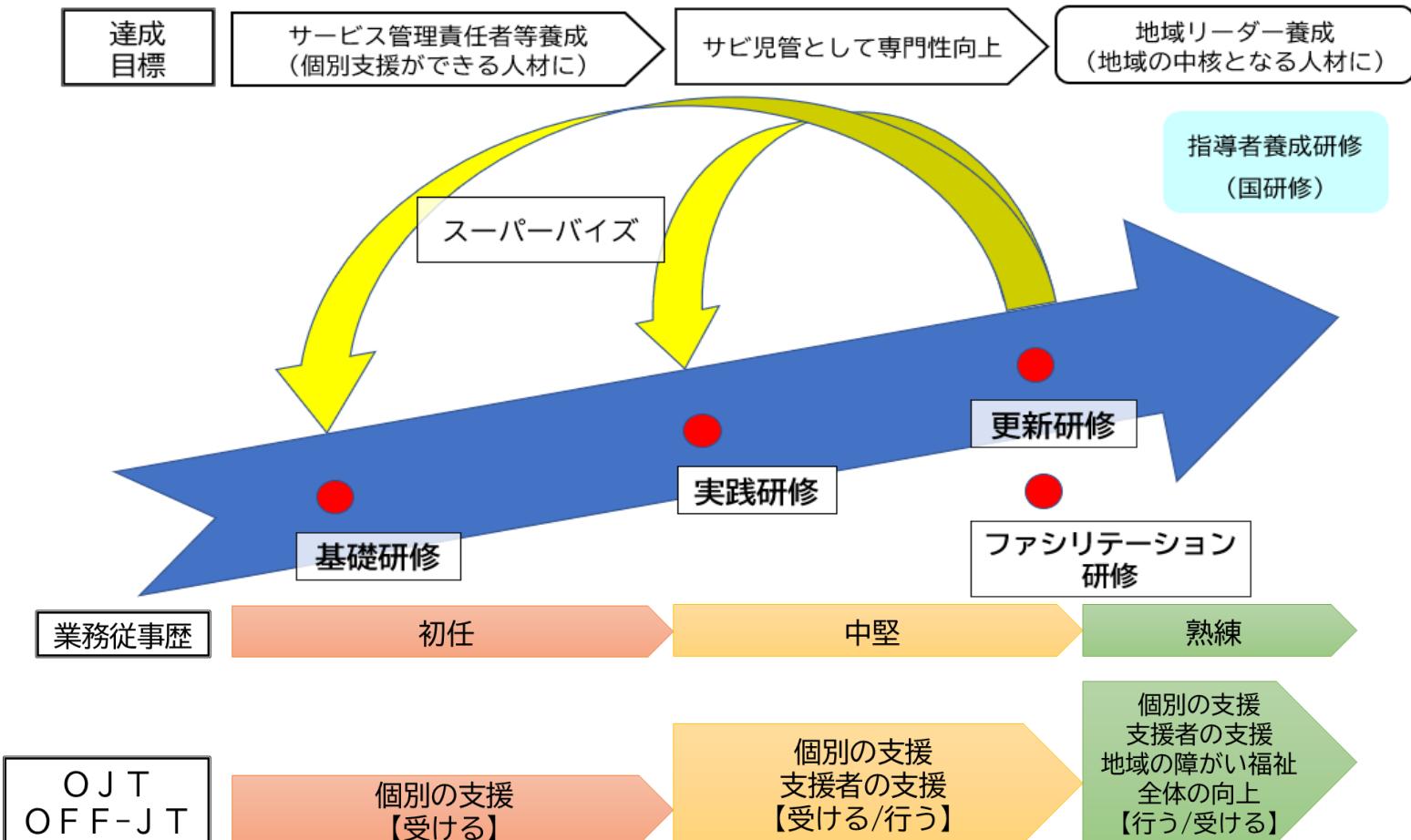
基礎研修:プロセスの理解

アセスメント、個別支援計画の作成、相談支援専門員との連携、多職種連携

原案作成が可能

R7年11月 福井県障がい福祉従事者人材育成ビジョンが完成しました

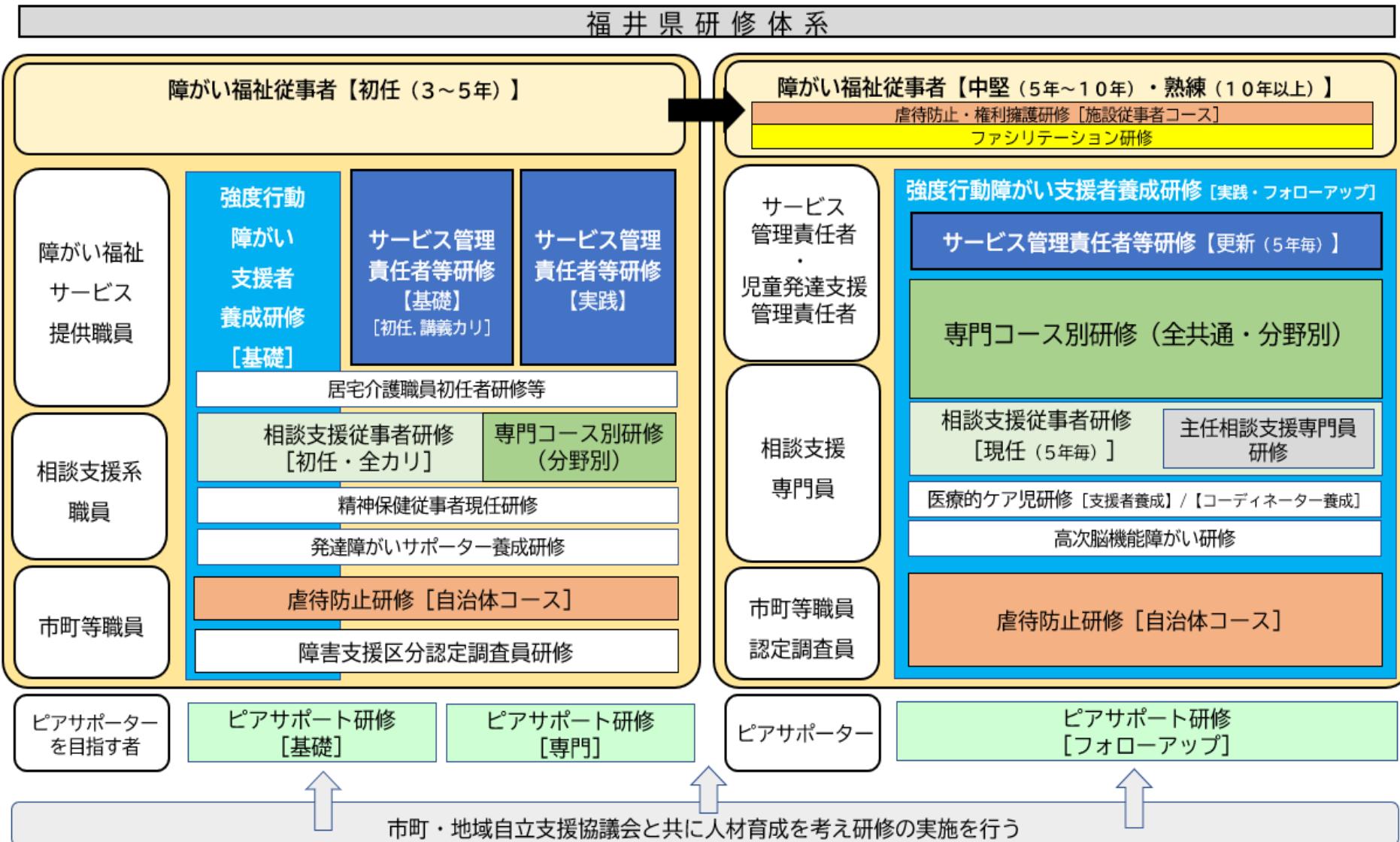
(図4) サービス管理責任者等におけるキャリアイメージ



※本ビジョンで扱うOJTは障がい福祉従事者として支援に従事する日常的な実践を指します。
法定研修の受講要件に定められたものとは異なります。

R7年11月 福井県障がい福祉従事者人材育成ビジョンが完成しました

(図5) 県研修体系図



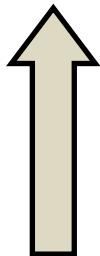
1. 実践研修の目的

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の本来業務を実践するために、**個別支援計画の作成に携わっていることを前提として**、サービス(支援)提供プロセスにおける「管理」、具体的には「支援会議の運営」、「サービス(支援)提供職員への助言・指導」について講義および演習を実施する。

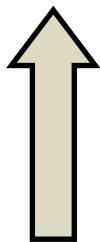
また、演習等によるグループワーク等を実施する中で、各自が実際に作成した「個別支援計画」の内容等の質の向上を図る。

2. 各研修修了時の到達レベル

更新



実践



基礎

★サビ児管として、人材育成の視点から
サービス支援提供職員等への**スーパービジョン**ができる。

★個別支援計画作成・修正の経験をベースに、
個別支援計画の作成・修正に熟達し、
関係機関との連携調整や支援会議の運営、
サービス提供職員に対する技術的な指導・助言等の
一連のサービスプロセス管理業務を行うことができる。



★アセスメントからモニタリングまでの一連のプロセスを理解し、
個別支援計画を作成・修正することができる。

3. 実践研修修了後の役割像

研修修了により
従来のサービス管理責任者・
児童発達支援管理責任者の業務に携わること
(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者資格取得)を想定

福井県サービス管理責任者等 実 践 研 修 演 習

2年前・・・研修 振り返りとまとめ

・今皆さんには、サビ児管としてのスタートラインに立ちました。ここから先の2年間は、各事業所の先輩サビ児管の元で実際の業務と照らし合わせながら、今回受けた研修内容を深め、具体的に学んでいってください。常にステップアップしていく気持ちを忘れずに、日々の業務に励んでください。次は、2年後実践研修でお会いしましょう！



本当に皆さんお疲れ様でした。
これからが本番です。頑張りましょう！

自己紹介とアイスブレイク

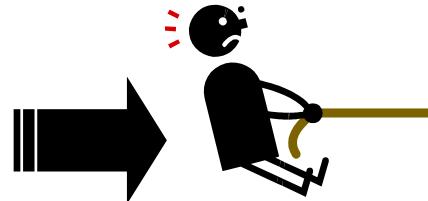
- ①グループ内で自己紹介を行ってください。
所属、名前、現在の業務 等
※1人1分程度

- ②演習 I の発表者を決めてください。
「I－2 人生の価値と生きる糧の確認」
「I－3 利用者との信頼関係づくり」

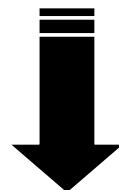
- ③アイスブレイクをします

アイスブレイクとは

会議前



会議前のウォーミングアップ



心ほぐし



イチ、ニイ
イチ、ニイ

身体ほぐし



お互いの不安や緊張をほぐし
参加者同士の関係性に変化を生み出す

演習Ⅰ(モニタリングの方法)、演習Ⅱ(指導・助言の検討)

10:10

11:15 11:25

12:35

13:35

(1) 演習Ⅰ「モニタリングの方法」 演習Ⅰ-2「人生の価値と生きる糧」 演習Ⅰ-3「利用者との信頼関係づくり」	休憩	(2) 演習Ⅱ 「指導・助言の検討」	昼休憩
---	----	--------------------------	-----

(1) 演習Ⅰ「モニタリングの方法」について

演習Ⅰ-2 「人生の価値と生きる糧」について

- ・人生の価値と生きる糧について、演習を通して学ぶ。

演習Ⅰ-3 「利用者との信頼関係づくり」について

- ・利用者との信頼関係づくりについて、演習を通して学ぶ。

(2) 演習Ⅱ「指導・助言の検討」について

- ・人生の価値と生きる糧について、演習を通して学ぶ。

演習 I

モニタリングの方法

事前学習の振り返り

1. 人としての普遍性

ご自分の人生を振り返り、きっと大なり小なり様々な困難さを乗り越えてこられたのではないでしょうか？その困難さを乗り越える中で人は変化をし時には成長して今があるかと思います。

私達支援者が支援をする対象の方(利用者)も、皆さんと同じように様々な困難を乗り越えて今があります。利用者の方々(ご家族も含む)の人生を知る、改めて考えながら私たちの支援を振り返ることが大切です。

2. 心の糧と内発的動機

人それぞれが持つ価値(価値観)は、だれからも否定されるものではありません。私たちが他国の文化を尊重するのと同じく、その価値は尊重されなければなりません。そして、人生その時々のきっかけと価値観によって私たちは行動を起こしています。人が何か行動を起こすときには、それなりの理由があることと理由が必要であることを改めて考えることが大切です。

演習のねらいと目的について

1. 演習のねらい

障害のある方の生活は特別なものではなく、その生活は私たちと何も変わりはありません。私たちは、その前提を元に支援を考える必要があります。この演習を通して、自分についての内省や自身の人と人の関わりを改めて様々な視点から振り返り、自身の支援についてもう一度考え日々の業務に生かしていくことを目的とします。

2. 重要な視点と目的

- ・ モニタリングの視点、目的、手法について理解する。
- ・ 心の糧は誰にもあり、その大切さを学ぶ。
- ・ 利用者との関係づくりにおいて大切な姿勢を学ぶ。
- ・ 「はい/Yes」の重みを知る。

まず、今ご自身が支援をしている人を一人思い浮かべて下さい。

心の糧とは・・・

「心の糧」は、私たちの生活をよくするために、日常生活の中で私たちが行うことです。その人が好きな事は、日常の些細な事であっても、本人にとってはとても大切なものです。その価値は他人が決めるものではありません。

心の糧は能動的な事であり、受動的な事ではありません。眠くならないで睡眠薬を飲むことは心の糧ではありません。よく眠れるようにベッドに入り読書をすることは心の糧になります。

心の糧は遠い将来の目標ではなく、今できること、やっていることです。「仕事をしたい」は糧ではなく、忙しく仕事をすることで集中し、収入を得て、好きなものを買うことで心が安定することは心の糧です。

演習 I -2【人生の価値と生きる糧】

◎演習のねらい

自分自身が人生において大事にしているものを確認し、他人から見たらほんの些細なことも、自分自身にとっては非常に大切であることを理解する。また、人が何か行動を起こすときには内発的な動機が必要となることを理解する。

＜演習の方法＞

- 自分自身の何気ない日常を振り返り、あなたにとってどのようなことが心の糧になっているか(10分)と、自分の関わっている利用者の心の糧は何か(10分)についてグループ内でそれぞれ共有する。(計20分)
(【事前課題3】(演習 I -2(問1)(問2))

演習 I -3【利用者との信頼関係づくり】

◎演習のねらい

「関係性が根本であり、本質。支援的な関係の重要な要素」という姿勢で支援にあたっているか？高圧的ではないか？やってやつてるといった態度ではないか？など、自分自身の支援への姿勢を確認する。

＜演習の方法＞

- ① 人生の中で助けてもらった経験を【事前課題3演習 I -3】の内容を元に2名程度の経験をグループ内で共有する。(17分)
- ② グループで共有した内容を全体発表する×2グループ発表。(8分)

利用者との信頼関係づくり1

利用者との信頼関係で必要なことは、

①目的に向かって進むこと

- ・利用者が新しい生き方の再発見をすることを支援する。
- ・利用者との関係は、目的志向であること。また、計画を共有し、協働する姿勢が大切である。

②相互に利益を得ること(対等な関係・互恵)

- ・サビ児管を始め福祉サービスの従事者は、利用者のリカバリーの旅を…
→斡旋する旅行会社ではなく、旅行仲間のような役割であること。

③誠実な関係づくりをすること(純粋・こころから親身になる)

- ・「普通の友好関係」であり、温かさ・受容・気遣い・尊重・楽しさがあること。
また、双方を高めるものであること。

利用者との信頼関係づくり2

利用者との信頼関係で必要なことは、

④信頼ある関係づくりであること

- ・関係性は、相互信頼と尊敬に基づくこと。

→そのためにも、「一緒にしませんか」と誘う。「してもいいですか？」と許可を得る。

- ・透明性、正直さ、約束が守られること。お互いの経験を分かち合うこと。

⑤エンパワメントを促す関係づくり

- ・力づける関係とは、利用者が自分を確立し自己決定を行い、失敗する権利行使する、情報を入手するといった過程において、その人自身の持っている力を発揮するように手助けすること。

- ・利用者が自分を信じ、選択の自由を自覚し、その機会を持つこと。

信頼関係づくりとYESの重み

- ・人は人からの助けを得た時に、その感謝の気持ちから対等な関係性を失う可能性があります。時にその関係性によって、様々な遠慮や反した行動の制限をしてしまうこともあります。
人が何かをしてあげようとしたとき、或いは上記のような関係性になってしまったときに、支援者の言葉に対し「YES」としか答えることが出来なくなることを認識することが大切です。
利用者の方との信頼関係とは、「YES」と「NO」を正しく引き出すことのできる関係であることが大切です。

まとめ：モニタリングの方法

◎支援者として大切にすべきこと

- ・人は、一人一人「心の糧」を元に日々の生活を送っています。その価値や必要性は、その人が決める事であり、大切にしなければならないものであることを意識した支援を心がけて下さい。
- ・支援者と利用者との関係は、時にYESしか言えない状況ができるかもしれませんことを十分に認識して下さい。支援者は個別支援計画の作成後に同意をもらいますが、本当に利用者がそのプランに対して納得をしているか等に十分注意をし、時にはそのプランに点数をつけてもらうのも一つの方法です。
- ・人生において何かの出来事をきっかけに、目標が変わることは当たり前です。モニタリングはその時期だけでなく、絶えず利用者との信頼関係を元に何気ない会話からも行いましょう。
- ・意思表現が難しい方においては、決定支援を行うことが必要です。

意思決定支援とは

意思決定支援とは、自ら意思を決定することに困難を抱える障害者が、日常生活や社会生活に関して自らの意思が反映された生活を送ることができるように、

可能な限り**本人が自ら意思決定できるよう支援し、**本人の意思の確認や**意思及び選好を推定し、**支援を尽くしても本人の意思及び選好の推定が困難な場合には、最後の手段として**本人の最善の利益を検討する。**

ために事業者の職員が行う支援の行為及び仕組みをいう。

演習Ⅱ

指導・助言の検討

現場で起きていること

- 色々な職種が同じ現場で働いている
- 色々な経験、経験年数がバラバラの人たちが働いている
- 若い人、年配の人等、考え方や捉え方に違いがある
- そもそも人材が入ってこない…
- 利用者さん、保護者さんへの支援は様々で、指導といつても何を教えたらしいか分からない…
(新人さんには見よう見まねで覚えてもらう)

人材育成が難しい理由

- ①人が相手の仕事がゆえに正解がない
- ②専門職であるがゆえに教えにくい



福祉の仕事は職人気質！

新人職員等の想いや願い…

- 職人気質の職場において、新人職員等は日々の業務に追われながら、やることもたくさん…
覚えることもたくさん…

そして、よく聞かれる一言… 「仕事を教えて欲しい」



この想いに応えるためには、スーパービジョンが最適

なぜスーパーバイジョンなの？

多忙な現場で働く中でも、適切な学びを促し、順調なスタッフの成長を促していくためには、スーパーバイザーの存在は重要といえます。スーパーバイザーという存在から、仕事の指導やアドバイスをもらい、サービスの質・技術・トラブルの対処能力等の向上を目指していくことで、職員のバーンアウトをケアし、離職を防いでいくことにつながっていきます。



人材の育成と確保の両方につながっていく！

演習Ⅱ【サービス提供職員への指導・助言】

◎演習のねらい

講義を踏まえて、自事業所において実施している助言、指導業務について、法令遵守、指導・助言の体制、日常の業務コミュニケーションとその体制の観点から、ご自分がサビ児管であった場合、どのように取り組んでいきたいかをグループワークを通して、他者の意見も取り入れながら考える。

＜演習の方法＞

- ①【事前課題3】ワーク②「1. サービス提供職員への指導・助言について」をもとに、各事業所の特色や良い取り組み、良いところ等をグループで共有する。(25分)
- ②【事前課題3】ワーク②「4～6」や、他事業所の話をもとに、自分の目指す指導・助言について、グループで共有する(20分)
- ③グループ内で話し合われた内容の整理を行い、発表の準備を行う。(5分)

演習Ⅱ【全体発表と演習のまとめ】

◎演習のねらい

全体発表を通して、他のグループの意見を参考にし、学びを深める。また、決意表明を行い、今後の仕事の糧とする。

<演習の方法>

① 全体共有と全体発表 × 2グループ発表。(8分)

発表では、どのような話し合いがグループ内でなされたかを中心として発表を行ってください。また、発表者の決意表明を最後にお願いします。

「私は、サビ管or児発管になつたら〇〇〇な人材育成を目指します！」

② 演習のまとめ(2分)

夙休憩

~13:35

演習Ⅲ(担当者会議)、演習Ⅳ(自立支援協議)、演習V(個別支援会議)

13:35 14:45 15:00 16:15 16:25 17:20

(1) 演習Ⅲ 「担当者会議におけるサビ児管の役割検討」	休憩	(2) 演習Ⅳ 「自立支援協議会活用について」	休憩	(3) 講義 「個別支援会議の実施技術と合意形成」
------------------------------------	----	-------------------------------	----	---------------------------------

(1) 演習Ⅲ「担当者会議におけるサビ児管の役割検討」について

- ・個人ワークにて、自事業所における取組の振り返りと自己の目指す担当者会議での役割について検討する。
- ・グループワークにて、個人ワークの内容を発表、検討する。
- ・全体発表にて、グループでの内容を全体共有する。

(2) 演習Ⅳ「自立支援協議会の活用」について

- ・自立支援協議会を活用した地域課題の解決に向けた取り組みについて、演習を通して学ぶ。

(3) 演習V「個別支援会議の運営方法」について

講義:「個別支援会議の実施技術と合意形成」について

- ・ファシリテーション技術を用いた個別支援会議の実施方法について、講義を受ける。

演習Ⅲ

担当者会議における サビ児管の役割検討

担当者会議における役割

サービス担当者会議におけるサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者は、

①個別支援計画の調整と決定

②サービス提供プロセス全体の把握と管理

③多職種連携の中心

この3つが主な役割になります。

担当者会議における役割

サービス担当者会議におけるサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者は、

1. 個別支援計画の作成と調整・決定
2. サービス提供プロセス全体の把握と管理
3. 多職種・関係機関連携

この3つが主な役割になります。

個別支援計画の作成と調整・決定

サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者は…

サービス担当者会議や会議実施後において、事業所職員と①「アセスメント情報の共有」を行い、その情報も元に②「個別支援計画原案の作成」を行います。そして、その計画が作成されたのちには、③「計画作成後の説明と同意」を得ます。

また、作成された個別支援計画を相談支援専門員にお渡しし、サービス等利用計画と個別支援計画の共有(リンク)を行います。

サービス提供プロセス 全体の把握と管理

サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者は・・・

作成された個別支援計画を元に、サービス提供職員の行う支援のプロセス把握と管理を行います。

また、サービス提供職員に対して専門的な立場から、技術的な助言指導を行い、チーム全体の支援の質の向上を図るとともに、サービスの質の向上を行います。

多職種・関係機関連携

サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者は…

サービス提供職員の多職種における連携の力を十分に發揮することができるよう、会議の効率的な運営役（ファシリテーター）等となり、サービス提供職員の意見を取りまとめ、チームの力を最大限に引き出します。

また、事業所内部だけでなく、相談支援専門員や医療機関、他の福祉サービス事業所等の関係者と連携し、利用者を中心とした総合的で質の高い支援の実現を目指しますための調整役として努めます。

演習Ⅲ【担当者会議におけるサビ児管の役割検討】

◎演習のねらい

自事業所におけるサビ児管の担当者会議の実際や体制、役割等を事前課題を元に振り返りを行う。また、自分自身がサビ児管として自事業所にて勤務する際にはどのような担当者会議の開催やその役割を担っていくかを他者の意見も取り入れながら考える。

＜演習の方法＞

- ①【事前課題3】ワーク③「4. サービス担当者会議の活用状況について」をもとに、各事業所の特色や良い取り組み、良いところ等をグループで共有する。(25分)
- ②【事前課題3】ワーク③で記入した内容や他事業所の話を元に、自分の目指す担当者会議の活用について、グループで共有する(20分)
- ③グループ内で話し合われた内容の整理を行い、発表の準備を行う。(5分)

演習Ⅲ【全体発表と演習のまとめ】

◎演習のねらい

全体発表を通して、他のグループの意見を参考にし、学びを深める。また、決意表明を行い、今後の仕事の糧とする。

<演習の方法>

① 全体共有と全体発表 × 2グループ発表(8分)

発表では、どのような話し合いがグループ内でなされたかを中心として発表を行ってください。また、発表者の決意表明を最後にお願いします。

② 演習のまとめ(2分)

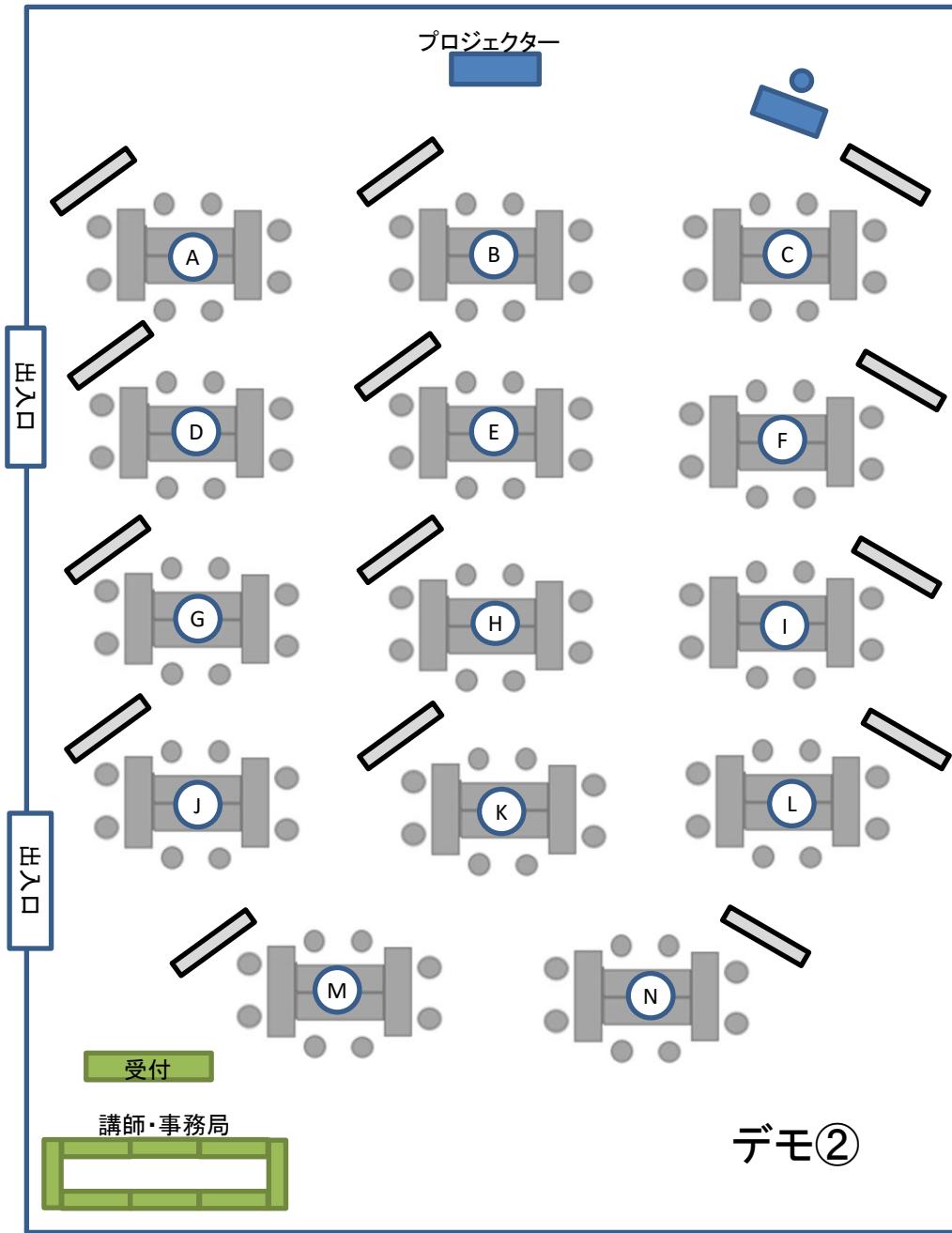
私はサビ管(児発管)になつたら、サービス担当者会議(相談支援専門員さん)を活用して「」なるぞ！(するぞ！)

演習IV

自立支援協議会の活用とサビ児
管の役割については種別ごとの
グループで演習を行います。
席の移動をお願いします。

鯖江市嚮陽会館 会場配置図

演習IV 席移動



演習Ⅳ

自立支援協議会の活用と サビ児管の役割

令和7年度 サービス管理責任者・児童発達管理責任者実践研修 補足講義

自立支援協議会について

自立生活援助事業所 Bumps

サービス管理責任者 望月 陽子

(主任相談支援専門員)



今日の内容

- ふりかえり
- 福井市の協議会について
- なぜ協議会が必要か
- まとめ

令和7年度 サービス管理責任者・児童発達管理責任者実践研修 補足講義

まずはおさらいから

協議会の目的

- ・地域課題を明らかにして、対応について協議する
- ・拠点事業、基幹相談と連携し、地域の障害児者を支える

協議会の内容

- ・それぞれの分野ごとに「部会」を持ち、その分野特有の課題を整理する
- ・現場の立場から市町の福祉計画に対し意見するなど

そうは言っても ピンとこない…

たとえば、
福井市の協議会ではこんなことが
話し合われています



運営会議

【構成メンバー】

各部会部会長、相談支援事業者連絡会代表（兼会長）、基幹相談支援センター、学識経験者、行政担当者等

- ・自立支援協議会の部会等、組織の再編
- ・地域で困っていることを整理し、必要な協議をどこで行うかの精査

など

こども部会

- ・児童発達支援センターを中心とした支援体制整備について

就労支援部会

- ・一般就労への移行に関する取り組み

地域移行・地域定着部会

- ・地域住民への理解促進について

令和7年度 サービス管理責任者・児童発達管理責任者実践研修 棚足講義

なぜ、協議会が必要か

今の制度について考えてみましょう（令和6年度報酬改訂より）

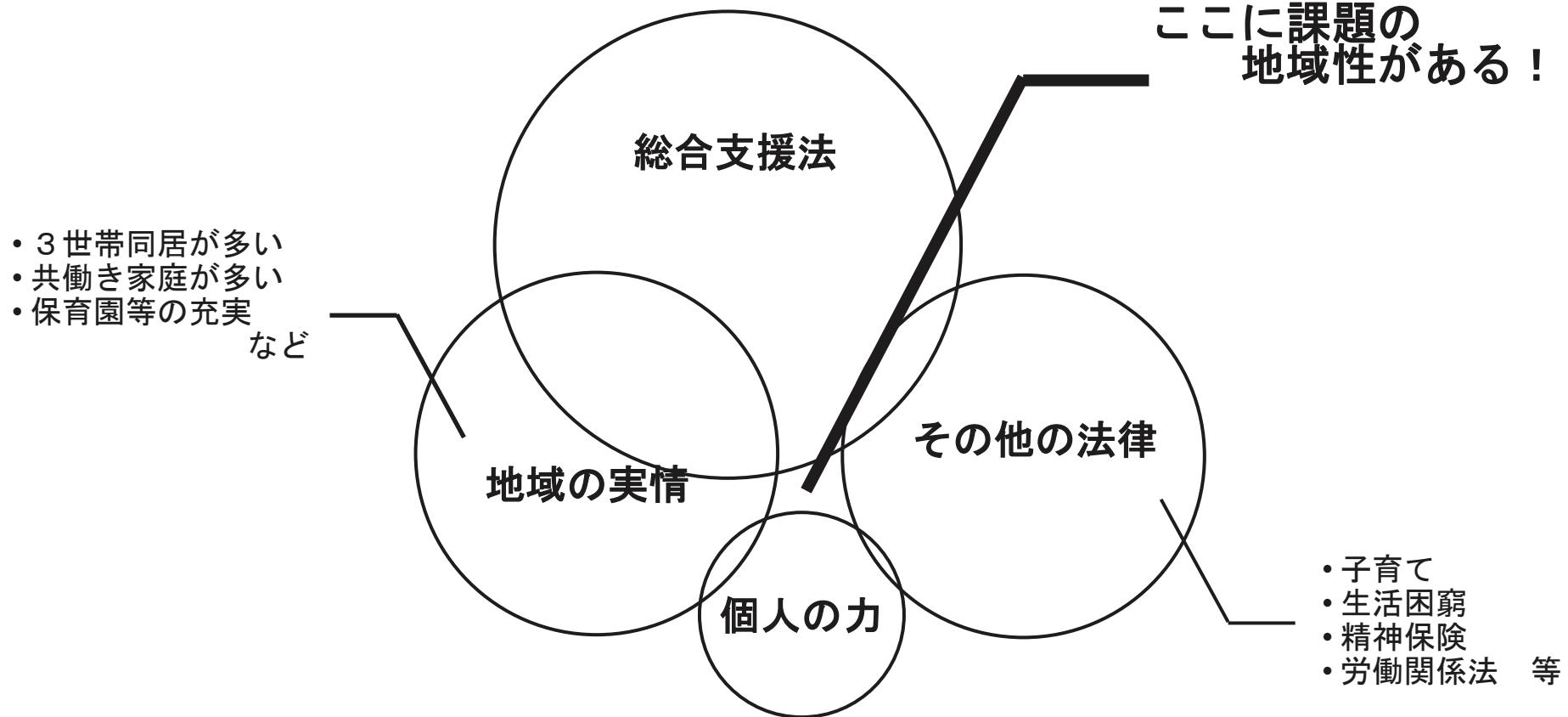
例えば

「居宅介護の特定事業所加算に算定にあたり、重度障害児（医ケア児等）への対応を評価」

これは、令和6年度から急に必要になったのでしょうか？



令和7年度 サービス管理責任者・児童発達管理責任者実践研修 補足講義



令和7年度 サービス管理責任者・児童発達管理責任者実践研修 補足講義



「新しい制度は、5年前、10年前に課題だったもの。法整備された時には課題が変わっているかもしれない。だから制度ができるのを待つのではなく、目の前の困っている人のために、あなた自身が『今』何ができるかを考え、動き出すことが大切。それがいつか、制度になるかもしれない」

「制度が充実すればするほど（現行制度では対応できない）複雑な個別ケースが残る。それは地域に特有のものだったりする。地域の事業者自らがそれを課題として捉え、サービスの質（や量）を担保できるようにしなければならない。それを考えるのが地域の協議会なんだ。」

「解決できない個別のニーズが、もしかしたら地域のニーズかも」
サビ児管だからこそ気がつくこともある！

あなたが、今日の前の困っているひとのために踏み出した一歩が
全ての人を救う制度になっていくかもしれない

最初の一歩のその先にあるのが地域自立支援協議会です。

では、今から地域課題について、皆さんで考えてみましょう。

演習IV【地域連携を活用した問題解決のアイディア】

◎演習のねらい

自事業所だけでは解決することができない問題も、様々なアイディアと地域連携によって解決に導くことができるなどを知る。また、地域連携の必要性を演習と講義を通して学ぶ。

＜演習の方法＞

- ①自己紹介と発表者決め(10分) ※事前課題3ワークシート4使用
→名前、所属、普段の仕事、協議会に参加したことがあるか
- ②各分野における地域課題に対する解決アイディアをグループ内で出し合い、
できることを皆で考える。(35分)
※誰がどの役割を担うかを含めて協議をしてください。
- ③全体発表の準備を行う。(5分)

演習Ⅳ【地域連携を活用した問題解決のアイディア】

◎検討課題

【生活】

行動にどうしても制限のある障がいのある方(重度知的障がいや重度心身障がいの方)が、より便利に公共機関等を使い、余暇を楽しむためにはどうしたらよいのか？

【障がい児】

色々な活動提供をする中で、どうしてもマンネリ化をしている現状があり、子どもたちから「つまらない」という発言が増えてきた。子どもたちにとってより楽しく、質の高い活動(療育)提供を行うためには、どんな取り組みをしていくとよいか？

【就労】

都会と比較すると、職種や産業の少なさや通勤の問題等、どうしても職業選択の幅が狭まってしまう。このような地域で職業選択の幅を広げていくためにはどのような取り組みを行っていくとよいか？

演習Ⅳ【全体発表と共有】

◎演習のねらい

全体発表を行い、他のグループの意見を参考に学びを深める。

<演習の方法>

- ① 各分野で発表を行います。※発表時間5分
- ② 発表対象のグループ(3グループ)は、WB等を活用しご自身のグループにて発表を行います。発表をしないグループは、発表するグループの場所に移動をして共有を行います。

<発表のポイント>

1. 課題解決に向けて、どのようなアイディアがでたか？
2. だれがどの役割を担っていくか？ 等を元にプレゼンを行ってください。

講 義

個別支援会議の実施技術と合意形成
(ファシリテーションの技術を生かして)

ファシリテーションとは

◎集団による「知的相互作用」を促進する働き

Facilitation

facil : ラテン語のeasy

「容易にする」「円滑にする」「スムーズに運ばせる」

●人々の活動が容易にできるように支援し、上手く運ぶようになるのがファシリテーション

●中立な立場で、チーム(グループ)の

- ①プロセス(議論の流れ)を管理し、
- ②チームワークを引き出し(活性化)、
- ③そのチームの成果が最大になるように支援する



そして、
行動が変わる

FTを意識していないと発生しやすい現象

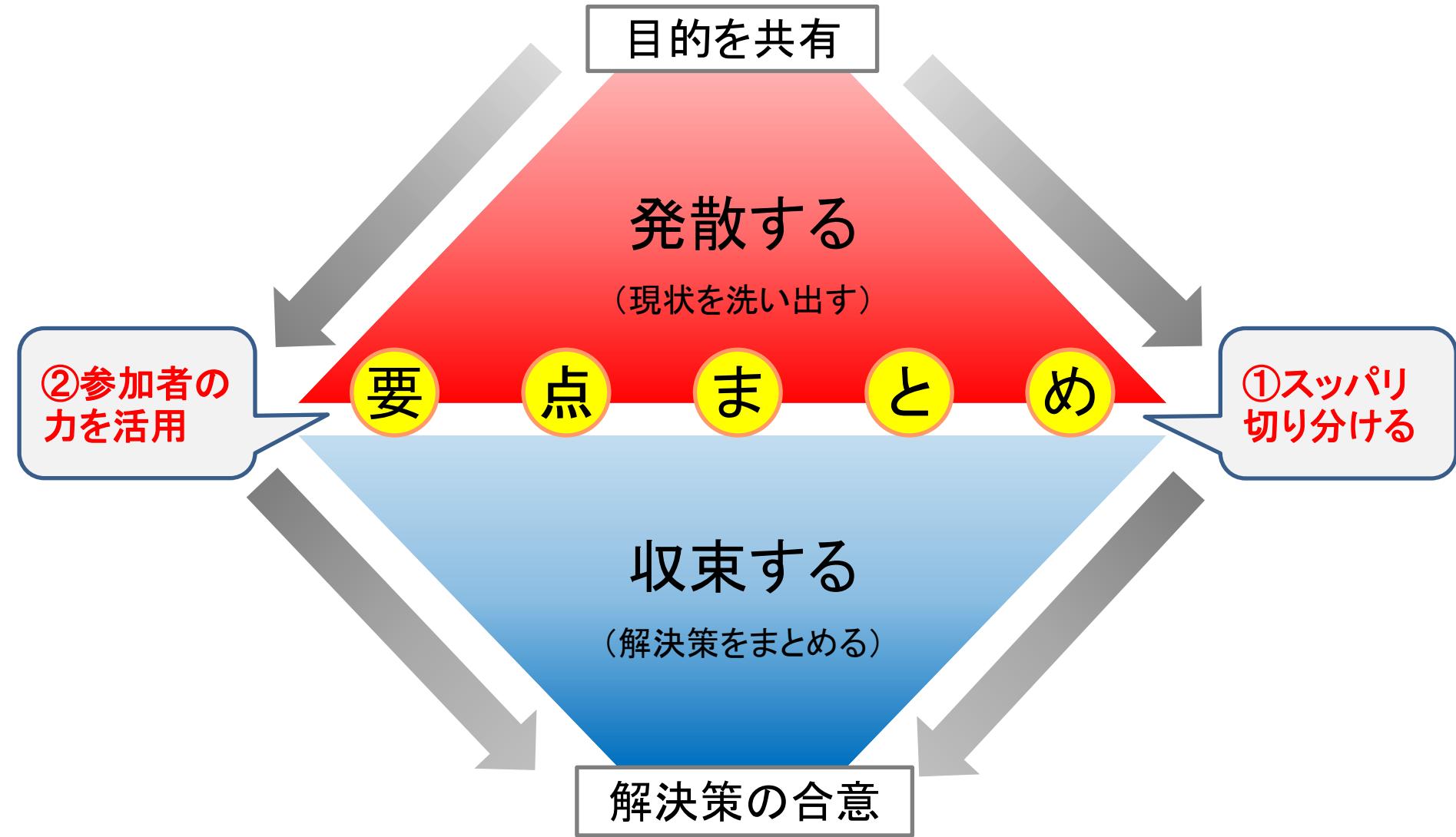
目的を共有



発散しちゃぱなし…

何もまとまらず「それでは皆さんがそれぞれできることに取り組んでいきましょう！」
何も決まらず／集まっただけ時間のムダ／せめて課題の整理までは…

「発散」と「収束」をはっきりと分ける



ファシリテーターの役割

演習系

★グループの力を引き出す

参加した人たちにとって、その場が「意味あるもの」

参加している人が何かを得たり、学んだり、気付いたりできる場を
FTは作り、演出する。

会議系

★メンバーの納得性と合意性をいかに高めていくか

何が決まったかよりも、どのようにして決めたかというプロセスが大事。

参加者の意見をコントロールせず、プロセスをコントロールすること。

合意形成されていない会議の結果は行動につながらない。

会議においてFTがいることで期待される効果

1. 会議の進行、時間管理を行うことで、スムーズに会議が進み、時間を意識した中身の濃い会議の開催をすることができる。
2. 議論の活発化がしつつも、具体的な実行に向けて会議参加者の合意形成を図ることができる。(やりっぱなしにならない)
3. ファシリテーターを担うことで、ファシリテーター自身の力量がアップする。(人材育成にもつながる)

ファシリテーターのスキル

4つのスキル

1) 場のデザインのスキル

2) 対人関係のスキル

3) 構造化のスキル

4) 合意形成のスキル

} コミュニケーション系
スキル

} 思考系スキル



プロセスデザインの基本形

①「発散・収束型」プロセスを用いた会議

発散→収束→発散→収束を繰り返し、発散にできるだけ時間をかけて自然と発散の中で収束点を見出しながら会議を進めます。注意点として、発散と収束のステージを混ぜないことが大切です。FTは発散のタイミングでまとめようとする人、収束のタイミングで話を膨らまそうとする行為に対して柔らかく戒めることが大切になります。

②「同意形成型」プロセスを用いた会議

参加者の誰かが事前に検討してきた内容を叩き台として審議をする会議の際に用いるプロセスです。同意形成型の会議のメリットとしては、ゼロベースで話し合うよりも効率的に検討ができる点があります。デメリットとして提案から大きく外れた意見が出にくい、形式だけの会議になる恐れがあります。このような会議の場合は、提案→審議→代替え案→決定というプロセスに沿った会議の実施を行い、幅広い観点で話し合うことができるようになります。

堀 公俊(ファシリテーション入門より引用)

問題解決型のプロセスデザイン

○「問題解決型」プロセスを用いた会議

ここでの「問題」とは、現状(今の姿)と目標(あるべき姿)とのギャップのことと言います。そのギャップを埋めるのが問題解決であり、まずはその手掛かりとして、「なぜギャップが生まれるのか？(原因)」に着目することで、ロジカルに議論することができます。

問題設定→原因分析→方策立案→行動決定のプロセスで会議の実施を行います。問題解決型プロセスは、発散・収束型の応用系となり、幅広く適用をすることができるので、ファシリテーションをする上では必ず習得すべきパターンの一つとなります。

一般的に問題解決をする際にどうしても先走って解決策を考えがちになり、問題処理をしようとしてしまいます。そのため、しっかりと4つのステップを進めることができます。ファシリテーターの役割になります。

原因分析をしっかりと行うことでアイディアが上辺だけの対症療法にならないように、また、参加者の視点をしっかりと絞ることで最適化されたアイディアが導かれます。

会議開催においての工夫

①各プロセスデザインの特徴を把握して議題を工夫

- ・幅広く柔軟に参加者の意見を集約したいときは、「同意形成を行う議題を会議に盛り込むことを避ける」等、会議実施の工夫をする。
→「同意形成事項は最後にする」「間に休憩をはさむ」等

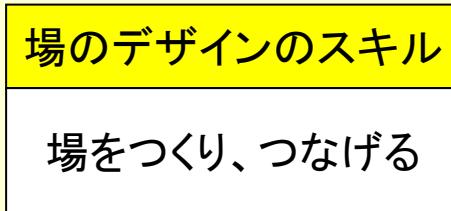
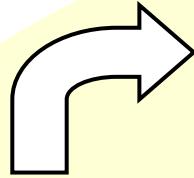
②議題やグランドルールに工夫を入れる

- ・会議テーマ等が意識できるように掲げ、参加者の会議参加にあたっての意識付けを行う。
→「本人の意思決定を第一にした会議！」等

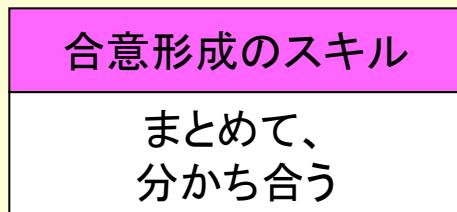
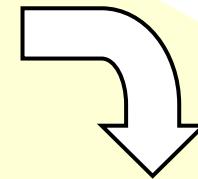
③場のデザインなども工夫をする

- ・会議の場所や机の配置なども議題に応じて工夫をする。

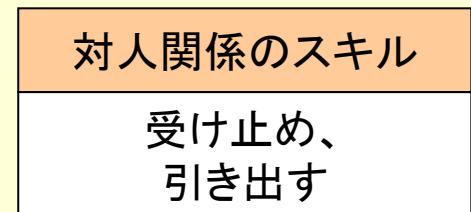
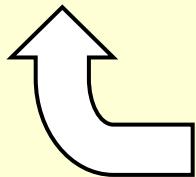
問題解決型ファシリテーションの4つのスキル



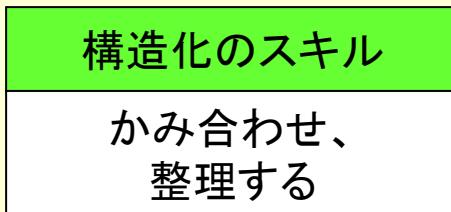
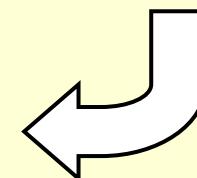
- プロセス設計 (演習の設計図を描く)



- 意思決定手法の活用
- フィードバック



- 傾聴と質問
- 非言語メッセージ



- ファシリテーション・グラフィック
- 問題解決の基本は「分ける」

事例検討におけるFTの4つのスキルと展開

応答

終息のスキル

成果の確認
日常に戻す働きかけ
参加者への感謝

アイディア出し

場のデザインのスキル

検討内容のゴール設定
困り感の整理
グランドルールの確認

●プロセス設計

準備・配布
報告/読み込み

本人像の共有
問題の原因追及

共有

決定

発散

収束

構造化のスキル

議論の促進
視点の深化/転換
整理・まとめ

- ファシリテーション・グラフィック
- 整理票等のツール活用

対人関係のスキル

発言の促し
発言しやすい場づくり
質問や応答の深化等

- 傾聴と質問
- 非言語メッセージ

実践研修での事例検討の方法

1. 目的共有(5分)
2. 基礎情報の確認(5分)
3. ストレングスの確認(10分)
4. 弱みと問題点の確認(10分)
5. 本人の想いと問題の原因追及
(20分)
6. 支援方法の検討(25分)
7. 現実的なまとめ(5分)

<事例の現状の問題点(アプローチをかける点)> (5分)

- ・事業所に来てはいるが、ほとんど休憩室等で休んでおり、作業に参加することができない。

<基本情報> (5分)

太一さん(○○歳 男性)
統合失調症
合併症なし
障害年金2級+生活保護
精神障害者手帳あり

<本人の想い> (20分)

- ・今、本人はどのような思っているか?※推測の場合は根拠も記載。

<具体的支援内容> (30分)

-
-
-
-
-
-
-

<事例の強み> (10分)

- ・事例の強みや支援に活用できる力を記載する。

<原因①(環境要因)>

- ・問題の原因となりうる、事業所の内の環境、職員の対応、支援不足の点等を記載する

①具体的な支援内容の記載を行う。

②記載後に短期、中期、長期の3つに分け、実際に実施する時期を明確にする。

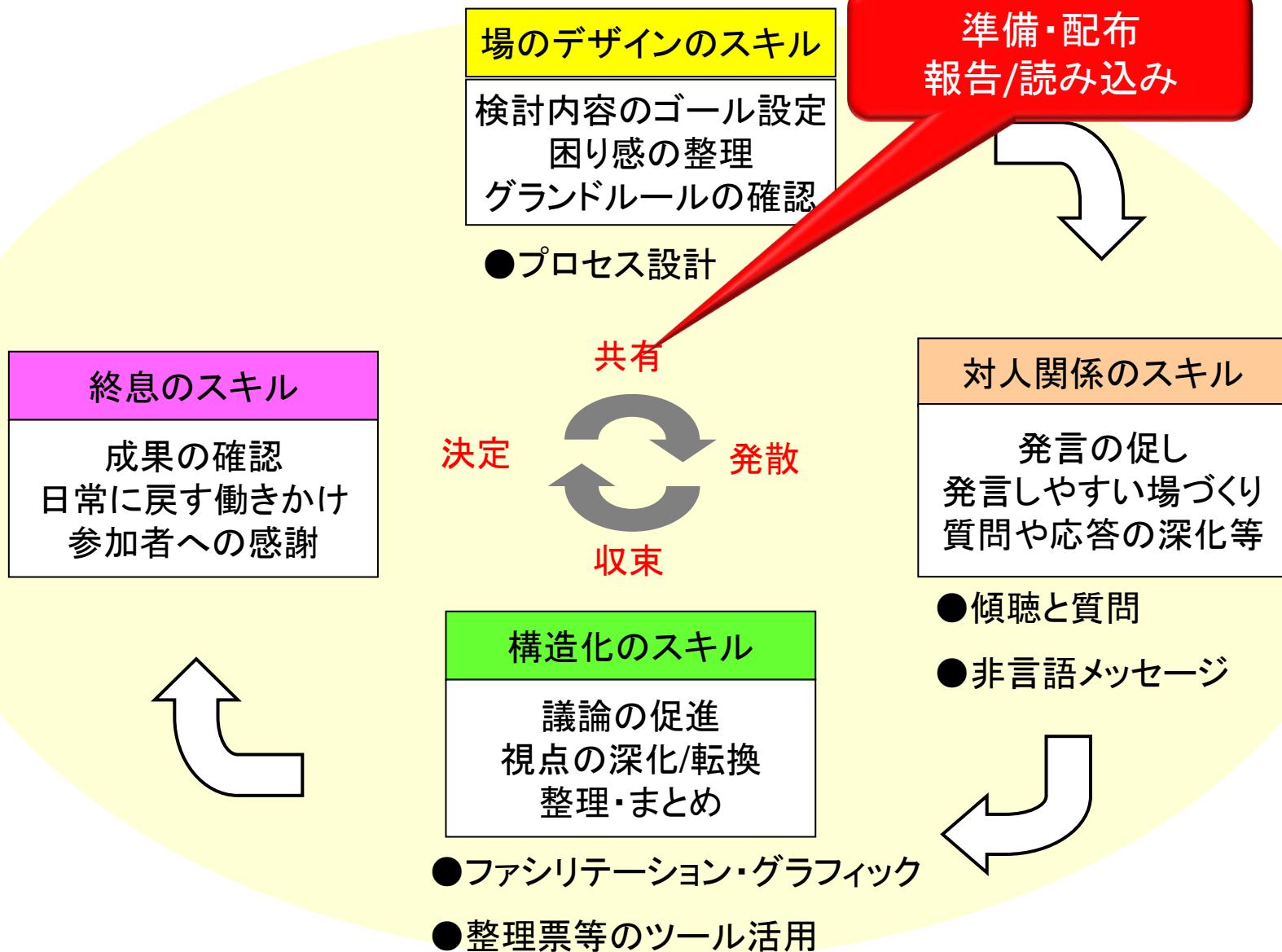
<事例の弱みと問題点> (10分)

- ・事例の弱みや支援すべき点について記載をする。
※ここに挙げられている問題点は次の原因と必ず結びつける

<原因②(障害特性等)>

- ・本人の性格、障害の特性、病気によって、問題の原因となっている点等について記載する。

事例検討におけるFTの4つのスキルと展開



1)「場のデザイン」と「先導のスキル」

1)Leading

2)メンバーのアセスメント

3)空間のデザイン

1)「場のデザイン」と「先導のスキル」 (Leading)のポイント

1)全員をしっかり流れに乗せる(Leading)→ファシリが主導

★枠組みを伝えて共有する(受講者の覚悟を決める)

①狙い…ファシリは取り組む意味をメンバーに分かりやすく説明する。

②ゴール…期待する到達点。具体的な成果レベルを決めておく。

③手順(段取り)…作業プロセスの大枠を説明する。

一度に沢山の指示をしないこと。

④ルール…ファシリはあくまで伴奏者。参加者が主人公。

「気軽に、楽しく、真面目にやろう」「楽しいから成果が出る」

2)場のムードをセットする

ファシリが場のムードのペースセッターにあたる。

→親しみやすい自然体が基本

1)会議における「場のデザイン」と「先導のスキル」のポイント

1)全員をしっかり流れに乗せる(Leading)→ファシリが主導
★枠組みを伝えて共有する(出席者の意識を共有させる)

①狙い…ファシリは共通目的を明確にし会議開催の意味を理解してもらう。

②ゴール…目指すアウトプット(成果)を明らかにする。
具体的な終了条件と時間を示す。

③手順(プロセス)…討議すべき内容、ゴールに至る道筋と時間、原因分析
への意識を向ける。

④ルール…ファシリはあくまで進行者。参加者全員が問題に目を向ける。
「**どんな意見も大切に**」「ロジカルな議論で」

2)空間をデザインする

気楽にまじめに話せる空間を用意する。

グランドルール(例)

すべし

- 30分に一回は笑う、笑わせる
- 1セッション1回は発言する
- 行動につながる意見を出す

すべからず

- 個人攻撃や否定はしない
- 一人が長く喋るとしらけるよ

ホワイトボードによる可視化と意外と大事な小技

ホワイトボード

テーマ等

①～14:30まで

② 席次



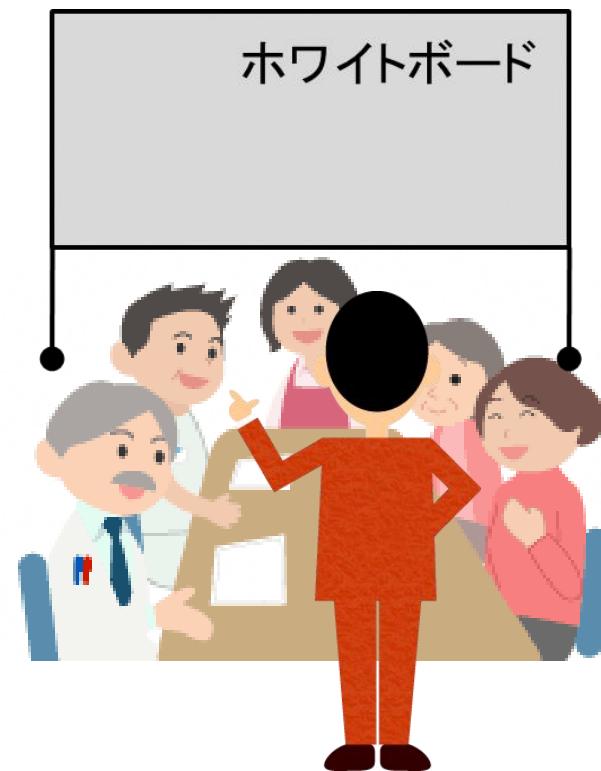
氏名	3G	氏名
氏名		氏名

①セッションの終了時刻を明記して、場をホールドしましょう。

②自己紹介の時に、ホワイトボードの右上に席次を書いて、お互いの名前がわかるようにしましょう。

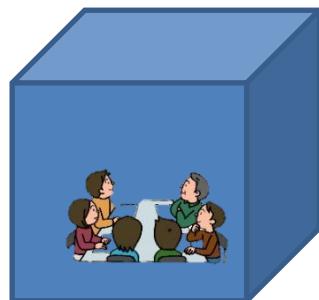
「場のデザイン」(環境設計)の補足①

- ・ ファシリテーターの位置はどっちがいい？

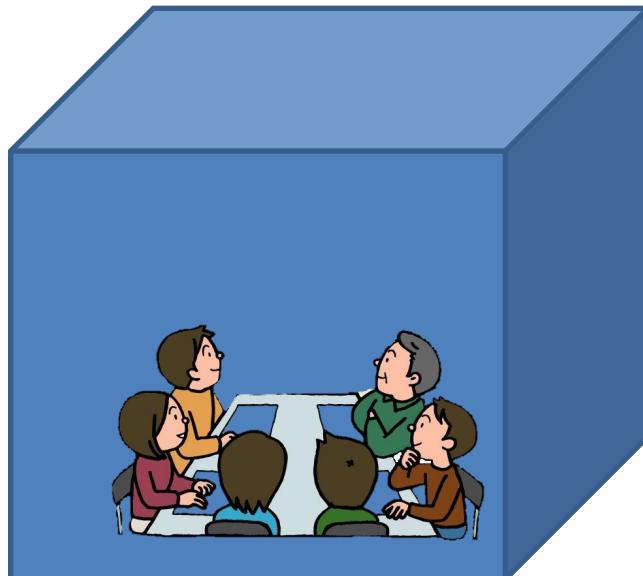


「場のデザイン」(環境設計)の補足②

- 会議はどのような空間が適している？



- ・狭い、薄暗い
- ・天井が低い密室

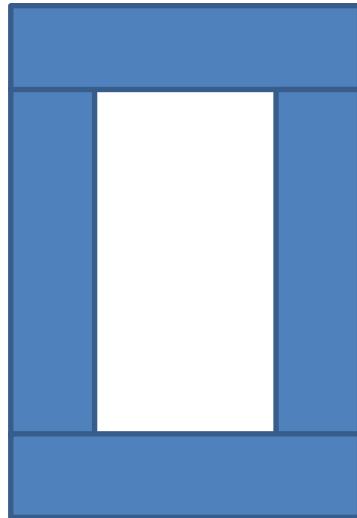


- ・広い、明るい
- ・天井が高い場所

「場のデザイン」(環境設計)の補足③

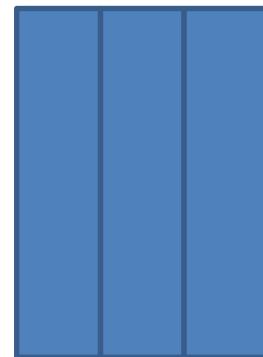
・机の配置がもたらす効果

<口の字、コの字型>



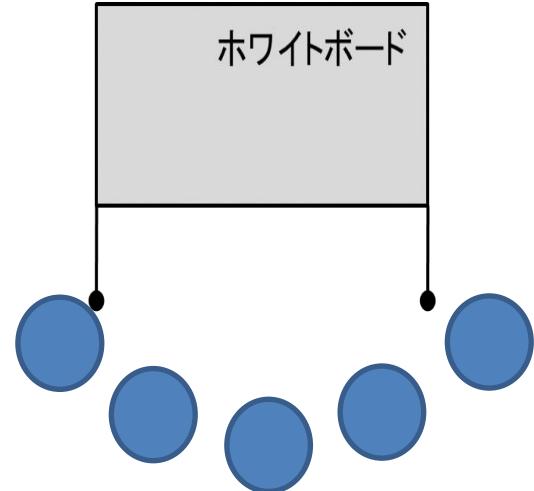
- ・互いの距離が遠い
- ・中心が開いているため
一体感が生まれにくい
- ・対面同士が対立しやすい

<ラウンドテーブル型>



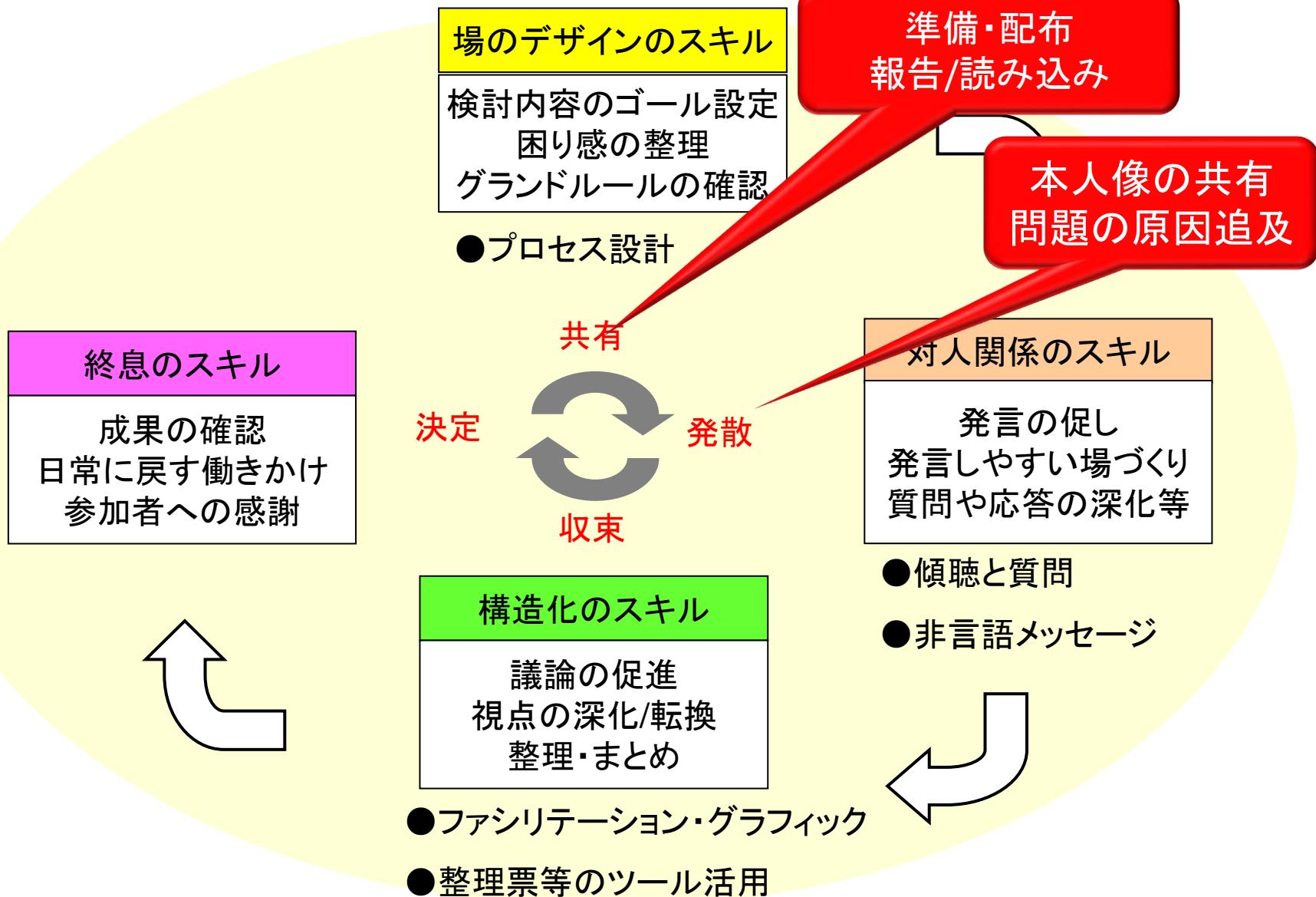
- ・互いの距離が近い
- ・一体感が生まれやすい
- ・チーム意識が高まる

<シアター型>



- ・互いの距離が近い
- ・雑談がしやすい
- ・柔軟なアイディアが
生まれやすい

事例検討におけるFTの4つのスキルと展開



2)「対人関係のスキル」と 「保持のスキル」(Holding)のポイント

●メンバーに委ねながらも手綱を離さない

(時間管理も含めて)

傾聴

応答

可視化

観察

2)「対人関係のスキル」と 「保持のスキル」(Holding)のポイント

●メンバーに委ねながらも手綱を離さない(時間管理も含めて)

①傾聴……応答のサイン / 80対20の法則

→うなづく／相槌を打つ

復唱する／要約する

質問する(具体化する)



②応答……ファシリは共感の気持ちを伝えつつ、発言や対話を促進する。

→メンバーに発言を促す(冷めていてはNG、ややノリ気味に…)

③観察……ファシリは場の状況を把握する。「虫の目」と「鳥の目」

{ 思考プロセスの変化
{ 心理プロセスの変化

④可視化・ファシリテーション・グラフィックを描きながら場をホールドする。

2)会議における「対人関係のスキル」と 「保持のスキル」(Holding)のポイント

1)人ととの信頼関係は傾聴から生まれる

「今日は何を言っても大丈夫」「少なくともファシリテーターが受け止めてくれる」といった信頼を得ることが大切。その後、会議参加者にも傾聴を促し輪を広げていく。

2)リアクションで相手を承認する

<相槌によるリアクション>

- ①共感を示す相槌(反応)…「へ～」「ほ～」「なるほど」「さすが」「そうなんだ」
- ②次の話を促す相槌(質問)…「それで?」「だから?」「で、どうなったの?」
- ③話を繰り返す相槌(復唱)…「〇〇なんだね」「〇〇と思っているんだ」
- ④話をまとめる相槌(要約)…「要は…」「つまり…」「たとえば…」

<体をつかったリアクション>

- ①目線:アイコンタクトを取る、目を見開く、じっと見る
- ②動作:うなずく、首(頭)を傾ける、軽く指さす、微笑む
- ③態度:身を乗り出す、体を向ける、距離を詰める、振り返る

2)「対人関係のスキル」と 「傾聴」のポイント

すべし	すべからず
発言者に身体を向け、前傾姿勢	ふんぞり返り
目を合わせる	目をつぶって、難しい顔
柔軟な表情をする	キラキラしていない視線
うなずく、あいづちを打つ	ピクリとも動かない
相手の発言を復唱する	ながら作業
相手の発言を要約して確認する	延々、ファシリが発言・解説
内容に応じて反応を返す	のつけから疑問・批判

事例検討において大切なこと

○ 事例検討の進め方の把握と流れの確認

時間配分、手順を必ず把握しスムーズな進行が必要。

参加者の情報収集と参加者が流れを把握するための工夫。

○ グランドルールの設定と場づくり

グランドルールの確認と事例提供者や事例へ感謝の気持ちを伝える。

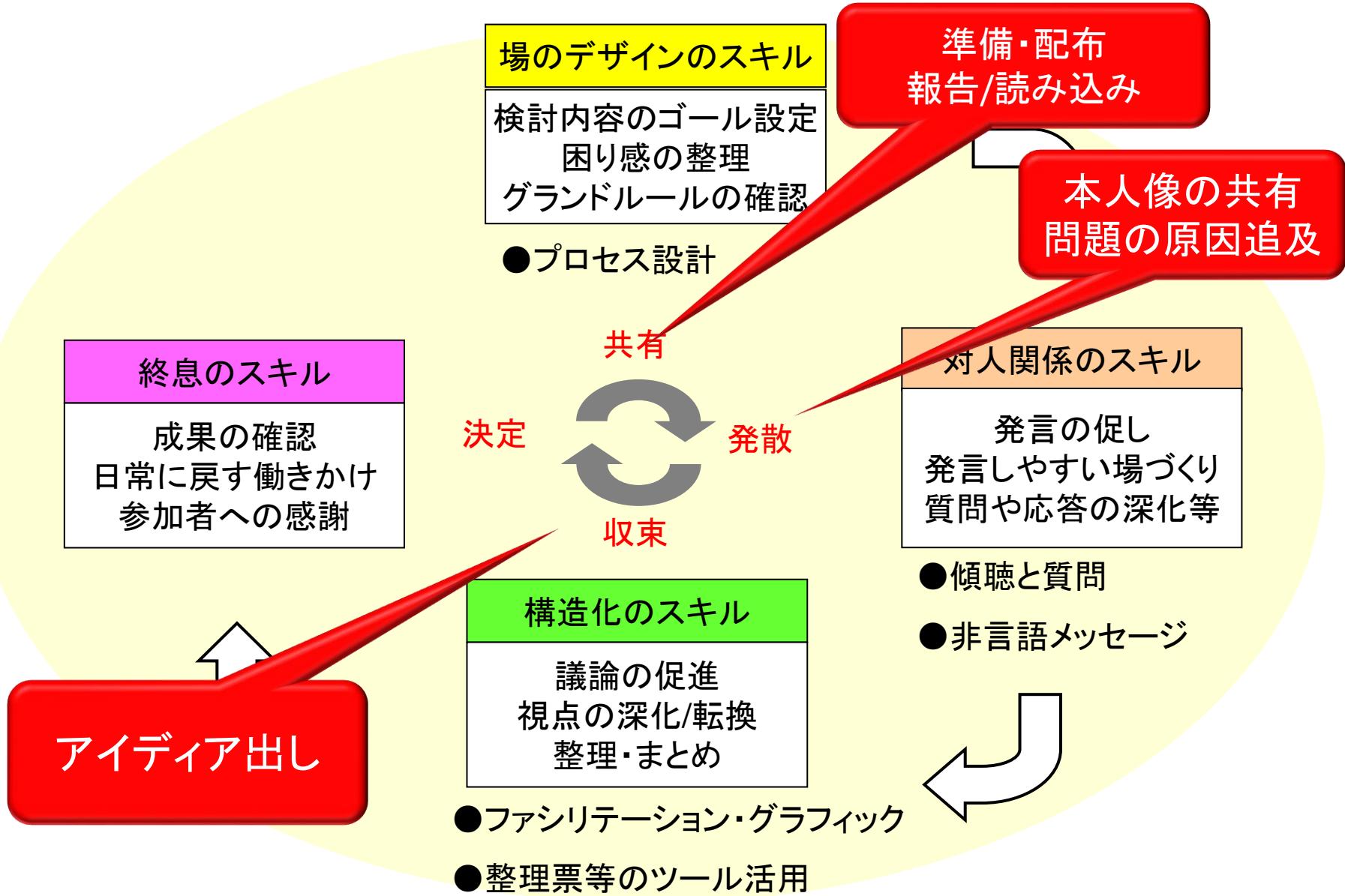
○ 発言する機会を作る・イメージ像を固める

全員に一言ずつ本人像(イメージ)の発言を促し事例のイメージを固め、場に入り込めるようにする。

○ 意図の確認や要約でテンポづくりと場の温度を上げる

時間に限りがあるため、場の活性化を高めつつも発言の脱線を防ぎ、コンパクトなやりとりの流れを作る。

事例検討におけるFTの4つのスキルと展開



3)「構造化」とは？

膨大に出てきた意見をまとめる作業。

問題解決の基本は「分ける」こと。

大きな問題や複雑な問題は、そのままでは人間の理解の範囲を超えてしまい、どこから手をつけていいか分からなくなる。

それどころか、問題の全体像を把握することすら難しくなる。

小さな問題に分け、本質的なものとそれ以外に区分け。

→個々の問題の**優先順位**をつける。

→どのように取り組むか決める。

→もう一度、全体像を組み上げる。

} アセスメント
ニーズ整理

} プランニング

2~3人シェアのススメ



慣れない者同士が集まっている研修などは発言に自信がないと意見を言いにくい



少し時間をとって、隣同士で話し合ってもらうと意見が出やすくなる。

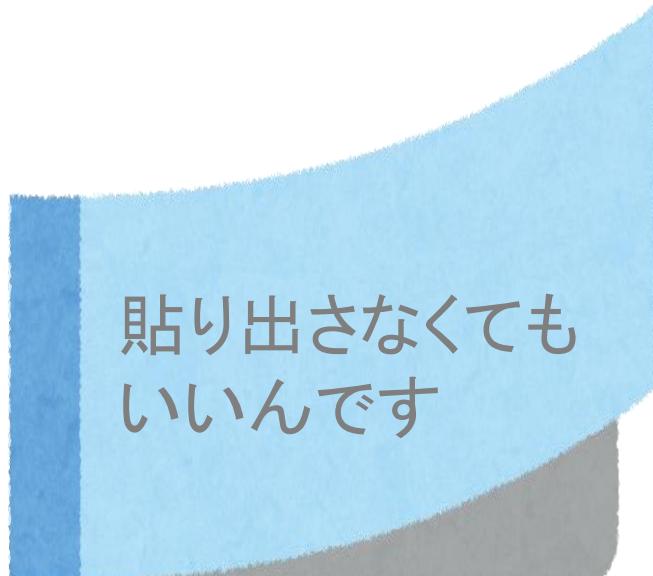


他の意見をしっかり聴くことで、さらに新しい視点に気づくことができる。

ポストイット(付箋)は思考のアウトプットに活用

活用の効果

- ①平等に発言できる
- ②全員の意見を拾える
- ③時間の短縮



貼り出さなくても
いいんです

活用方法と時短方法

- ・テンポよく進めることが大事
- ・他者のアイディアから構築
- ・決定したアイディアは即記入

- ・考える時間は短く1分で
- ・他者のアイディアに盛る
- ・全体のバランスは最後

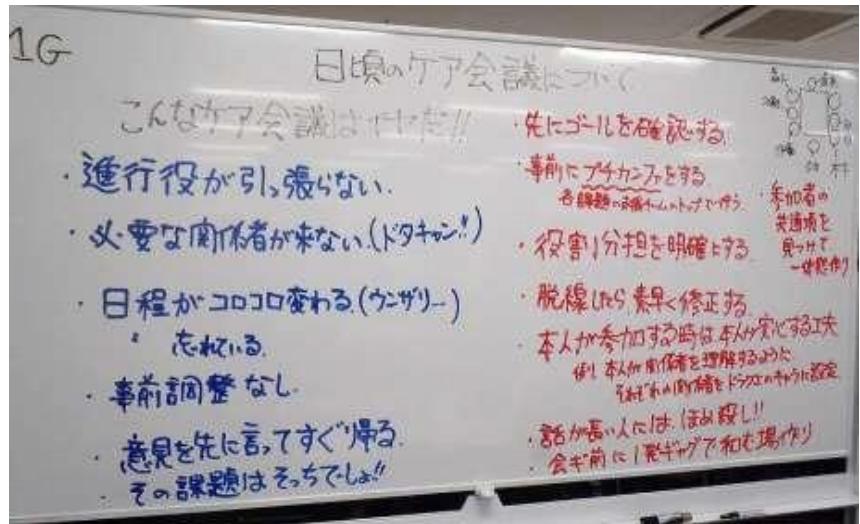
WBの板書テク

- ①ポイントを書く
- ②発言をある程度聞いてから書く
- ③2～3人の発言を聞いてから書く方法もある

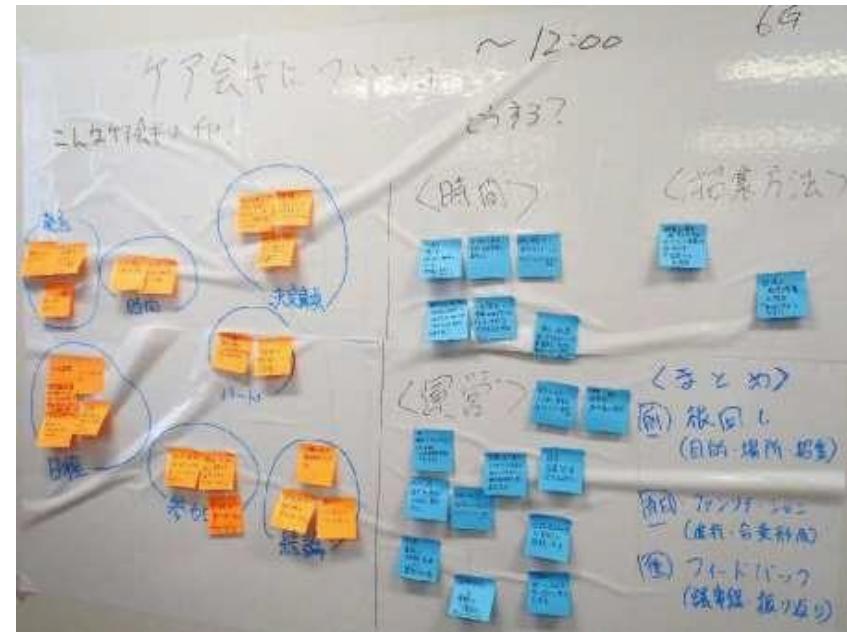
- 1)発言スピードが速い場合は、最低キーワードのみ書いておく
- 2)とりあえず、仮にポイントを書いてしまう
- 3)「発言」と「議論の流れ」は分けて書く

※通常=黒 大切なこと=青 決定事項=赤

Good



NG



何が書いてあるのか分からず
ホワイトボードに書かれている字が
小さい

色を使い分けメリハリがある
文字が大きく見やすい 矢印
で関係を表現している

3) 「構造化のスキル」のポイント

★ファシリテーション・グラフィックの書き方（テクニック）

①発言を選び出す

- ・重要度に応じて取捨選択する

②発言を要約する

- ・発言から重要と思うキーワードを抜き出す。

③グループ化していく

- ・同じような内容をひとまとめにして構造を明らかにする。（3～5G）

④メッセージをまとめる

- ・Gの内容を代表する見出し（メッセージ）をつけて要約する。

※内容をまとめるように留意してメッセージをつけることがポイント。

⑤関係づけをする

- ・矢印をつけてG同士の関係性を整理する。

⑥図解で整理する

構造化

3)「構造化のスキル」**後の**「介入」(Adjusting) のポイント

★介入の目的→行き詰まり感などに修正を施す

①「プッシュ」と「プル」のバランスをとる。

プッシュ・プル／ブレイク

②フィードバック

相手の鏡となって、感じたことをそのまま伝える。

主語は必ず私(I)にし、助言や評価は行わない。

③問いかけ

固定観念を打ち破る問い合わせを使う。

(斬新なアイディアが出ないのは思い込みにとらわれて旧来の発想から抜け出せないでいるから…)

活用例 ①原点に立ち返って柔軟に考えさせる。「それはいったいなんのために…？」

②極論を使う「やれる可能性はゼロなのか？」

③強制的に考える「今からできることを3つ上げるとしたら？」

④参考情報を活用する「講義内容に何かヒントはなかっただろうか？」etc

事例検討において大切なこと

○ WBの活用と工夫

議論の流れを見えやすくする工夫と枠組みの明確化

○ 議論の促進と促進のきっかけづくり

「今の意見に乗っかってないですか？」等の声かけを用いてカテゴリーを意識させて議論の促進をする。

「この辺りのアイディアありませんか？」等の声かけを用いてアイディアの偏りを防ぐ工夫をする。

「〇〇個を目標にアイディアを出しましょう」「後〇〇個出しましょうか」等の声掛けを用いて、発言の意欲や終息への見通しを立てる。

事例検討におけるFTの4つのスキルと展開

応答

終息のスキル

成果の確認
日常に戻す働きかけ
参加者への感謝

アイディア出し

場のデザインのスキル

検討内容のゴール設定
困り感の整理
グランドルールの確認

●プロセス設計

準備・配布
報告/読み込み

本人像の共有
問題の原因追及

共有

決定

発散

収束

構造化のスキル

議論の促進
視点の深化/転換
整理・まとめ

- ファシリテーション・グラフィック
- 整理票等のツール活用

対人関係のスキル

発言の促し
発言しやすい場づくり
質問や応答の深化等

- 傾聴と質問
- 非言語メッセージ

4)「合意形成のスキル」と「終息のスキル」(Closing)のポイント①

- 成果をまとめ、全員で確かめ、相互に分かち合う。
「問題解決策」や「実行計画」の作成と確認。
アウトプットを確かめ、レビュー(復習・点検)をする。
- 日常に戻すまでがファシリテーターの役目。
現場でどのように活用できるか…?
現場で使えない解決策は…?

4)「合意形成のスキル」と「終息のスキル」(Closing)のポイント②

●理詰めで決められない時の進め方やフレーズ

これ以上は理詰めで考えても
分からぬよね？ の確認

最終判断基準は僕らの**意思・
やる気**だよね？ の合意

で、どうする？
で、どの選択肢にする？

そろそろ、ここまで出た材料で
決めませんか？

粗削りでも一旦形にして
みませんか？

本気でやりたいと思えるかどうか
を採用の基準にしませんか？

4)会議における「合意形成のスキル」と「収束のスキル」(Closing)のポイント

<対立解消(合意形成)に必要なスキル>

○対立は議論の大前提であり、意見が違うからこそ多面的な角度から物事を検討できる。

→ファシリに求められるものは前向きな対処方法

○本当の意味では「人の意見は変わらない」。意見の背景にはその人が抱いている価値観、信念、関心事等の考え方の枠組みがある。

→考え方の枠組みを尊重しつつ「折り合いをつける」ために
ファシリはリードをして行く。

4)会議における対立解消の方法①

Step1：対立解消のために

●相互理解を促進する

相手の言い分だけでなくそれを通じて何を達成したいのか
を分かち合う。

(大切なFTの言葉)

「なぜ、○○さんはそのように考えるのですか？」

「Aさんは、Bさんのご意見をどのように理解されましたか？」

→相手の意見(本質)に耳を傾ける姿勢を作りだす

4)会議における対立解消の方法②

Step2:問題の再構築

●そもそも論に立ち返る

相互理解の促進がされたのちに、そもそもどのような目標を達成するためにこの会議が開かれているかを振り返る。

(大切なFTの言葉)

「そもそもこのチームは何を目指していたんでしたっけ？」

→出てきた意見が目標達成のためにどのような貢献ができるかを探っていく。

4)会議における対立解消の方法③

Step3:代替案を柔軟に考える

●できるかぎり代替案を考え出す

優れたアイディアを出すための秘訣は、たくさんアイディアを出すこと。選択肢を増やせば折り合うものが見つかりやすくなる。

→ファシリはアイディアの幅を広げることが役割

・互いに少しずつ歩み寄る×

→より良い解決策を一緒に作り上げるのが合意形成

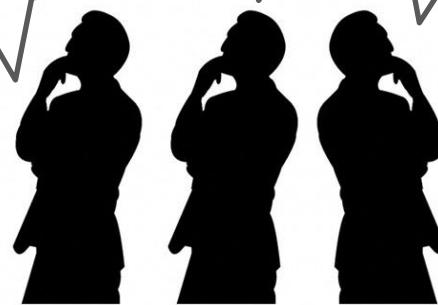
多数決でもいいのです・・・

今までの会議

そっちの
都合を押
し付ける
な！

こっちは、
今まで通
りやろう

私の意
見は無
視です
か…



実行する気がなくなってしまう

FTの会議

いまいち納得いかないけど、
とにかくこれでやってみよう



「実行すること」自体に合意する

事例検討において大切なこと

○ 日常に戻すこと

必ず今から実行すること、中期的に、長期的に実行することを決めて、検討内容が机上の空論のままにしないことが一番大切！

○ 参加者への感謝を大切にすること

事例検討に参加をした人全員に対しても、この時間が有益であったと感じることができるように、事例提供者の気づきや全員の気づきが今後の参加者全員の糧になることを伝える。また、参加者全員のみならず事例に上がった登場人物の方も含めて感謝の気持ちを伝え、明日からの活力につなげる。



演習2日目

演習V(個別支援会議の運営方法)

9:30 10:00 10:10 11:25 12:10 13:00

(1) 演習V-1 「評価と根拠に基づいた支援」	休憩	(2) 演習V-2 「個別支援会議実施の準備」	(3) 演習V-3 「個別支援会議のロールプレイA」	昼休憩
--------------------------------	----	-------------------------------	----------------------------------	-----

(1) 演習V-1 「評価と根拠に基づいた支援」について

- ・演習ガイダンスと事例の確認をする。
- ・事例ケースの評価を個人ワークにて行う。
- ・事例ケースへの関わり方と具体的支援の検討を個人ワークにて行う。

(2) 演習V-2 「個別支援会議実施の準備」について

- ・個別支援会議VTR視聴から、職員の状況等の把握を行う。
- ・事例ケースの関わり方や具体的支援内容等をグループにて討議し、会議の準備を行う。

(3) 演習V-3 「個別支援会議のロールプレイA」について

- ・模擬個別支援会議をロールプレイにて行う。

演習 V

個別支援会議の運営方法

講義・演習のねらいについて

○ 講義・演習のねらい

- ・個別支援会議の意義、進行方法、会議において行うべき事項(個別支援計画作成時、モニタリング時等)について、講義により理解する。
- ・個別支援会議における合意形成過程について、模擬支援会議の実施体験演習を通じて、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)としての説明能力を獲得する。
- ・模擬個別支援会議の体験を元に、個別支援会議におけるサービス管理責任者等の役割についてグループワーク等により討議し、まとめる。

演習V【個別支援会議の運営方法】

◎演習のねらい

- ・支援の内容や方法を段階的に捉え、現在の状況に合わせた支援方法やアセスメント、関係性づくりが重要である。また、支援者が支援しやすい方法を選択するなどではなく、利用者・支援関係者を信じ、チームアプローチの重要性を理解する。
- ・個別支援会議の意義や進行方法、行うべく事項(個別支援計画作成時、モニタリング時の場面における)等を理解する。また、個別支援会議における合意形成の方法を、ファシリテーションの技術から学ぶ。その技術を生かした会議の運営方法をグループワークにて体験し、サービス管理責任者等としての説明能力やチームアプローチを強化するために会議の活用方法を理解する。

演習V-1【評価と根拠に基づいた支援】

◎演習のねらい

チームアプローチでの支援を行う場合、利用者等の状態像の捉え方は一人一人多少なりとも違いが生じます。状態像が違えば、そのアプローチ方法もおのずと変わってくるため、その状態像を評価することの大切さと、統一した意識を持つことの必要性を学ぶ。また、見立てや根拠に基づいた支援の大切さを学ぶ。

<演習の方法>

- ① 演習事例V-1を読み、事例の把握を行う。(3分)
- ② ワークシート①「問1～問4」に、事例ケースの評価(時期とその根拠)を記入。(5分)
- ③ ②の内容をグループ内で確認しあい、統一を行う。(10分)
- ④ ワークシート①「問5～問6」に、事例ケースの関わり方・具体的支援について記入。
(5分)

統合失調症の特徴

○4段階のステージ

統合失調症の症状の現れ方や経過は人によって様々ですが、一般的には、前兆期、急性期、休息期、回復期のという4つの段階で経過し、それぞれに症状は異なります。

ただし、これらは一方方向ではなく、休息期や回復期に病気を誘発するようなストレスがかかると、再び急性期の症状へと戻り(=再発)、また休息期、回復期という経過をたどります。再発が繰り返されると、休息・回復に要する期間が長くなるといわれています。

かつて統合失調症は、途中で進行が止まっても、いずれは人柄が変わる、予後が非常に悪い病気と考えられていました。

しかし、この病気は早期に薬による治療を開始し適切に継続すれば再発を抑えることができます。現在では、治療効果の高いさまざまな薬剤が開発され、また早期発見や早期治療に至るケースも増えたことから、他の人と変わらない日常生活を送る人が多くいます。

統合失調症の特徴(4段階のステージ)1

○前兆期、急性期、休息期、回復期の4段階に分けられる

一般的に、急性期は数週間単位、休息期は数週間～数ヶ月単位、回復期は数ヶ月～数年単位で経過するとされています。

①【前兆期】発症の前触れのサインが現れる

発症の前触れのような変化がみられることがあります。疲れなくなったり、物音や光に敏感になったり、あせりの気持ちが強くなったりします。これらは誰もがよく経験することであるため、本人も周りの人も気づかないケースが多くあります。

②【急性期】幻覚や妄想などの陽性症状が目立つ

前兆期に続いて現れるのが急性期です。不安や緊張感、敏感さが極度に強まり幻覚、妄想、興奮といった統合失調症特有の陽性症状が目立ちます。幻覚や妄想に襲われて頭の中が混乱し、周囲とのコミュニケーションがうまくとれなくなります。

統合失調症の特徴(4段階のステージ)2

○前兆期、急性期、休息期、回復期の4段階に分けられる

一般的に、急性期は数週間単位、休息期は数週間～数ヶ月単位、回復期は数ヶ月～数年単位で経過するとされています。

③【休息期】感情の平板化や意欲の低下がみられる

嵐のような急性期が過ぎると、感情の起伏がとぼしくなり、無気力で何もしなくなるなどの陰性症状が中心の休息期に入ります。いつも寝ていたり、引きこもったりします。この時期は不安定な精神状態にあり、ちょっとした刺激が誘因となって急性期に逆戻りしやすい時期でもあります。

④【回復期】徐々に症状が治まるが、認知機能障害が現れることも

症状が徐々に治まり、無気力な状態から脱していきます。ただし、この時期には認知機能障害が現れることがあります、その後の生活上の障害や社会性の低下へつながっていく場合があります。

統合失調症の特徴

○統合失調症では、幻覚・妄想とともに、生活に障害が現れることが特徴です。この障害は「日常生活や社会生活において適切な会話や行動や作業ができるにくい」という形で認められます。陰性症状とも呼ばれます。幻覚や妄想に比べて病気による症状とはわかりにくい症状です。

患者本人も説明しにくい症状ですので、周囲から「社会性がない」「常識がない」「気配りに欠ける」「怠けている」などと誤解される元となることがあります。

こうした日常生活や社会生活における障害は、次のように知・情・意それぞれの領域に分けて考えると理解しやすいでしょう。

統合失調症の特徴(知・情・意それぞれの領域)

①【知】会話や行動の障害

会話や行動のまとまりが障害される症状です。

日常生活では、話のピントがずれる、話題が飛ぶ、相手の話のポイントや考えがつかめない、作業のミスが多い、行動の能率が悪い、などの形で認められます。症状が極端に強くなると、会話や行動が滅裂に見えてしまうこともあります。こうした症状は、注意を適切に働かせながら会話や行動を目標に向けてまとめあげていく、という知的な働きの障害に由来すると考えられます。

統合失調症の特徴(知・情・意それぞれの領域)

②【情】感情の障害

自分の感情についてと、他人の感情の理解についての、両者に障害が生じます。

自分の感情についての障害とは、感情の動きが少ない、物事に適切な感情がわきにくい、感情を適切に表せずに表情が乏しく硬い、それなのに不安や緊張が強く慣れにくい、などの症状です。また、他人の感情や表情についての理解が苦手になり、相手の気持ちに気づかなかったり、誤解したりすることが増えます。こうした感情の障害のために、対人関係において自分を理解してもらったり、相手と気持ちの交流をもったりすることが苦手となります。

統合失調症の特徴(知・情・意それぞれの領域)

③【意】意欲の障害

物事を行うために必要な意欲が障害されます。

仕事や勉強をしようとする意欲が出ずゴロゴロばかりしてしまう(無為)、部屋が乱雑でも整理整頓する気になれない、入浴や洗面などの身辺の清潔にも構わない、という症状として認められます。さらにより基本的な意欲の障害として、他人と交流をもとうとする意欲、会話をしようとする意欲が乏しくなり、無口で閉じこもった生活となる場合もあります。

演習V-2【個別支援会議実施の準備】

◎演習のねらい

個別支援会議の一部VTR視聴をしながら、それぞれの職種や職員の抱える悩みや不安、一人一人の現在の考え方等を把握する。また、そのチームをどのようにしてサービス管理責任者等は支え、導いていくかを考える。

<演習の方法>

- ① 事例ケースの追加資料の把握を行う。(10分)
- ② 事例ケースにおける個別支援会議のVTRを視聴し、各職員の心情や考え方などをワークシート②問1～問4に記入しながら把握する。(13分)
- ③ VTR視聴後に、ワークシート② 問5～問6の記入を行い状況把握をする。(7分)
- ④ 「事例ケースの関わり方と具体的支援」(ワークシート②問5～問6)、「職員への助言指導の方向性」(ワークシート②)をグループ内で共有する。また、その方法をどのように個別支援会議の中でチームに伝え生かしていくかをグループで考える。(45分)

模擬個別支援会議に向けて

○ 模擬個別支援会議の目指す方向性

- ・「生活介護や入所施設に入ったらよい」という結論にならないよう配慮した会議を目指してください。
- ・太一さん個人の問題にせずに、今後も同じような不適応を起こす利用者がいることを前提として、今回の原因や背景要員をみんなで考え議論できるように導いてください。
- ・過去の姿やデータを振り返り、その人の問題なのか障がいの特徴から来るものなのかを意識させ、障がいの特徴については支援をしていくことで改善していくことを職員が学べる機会としてください。(ストレングスや本人の持つ力を過去から引き出す)
- ・人間の多様性を認め、偏った思考や行動に陥りやすい若い職員の視野を広げ、やる気を引き出すような内容になるようにしてください。
- ・「特定の人を責める、本人を責める」ことのないように、この個別支援会議が始まったことが、第一歩であり、みんなが同じ方向を向く会議にしてください。
- ・専門職(看護師)の意見をうまく引き出し、障がい特性に合った支援方針を確立させてください。

演習V-3【個別支援会議のロールプレイA】

◎演習のねらい

職員の関係性や心情等をしっかりと把握したうえで、個別支援会議に臨むことの必要性を学ぶ。また、個別支援会議を行うにあたり、ファシリテーションの技術を活用した会議の実施方法をロールプレイにて実践する。

<演習の方法>

- ① 模擬個別支援会議Aのロールプレイについてガイダンスにて確認する。(5分)
- ② 配役の決定を行い、各役柄の把握をする。(8分)
- ③ 模擬個別支援会議を実際に使う。(20分)

※ 途中で作戦会議を入れる場合があります。

- ④ 模擬個別支援会議の内容についてグループで振り返りを行う。(10分)

ロールプレイA(配役表)

設 定	今後の支援方針の修正に向けた会議
役 名	(氏名を記入)
サービス管理責任者	
田中生活支援員(担当)	
鈴木生活支援員(主任)	
佐藤生活支援員(新人)	
山本看護師	
観 察 者 1	
観 察 者 2	
観 察 者 3	

まとめ(今回の場合)

環境:職員が総入れ替わりという事態

→「仕方ないよね、誰も悪くないよね」に同意

特性:やる気の問題じゃなくて、症状が出てるのかな?

→ 症状に医療のアプローチだね

家族:高校生3年生受験だよね。家庭も大変だね

→ なにか手助けできないかな?

事業所:がんばれる動機が今のままだとないよね

→ なにができる事はないかな?

職員:それぞれ思いを共有するきっかけなかったよね

→ 一人では大変だよね。みんなでやろうね!

昼休憩

～13:00まで

演習V-4,5・演習VI(事例検討)

13:00 14:00 14:40 15:35 15:45 16:55

(1) 演習V-4 「個別支援方針の修正」	(2) 演習V-5 「個別支援会議のロールプレイB」	(3) 演習VI 「事例検討のデモンストレーション」	休憩	(4) 演習VI 「事例検討のロールプレイ」
-----------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----	------------------------------

(1) 演習V-4「個別支援方針の修正」について

- ・演習V-3の内容を元に個別支援方針の修正をグループにて行う。

(2) 演習V-5「個別支援会議のロールプレイ」について

- ・演習の方法についてガイダンス
- ・グループ内で配役を決定し、各役柄と演技について把握をする。
- ・模擬個別支援会議をロールプレイにて行う。

(3) 演習VI「事例検討のデモンストレーション」

- ・事例検討会の進め方について、デモンストレーションの見学を行う。

(4) 演習VI「事例検討のロールプレイ」について

- ・サビ児管役(司会)、書記役をグループ内で決定する。また、事例検討の方法について実践を通して学ぶ。
- ・演習の振り返りとまとめを行う。

演習V-4【個別支援方針の修正】

◎演習のねらい

個別支援会議において職員間で話し合われた内容を元に、個別支援方針の修正を行い、新しい支援内容や修正内容に沿った支援を実施することの重要性と個別支援方針修正の手順を知る。

＜演習の方法＞

- ① 個別支援方針の修正についてガイダンスにて確認する。(3分)
- ② 模擬支援会議にて話し合われた内容を元に、
グループで個別支援方針の修正を行う。(50分)
- ③ 修正後に、修正された個別支援方針の経緯や内容について、
把握を行い共通理解を行う。(10分)

演習V-5【個別支援会議のロールプレイB】

◎演習のねらい

修正された個別支援方針を元に、その内容と今後の支援の方針等を本人や家族に説明をする模擬個別支援会議を通して、その必要性と進め方を学ぶ。また、説明を受ける本人等の立場に立つことで、その気持ちを知る。

<演習の方法>

- ① 模擬個別支援会議Bのロールプレイについてガイダンスにて確認する。(5分)
- ② 配役の決定を行い、各役柄の把握をする。(5分)
- ③ 模擬個別支援会議を実際に行う。(20分)

※ 途中で作戦会議を入れる場合があります。

- ④ 模擬個別支援会議の内容についてグループで振り返りを行う。(10分)

ロールプレイB(配役表)

設 定	今後の支援方針についてご家族等に説明する。
-----	-----------------------

役 名	(氏名を記入)
サービス管理責任者	
田中生活支援員(担当)	
相談支援専門員	
本 人	
父 親	ファシリテーター
観 察 者 1	
観 察 者 2	

講 義

事例検討会の進め方と技術

講義・演習のねらいについて

○ 講義・演習のねらい

- ・事例検討会の目的、方法、効果等について
講義により理解する。また、事例検討会の
実施がチームアプローチの強化や人材育成
にも効果を有することを理解する。
- ・事例検討会を実際にを行うことで、事例検討
会の進め方を習得する。

よくある所内会議(ケース・ケア会議)

- ・いろいろ話したけど、結局結論は？
- ・大変だ 大変だ ばかりで、重たい会議に
- ・利用者(児)さんが悪者に…
- ・特定の職員が悪者に…
- ・サビ管、ベテランの職員ばかりが発言している
- ・とにかく話が脱線してしまう
- ・発言力が強い人の意見ばかりが尊重される
- ・とても時間がかかるが中身が薄い…

なぜ、ミーティングが機能しないのか？

- 今、何を話しているのか、論点を認識していないから。
- 話の脱線を放置してしまうから。
- 発言する時に、根拠を述べていないから、もしくは 根拠を確認せずに放置してしまってるから。
- 時間を意識させていないから。
- そもそも、チームへの貢献度が低いから。
- 小さな声を拾えていないから。
- 孤軍奮闘に気付いていないから。

会議等におけるファシリテーターの・・・

- ・ 最も大事な仕事は「意見を引き出すこと」
- ・ 最も大事な技術は「楽しく自由な雰囲気を作ること」
- ・ 最高の技術は「はじめに意見をたくさん出すこと」

黄金の言葉は…

「皆さん、どうしましようか？」

会議等におけるサビ児管の・・・

- ・ 大事な仕事は「意見を引き出すこと」「まとめること」
- ・ 大事な技術は「意見の出やすい雰囲気を作ること」
- ・ 最高の技術は「みんなのやる気を引き出すこと」
- ・ 黄金の言葉は「 とりあえずやってみよう！」

「良い会議」の要件

★会議で合意形成ができること。

- 合意形成のためにには、出席者全員が安心して発言できる環境（場）を作る。
- ファシリテーターは場づくりに細心の注意を払う
 - ↑ サビ児管も

ミーティングにおけるファシリテーション

- ・人と人との関係や集団による思考を活性化し、新しいプラスαを促す術。
- ・建設的な議論を促し、チームを活性化し、実行力を高める。
- ・怒鳴り声や罵声、不満ではなく、**はつらつとした新しいアイディアと笑い声で満たされる**チーム。
- ・そういう「**場**」をつくり、プロセスをリードすることをいう。

プロセス(議論の流れ)をコントロールするには、あまり中身に立ち入らない方がいい。

日常における事例検討のツボ(1)

1. 目的共有
2. 現状の査定
3. 主要課題の把握
4. 手立ての検討
5. 現実的なまとめ



潤滑油がFT技術

日常における事例検討のツボ(2)

1. 現状の共有に十分な時間を割くこと

様々な情報を共有する中で、良い変化や頑張っていること、ストレングス、はたまた環境の変化やニーズの変化が起きている。そのことも含めて共有する。

2. 60分の会議であれば、

5分:オープニング→40分:現状共有→

5分:課題の整理→10分:手立ての検討と決定

演習VI

事例検討のロールプレイ

演習VI【事例検討のロールプレイ】

◎演習のねらい

事例検討の進め方等の技術を学び、自事業所や自立支援協議会等にてその技術を用いて、その会や会議等を活性化させることができるようになる。また、常日頃定期的な事例検討の機会を事業所内で持つことの必要性と手法を知る。

<演習の方法>

- ① デモンストレーションの見学(35分)
- ② 事例検討会のロールプレイ(司会(書記):15分×4名 合計:60分)
デモを参考に各グループで司会と書記の体験を行う。
- ③ 演習のまとめ(10分)

鯖江市嚮陽会館 会場配置図

Gr A～G

Ft役

1名

受講者役

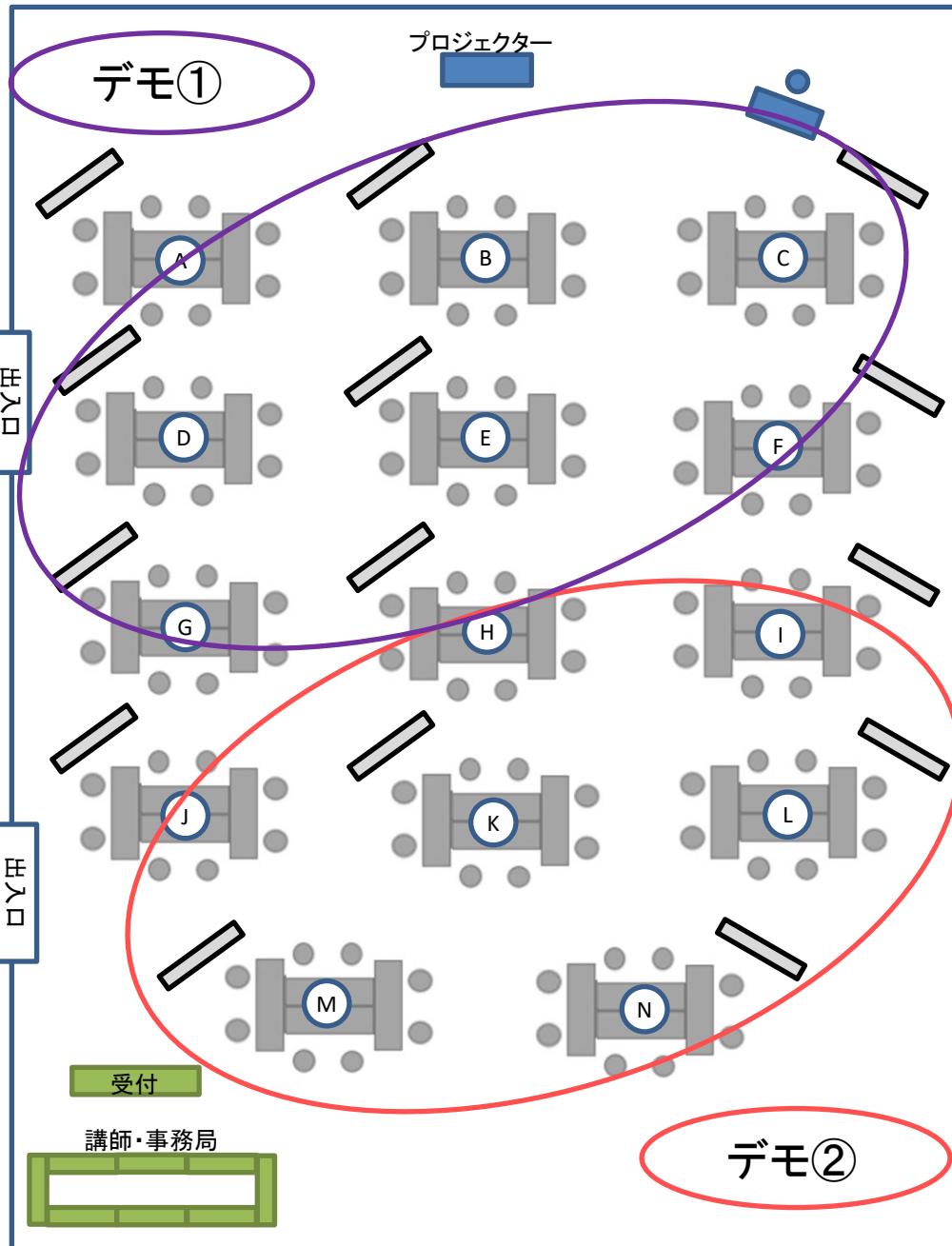
4名

書記

1名

全体説明

1名



Gr H～N

Ft役

1名

受講者役

4名

書記

1名

全体説明

1名

氷山モデルに基づいた事例検討の方法

- ① 席次や終了時間等の確認。※必要に応じて自己紹介 (5分)
 - ② 課題となる行動、支援者が困っていること等の解決課題の共有 (5分)
 - ③ 基礎情報の確認(事例共有ができている自事業所の場合は必要なし) (5分)
 - ④ ストレングスの確認(事例の強み・好きなこと・得意なこと等) (10分)
 - ⑤ 事例対象者の困り感(弱み、特徴、苦手さ等)※支援者の困り感は省く (10分)
 - ⑥ なぜ健常者と呼ばれる人は、②の行動をしないのか確認
 - ⑦ 課題の原因について氷山モデルシートに個人で書き込む→全体共有
- (20分)
- ⑧ 支援者の推測(本人の気持ちの代弁) (10分)
 - ⑨ 支援方法の検討と全体共有
 - ⑩ 明日から取り組むことのピックアップとできることの抽出とまとめ
- (15分)

席次や終了時間等 (5分)

＜事例の現状の課題(アプローチをかける点)＞ (5分)

・今、本人はどのような思いでいるか?
本人の困り感を代弁する。
※推測の場合は根拠も記載。

＜基本情報＞ (5分)

○事業所内や認識がある人同士の場合は簡易的に

＜事例の弱みと課題＞ (10分)

支援者の困っていることではなく、本人の困り感を出し合う

原因①(本人の性格性等) (20分)

・もともと持っている本人の性格性(のんびりしている、せっかち、真面目等)やその性格性から障壁となっていることを記載する。

原因②(障がい特性等)

・障がいの特性やその特性によって派生されるもの、病気によって引き起こされているもの等、その問題の原因について記載する。

原因③(環境の要因等)

・課題の原因となりうる、事業所の内の環境、職員の対応、支援不足、服薬による副作用等を記載する。

＜具体的支援内容＞ (15分)

-
-
-
-
-
-

①具体的な支援内容の記載を行う。

②記載後に短期、中期、長期の3つに分け、実際に実施する時期を明確にする。

水山モデルシートで個人ワークを挟む

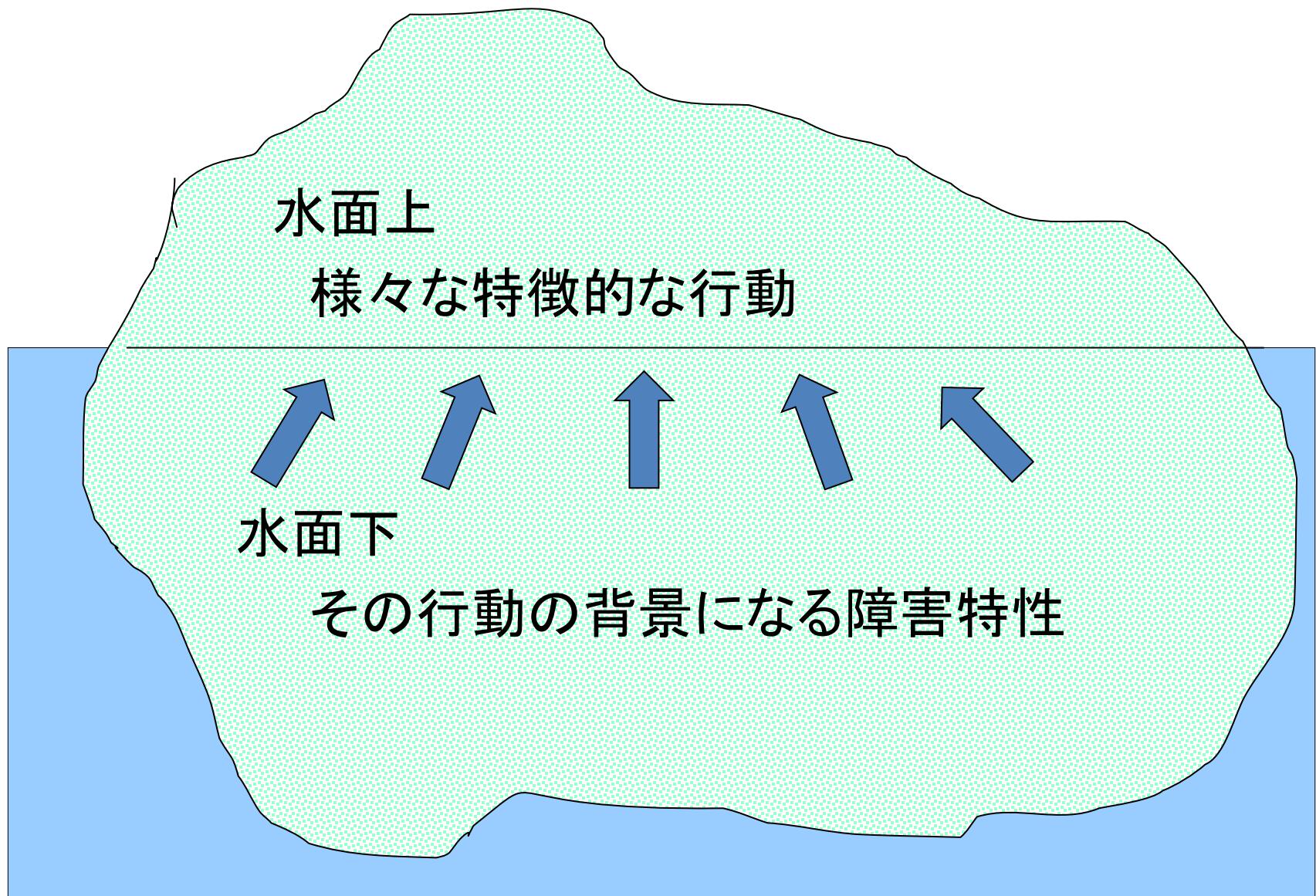
氷山モデルとは…

- 氷山モデルの考え方に基づいて
問題だけに「目を向ける・支援をする」のではなく
くその原因を探り、原因に対して支援やアプローチをすることが大切です。

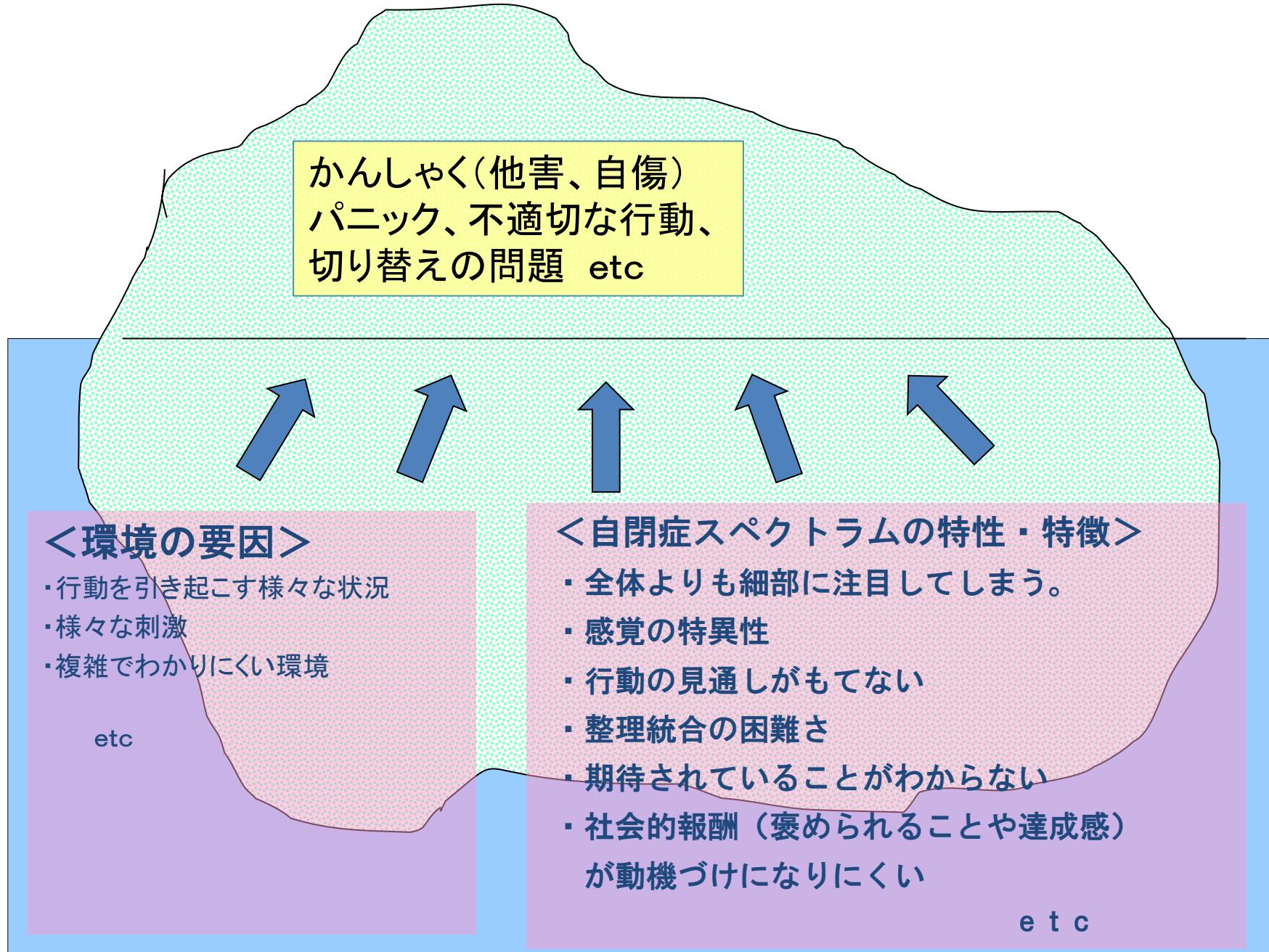
- ①なぜ自分たちは、その行動をしないのか？
- ②障がいのある方は、なぜその行動に至るのか？
- ③至る理由と障がい特性との関連性は？

→障がいの特性なら特性に合わせた支援！

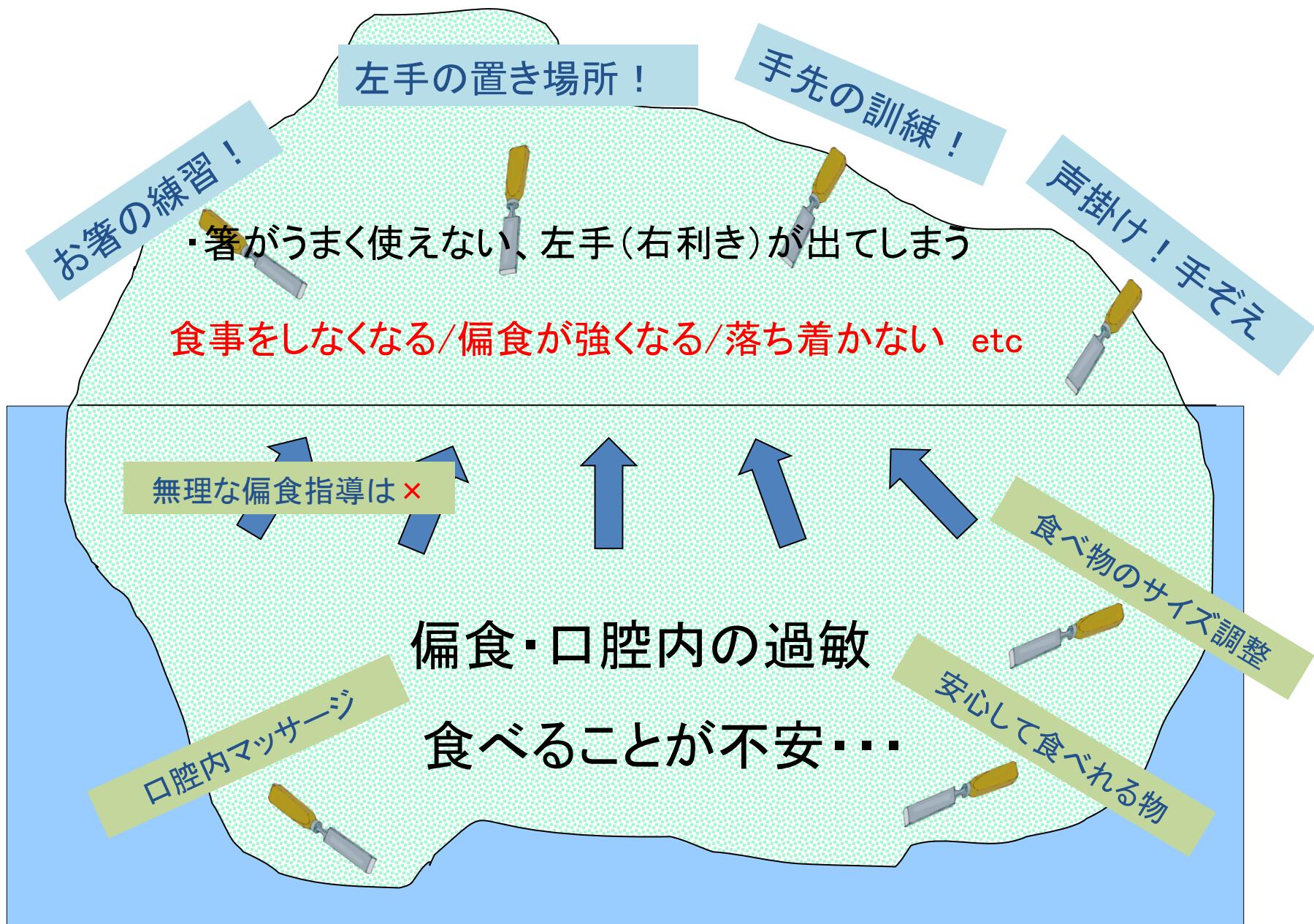
氷山モデルの考え方



* 氷山モデルの考え方



例：箸を上手に使えない、手が出てしまう子ども



氷山モデルシート

解決したい課題

本人の性格性

例) テンションが上がりやすい

障がいの特性

例) 見通しがない

環境の要因

例) ざわざわしている

支援者の要因

例) 声掛けが多い

事例検討会のルール

① 「敬意」を持って参加。

事例提供者や発言者の意見を否定しない。

② 積極的に参加、発言。

③ 自分の意見を押し付けない。

④ 発言は端的に。決められた時間に配慮する。

⑤ 笑顔。

事例検討会の振り返り

<グループ共有>

- ①ファシリテーター、書記をやってみての感想
- ②自事業所での事例検討会の方法と雰囲気

講 義

実践研修のまとめ

決意表明

<これからの業務に向けて>

①決意表明シートに記入をお願いします。

(4分)

②決意発表

記入された決意をグループメンバーにお伝え下さい。

(8分)

研修 振り返りとまとめ

- ・今皆さんには、サビ児管としての本格的なスタートラインに立ちました。
- ・これから先は、各事業所において、今回の研修で学んだ内容をより深め、決意したことを忘れずに、実務に励んでいって下さい。次は、更なる実践を深め、高める場である更新研修でお会いしましょう！



本当に皆さんお疲れ様でした。
これからが本番です。
研修の繋がりを大切にし、これから一緒に頑張りましょう！