

## 児童発達支援等サービス利用計画記入マニュアル

### 1. 児童発達支援等サービス利用計画案(様式1-1)

《利用者氏名》《障害程度区分》《障害福祉サービス受給者番号》《地域相談支援受給者番号》《児童発達支援受給者番号》

- ・ 各受給者証に記載されているとおり記入する。
- ・ なお新規支給決定者で受給者証未交付の場合は、各受給者番号は記入不要。

《モニタリング期間(開始年月)》

- ・ モニタリング開始年月を記入する。

《相談支援事業者名》

- ・ 利用契約を締結した相談支援事業所名。(法人名ではなく事業所名を記入)

《計画作成担当者名》

- ・ 計画を作成した担当者を記入する。

《利用者同意署名欄》

- ・ 保護者に署名または押印してもらう。

《利用者及びその家族の生活に対する意向》

- ・ 「こうやって生活したい」「こんなことやってみたい」という、利用者が希望する生活の全体像を記載する。
- ・ 利用者の困り感を利用者で共有した上で、できるだけ利用者の言葉や表現を使い前向きな表現で記載する。(例： が必要なため、 をしたい等)
- ・ 「安定的な生活をしたい」というような抽象的な表現は避けること。
- ・ 家族の意向を記載する場合、利用者の意向と明確に区別し、内容的に家族の意向に偏らないように記載する。特に利用者と家族の意向が異なる場合には留意する。
- ・ 利用者・家族が希望する生活を具体的にイメージしたことを認識した上で記載する。

《総合的な援助の方針》

- ・ 総合的な援助の方針は、アセスメントにより抽出された課題をふまえ、「利用者及び家族の生活に対する意向」を相談支援員の立場から捉え直したもので、計画作成の指針となるものである。
- ・ 支援に関わる関係機関が共通の最終的に到達すべき方向性を記載する。
- ・ 利用者や家族が持っている力、強み、できること、エンパワメントを意識し、一方的に援助して終わるのではない方針を記載する。

- ・ 表現が抽象的ではなく、サービス提供事業所が個別支援計画の方向性やサービス内容をきめる際にも参考にしやすいよう記載する。

#### 《長期目標》

- ・ 総合的な援助の方針をふまえた長期目標を記載する。
- ・ 短期目標を1つずつ解決した積み上げの結果として実現できる目標を記載する。
- ・ 単なる努力目標ではなく、利用者が希望する生活に近づくための目標を記載する。
- ・ アセスメント結果や利用者の意向からみて妥当な（高すぎない、低すぎない）目標を記載する。
- ・ 利用者、家族にわかりやすい（抽象的でない、あいまいでない）目標を記載する。
- ・ 支援者側の一方的な目標を設定したり、サービス内容を目標に設定しない。
- ・ 半年から1年をメドに記載する。

#### 《短期目標》

- ・ 総合的な援助の方針をふまえた短期目標を記載する。
- ・ 長期目標実現のための段階的で具体的な目標を記載する。
- ・ 利用者、家族がみても具体的に何をするかわかり、目標達成したかどうか判断できる目標を記載する。（インパクトゴール：達成可能な目標）
- ・ 当面の生活の安定に向けて、利用者ニーズに即し、具体的支援の内容が明確になる目標を設定する。
- ・ サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の指標になることを意識して記載する。
- ・ モニタリング頻度も視野に入れ、直近から3ヶ月までをメドに記載する。

#### 【記載例】

総合的な援助の方針：地域での生活を実現する。地域で安心した生活を送る。

長期目標：1年かけて家の環境を整備する。地域生活の技術を習得する。

短期目標：3ヶ月機能回復のリハビリを行う。

#### 《優先順位》

- ・ 緊急である課題、利用者の動機付けとなる課題、すぐに効果が見込まれる課題、悪環境を作り出す原因となっている課題、医師等の専門職からの課題等関連付け、まずは取り組むべき事項から優先順位を付ける。
- ・ 利用者、家族が優先的に解決したいと思う課題や取り組みたいという意欲的な課題から優先するなど、利用者、家族の意向を十分汲み取って記載する。

### 《解決すべき課題（本人のニーズ）》

- ・ 「利用者及びその家族の生活に対する意向」「総合的な援助の方針」と連動して記載する。
- ・ 生活する上でサービスの利用必要性がない課題（ニーズ）についても網羅し、単にサービスを利用するためではなく、利用者が希望する生活を実現するために課題を記載する。
- ・ 利用者が理解しやすいように難しい専門用語は避ける。
- ・ 漠然としたまとめ方ではなく、利用者の言葉や表現を適宜引用しながら意欲を高め、利用者が自分のニーズとして捉えられるように記載する。
- ・ 抽象的に誰にでも当てはまるような表現は極力避け、相談支援専門員がアセスメント等を通じた専門職の視点として、その人にとっての必要なことは何かを考え具体的にその内容を表現する。
- ・ 課題（ニーズ）の中にサービスの種類は記載しない。

### 《支援目標》

- ・ 「解決すべき課題（本人のニーズ）」を相談支援専門員の立場から捉えなおしたもので、支援にかかる側からの目標として記載する。
- ・ 短期目標からさらに細分化した具体的な支援目標を記載する。

### 【記載例】

週に3回日中活動の場を利用する。

### 《達成時期》

- ・ 段階的に達成できる達成時期を記載する。

### 《福祉サービス等、種類・内容・量（頻度・時間）》

- ・ 利用する福祉サービスの内容を単に記載するのではなく、具体的な支援のポイント等も記載する。
- ・ 公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）とその他の支援（インフォーマルサービス）を必要に応じて盛り込む。
- ・ インフォーマルサービスが含まれていない場合、直ちに不適切ということはないが、含まれていない理由や、支援の導入を検討する。
- ・ 特定のサービスに偏りがないように作成する。
- ・ 障害福祉サービスの種類については、単に「居宅介護」と記載するのではなく、「身体介護」「家事援助」など、より具体的に記入する。

### 《課題解決のための本人の役割》

- ・ 利用者が取り組むべきことをできるだけ具体的に記載する。
- ・ 利用者が理解しやすいように難しい専門用語を避ける。
- ・ 利用者の言葉や表現を適宜引用しながら意欲を高め、利用者が自分のこととして主体的に取り組もうと思えるよう記載する。
- ・ 実効性を適正にアセスメントして、利用者に無理や負担が無いよう留意する。

### 《評価時期》

- ・ 設定した支援の達成時期をふまえ、適切な評価時期を設定する。
- ・ サービス導入後の変化について予め見通しを持ち、適切な評価時期を設定する。

### 《その他留意事項》

- ・ 項目で記載しきれない具体的な取り組み等について記載する。
- ・ 関係機関の役割分担等、サービス提供にあたっての留意事項を記載する。

## 2. 児童発達支援等サービス利用計画案【週間計画表】(様式1-2)

《利用者氏名(児童氏名)》、《各受給者番号》、《障害程度区分》、《相談支援事業者名》  
《計画作成担当者》、《計画開始年月》については、「1」の記載内容と同じ。

### 《週間計画表》

- ・ 現時点での1週間の生活実態の全体を把握できるよう、できるだけ具体的に記入する。
- ・ 公的支援(障害福祉サービス、介護保険等)とその他の支援(インフォーマルサービス)の違いがわかるように記載する。
- ・ 起床から就寝までの1日の生活の流れについて、支援を受けている時間だけでなく、自分で過ごす時間(活動内容)、家族や近隣、ボランティア等が支援している時間(誰が、何を、支援しているか)もできる限り切れ目なく記載する。
- ・ 夜間、土日は家族等がいるからといってサービスが必要でないとは限らない。介護負担の状況等をふまえ、必要に応じて支援の要否を検討する。

### 《主な日常生活上の活動》

- ・ 週間計画を作成するにあたって重要になる日常生活上の行動や特記事項で、週間計画表に記載仕切れなかった情報を記載する。

- ・ 1日の生活の中で習慣化していることがあれば記載する。
- ・ 家族や近隣、ボランティア等の関わりや不在の時間帯等について記載する。
- ・ 利用者が自ら選んで実施しているプライベートな活動であって、週間計画表に記載されていない日々の生活、余暇活動や趣味等について記載する。
- ・ 利用者の強みやできること、楽しみ、生活の豊かさに着目して記載する。

#### 《週単位以外のサービス》

- ・ 隔週・不定期に利用しているサービスについて記載する。(例：短期入所、住宅改修、通院状況や社会参加等)
- ・ 週間計画表に記載されていない継続的な支援、サービスについて記載する。(権利擁護事業やボランティアや民生委員、近隣による見守り等)
- ・ 利用者の状態や環境が変化することによって一時的に必要となるサービスについて記載する。
- ・ 利用者が自ら選んで実施している「主な日常生活上の活動」と異なり、相談支援専門員や市町村行政担当者、サービス提供事業所等が手配しているものを記載する。

#### 《サービス提供によって実現する生活の全体像》

- ・ 児童発達支援等利用計画を作成し、障害福祉サービスを提供することによって利用者はどのような生活を目指すのか、中立・公平な視点で、相談支援専門員の専門職としての総合的判断を記載する。
- ・ 計画作成の必要性、サービス提供の根拠が客観的にわかるよう、明快かつ簡潔に記載する。(例：支援の必要性は障害に起因するのか、介護者の状態起因するのか、地域の環境要因に起因するのか等)
- ・ 利用者、家族、関係機関等からの情報にはないが相談支援専門員として気になる点、注目すべき点、必須と考える事項等について記載する。

### 3. 申請者の現状(基本情報)(別紙1)







《作成日》、《相談支援事業者名》、《計画作成担当者》については、「1」と同じ内容を記載。

## 【概要（支援経過・現状と課題等）】






- ・ これまでの相談・支援経過及び現状、ニーズについて具体的に記載する。
- ・ これらをふまえた今後の取り組み等について具体的に記載する。
- ・ 相談支援専門員は、児童発達支援等利用計画を作成する前に基本相談として、本人、家族、関係機関等と十分な情報共有を行うとともに、信頼関係をつくり、計画作成に向けての見立てを誤らないように心がけて作成する。

## 【利用者の状況】

### 《家族構成》

- ・ 利用者を中心として、家族・親族の構成（ジェノグラム）を記載する。
- ・ 男性は 、女性は  で表す。
- ・ 利用者は二重囲いとする。（回  ）
- ・ 原則として、年長者、男性を左に配置する。
- ・ 死去は、黒で塗りつぶす。（  ）
- ・ 婚姻関係は （横線）、離婚は （横線）を斜めの2本線（//）で切る。
- ・ 同居の範囲を、実線で囲む。
- ・ 年齢、職業、主たる介護者、キーパーソン等、利用者を取り巻く家族環境として重要な情報を追記する。

### 《社会関係図》

- ・ 利用者を中心として、支援に関わる関係機関、関係者図（エコマップ）を記載する。
- ・ 公的機関だけでなくインフォーマルで関わりのある資源も記載する。
- ・ 強い関係は （太い実線）、普通の関係は （細い実線）、弱い関係は （点線）で表す。
- ・ ストレスや葛藤の関係は、 で表す。
- ・ 働きかけの方向を （矢印）で表す。

### 《生活歴》

- ・ 受障歴、発症歴、受診歴などについて記載する。
- ・ 生活歴は現在の状況に関連している情報に焦点を当てて記載する。

### 《医療の状況》

- ・ 現在の受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等を記載する。

### 《本人の主訴（意向・希望）》

- ・ 生活課題等から整理された主訴等を簡潔に記載する。

- ・ 利用者の抱えている課題ではなく、利用者の意向・希望(～したい)を記載する。  
(例：同じ障害のある仲間と交流したい、月2回の通院時に手伝ってほしい等)
- ・ できるだけ利用者本人の言葉や表現で記載する。家族や関係機関から聞き取って記載する際は、誰からの情報であるかとそれが利用者本人の主訴であると相談支援専門員が判断した根拠も記載する。
- ・ 利用者が言語化した主訴だけに頼るのではなく、客観的な様子や利用者にとっては慣習的になっているため気づいていないことも含めて、観察して記載する。

#### 《家族の主訴(意向・希望)》

- ・ だれの主訴かを記載する。
- ・ 必要に応じて家族の生活、介護や経済面での負担、人間関係等を記載する。

#### 支援の状況

#### 《公的支援(障害福祉サービス、介護保険等)》

- ・ 国・地方公共団体が主体となって実施している公的支援について記載する。
- ・ 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス、地域生活支援事業、自立支援医療等、現在利用している公的なサービスについて、提供機関・提供者、支援内容、頻度を記載する。
- ・ 各種公的手当、生活保護の受給状況についても記載する。

#### 《その他の支援》

- ・ 民生委員や近隣住民による見守り、ボランティア等のインフォーマルサービスについて提供機関・提供者、支援内容、頻度を記載する。

### 4. 申請者の現状(基本情報)【現在の生活】(別紙2)

「児童発達支援等サービス利用計画案【週間計画表】」(様式1-2)の記載内容に準じる。

### 5. 児童発達支援等サービス利用計画(様式2-1)(様式2-2)

「児童発達支援等サービス利用計画案」(様式1-1)(様式1-2)の記載内容に準じる。

#### 《利用者負担上限額》

- ・ 受給者証から転記する。

## 6. モニタリング報告書(様式3-1)(様式3-2)

### 《モニタリング実施日》

- ・ モニタリングを実施した日を記入する。

### 《計画作成日》

- ・ モニタリング報告書を作成した日を記入する。

### 《利用者同意署名欄》

- ・ 保護者に署名又は押印してもらう。

### 《利用者氏名》、各《受給者番号》、《障害程度区分》、《利用者負担上限額》

- ・ 受給者証の記載どおりに記入する。

### 《相談支援事業者名》

- ・ 利用計画を締結した相談支援事業所名(法人名ではなく、「事業所名」)を記入。

### 《計画作成担当者名》

- ・ 計画を作成した担当者を記入する。

### 《総合的な援助の方針》

- ・ 「児童発達支援等サービス利用計画」(様式2-1)に記載した総合的な援助の方針を転記する。

### 《全体の状況》

- ・ 総合的な援助の方針に対する取り組み経過、取り組みの結果としての評価、現在の生活実態・支援による利用者の自立度・生活環境の変化等をふまえた今後の取り組みの方向性について記載する。
- ・ より客観的に状況を把握するため、サービス等調整会議を開催し、利用者と関係機関等が一堂に会して評価することが必要である。

### モニタリング結果

以下のような点についてモニタリングを実施し、結果を記載する。

- \* サービス等利用計画通りにサービスが提供されているか。
- \* 総合的な援助の方針で想定した利用者の生活が実現しているか。
- \* 解決すべき課題(本人のニーズ)が解決し、短期目標、長期目標で掲げた状態に近づいているか。
- \* サービスの内容について利用者は満足しているか、不満や改善してほしいことはないか。
- \* 期間中に新たな課題が生まれていないか。



#### 《優先順位、支援目標、達成時期》

- ・ 「児童発達支援等サービス利用計画」(様式2-1)に記載した、優先順位、支援目標、達成時期を転記する

#### 《サービスの提供状況》

- ・ サービス提供の内容、頻度、事業者としての意見等について、サービス提供事業所から聞き取り、記載する。
- ・ 前記の聞き取りについて、「いつ」「誰に」「どのように」確認したか記載する。

#### 《本人の感想・満足度》

- ・ 利用者の感想・満足度は、できるだけ利用者の言葉や表現で記載する。

#### 《支援目標の達成度、今後の課題・解決方法》

- ・ 利用者、サービス提供事業者からの聞き取りや相談支援専門員としての見立てを踏まえ、サービス等調整会議で支援目標の達成度について関係者全員で評価した結果を記載する。
- ・ 未達成の支援目標については、サービス等調整会議において今後達成するための具体的な方策を検討する。

#### 《計画変更の必要性、その他留意事項》

- ・ 利用者、サービス提供事業者からの聞き取りや、相談支援専門員としての見立てを踏まえ、利用者ニーズ、関係機関の支援、ライフステージ等に変化がないかを確認し、計画変更の必要性についてサービス等調整会議において評価し、その結果を記載する。
- ・ 計画変更の必要性がある場合、サービス種類・サービス量・週間計画の何を変更するのか確認し、留意事項に具体的な変更内容を記載する。
- ・ 新たな課題が生まれた場合、サービス種類・量の変更を検討する。また、留意事項に新たな課題に対応した支援目標の追加理由、具体的なサービス種類・量の変更概要について記載する。
- ・ 支援目標が達成されていない場合、現在利用しているサービスの事業者の変更等も検討する。
- ・ タイミングを見ながら、本人の強みを活かした自立に向けての支援に切り替えていく。また、スケジュール変更に当たっては、一貫性を欠くことのないように、必要に応じて、別途、支援方法の統一を図るためのサービス等調整会議を開催する。

「継続児童発達支援等サービス利用計画【週間計画表】」(様式3-2)は「児童発達支援等サービス利用計画【週間計画表】」(様式2-2)の記載内容に準じる。