



令和4年4月18日

## 1 目的

相談支援事業所サンクスシェアは、業務マニュアルの作成により、効率的な運営について概ね確立できつつある。そこで、「相談支援専門員」としての質の向上を目指す次の段階にきている今、サンクスシェアとして『「質」の基準の明確化』『相談援助スキルの実質的向上』に向けて、このケース検討会議を「きっかけ」とすることを目的とする。

## 2 内容（案）

### (1) 新規契約者対象

アセスメントを基にした「総合的な支援の方針」欄の記述の作成あるいは検討

### (2) 引継ぎ契約者対象

既存サービス等利用計画案を基にした「アセスメント」での聞き取りの留意点検討

※ 本人、家族、関係機関等に対し、「何を」「どのように」尋ねるか？

### (3) 現契約者対象（支援困難ケース）

- 相談支援の将来的な方向性についての検討

「総合的な支援の方針」をもとにした「福祉サービス等」の調整と想定時期・期間

- 緊急の課題に対処する相談支援対応の検討

「いつ」「どこで」「だれに」「なにを」「どのように」相談対応するかの具体的検討

- 相談対応経過記録を基に「判断して対応したこと」欄の適切性の振り返り

### (4) 指定書籍及び自由書籍の内容を基にした意見交流

### (5) 福祉サービス、関連制度等の基本的知識を学ぶ座学

- テーマについて、自らが調べ・まとめたことを発表・交流

- 学びを深めたい内容について、講師を招へいし学ぶ（※相談支援勉強会との連動）

## 3 方法

### (1) 「サンクスコーヒータイム」の議題にケース検討会議の内容及び日程等を協議の上決定

「ケース内容」「担当者」「役割分担」「準備資料」など（検討会議内容記入ボード）

### (2) 前日までに準備資料を配布 → 各自事前予習

### (3) ケース検討会議実施

※ 司会進行は、当面田中が担当

※ 会議記録をWB記録し、写真データで保管（メモは各自：(4)のアウトプットを想定しながら…）

### (4) アウトプット

ケース検討会議の記録として、各自アウトプットを作成（会議後3日まで）

→ 記録データが揃い次第「相談支援ブログ」に掲載する（担当：田中）