

個別支援計画の作成について

個別支援計画の作成について、以下に示す作成手順や留意点を確認の上、貴事業所の作成手順等を見直し、適切に対応してください。

・個別支援計画作成の大まかな作成手順

1	アセスメント
2	個別支援計画の原案作成
3	個別支援会議（個別支援計画作成会議）
4	原案の完成
5	原案を利用者に説明，利用者からの同意
6	個別支援計画の完成
7	個別支援計画を利用者及び相談支援事業者に交付
8	計画に基づく支援
9	定期的にモニタリング
10	計画の見直し →計画の変更が必要であれば，1へ →計画の変更が不要であれば，8へ

・個別支援計画作成の各手順の留意点

1 アセスメント

- ・ 利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活及び課題等の把握を行い，利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討を行うこと。
- ・ アセスメントは利用者に面接して行うこと。

2 個別支援計画の原案作成

- ・ サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」）は，アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき，利用者及びその家族の生活に対する意向，総合的な支援の方針，生活全般の質を向上させるための課題，障害福祉サービスごとの目標及び達成時期，障害福祉サービスを提供するうえでの留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成すること。

3 個別支援会議（個別支援計画作成会議）

- ・ サービス管理責任者等は，個別支援計画の原案を作成のうえ，利用者に対する障害福祉サービスの提供に当たる従業者（以下「直接処遇に当たる支援員」）の意見を聞くための会議を開催し，計画に反映すること。
- ・ 個別支援会議については，原則として利用者が同席した上で行うこと。
- ・ 会議の内容（日時，参加者，意見）を記録し，保存すること。

4 原案の完成

- ・ 上記3の担当者会議での意見を反映し、個別支援計画の原案を完成させる。

5 原案の利用者への説明及び利用者からの同意取得

- ・ 個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族（以下「利用者等」）に対して丁寧に説明を行い、文書で同意を得ること（同意日、利用者又はその家族の署名）。

6 個別支援計画の完成

- ・ 利用者等から原案に対する同意を得ることで、個別支援計画が決定する。

7 個別支援計画を利用者及び相談支援事業者に交付

- ・ 希望者のみではなく、原則全ての利用者に対し個別支援計画を交付すること。
- ・ 当該利用者に対して指定計画相談支援等を行う相談支援事業者へ個別支援計画を交付すること。

8 計画に基づく支援

- ・ 利用者への支援は、個別支援計画に基づいて行う必要があることから、直接処遇に当たる支援員に対し、計画に記載した課題や目標、支援の具体的内容等を周知すること。
- ・ 直接処遇に当たる支援員が必要な時に個別支援計画を確認できるようにすること（保管に際しては、個人情報を守られるよう施錠できる場所等に保管する。）。

9 定期的にモニタリング

- ・ 利用者に面接し、①到達目標の達成度の評価・分析、②利用者にサービスが適切に提供されているかの評価、③利用者の意向や環境の変化の評価を行うこと。
- ・ 実施の頻度については、サービスの種別により3月又は6月に1回以上であるが、必要な場合には随時行うこと。

10 計画の見直し

- ・ モニタリングの結果を踏まえ、個別支援計画の内容を見直し、計画の変更が必要か確認すること。
- ・ 計画の変更が必要な場合は、「1 アセスメント」以降の手順で変更後の計画を作成すること。
- ・ 計画の変更が不要な場合（※）は、計画に基づく支援を継続すること。

※ 事業者と利用者等の計画の内容に対する共通認識を深め、より目標達成に向けて計画を実行するという観点から、個別支援計画の変更が不要な場合でも、そのことを利用者等に対して説明のうえ同意を得ることが望ましい（上記「5 原案の利用者への説明及び利用者からの同意取得」と同様）。