

支援手順書について

1. 支援手順書の作成例について

- (1) Aさん（資料A-①、A-②） ※県様式のモデル事例を基に外出時の支援手順書を作成
重度知的障害で自閉症の特徴を強く有する

◆ 障害特性とストレングスに基づいた作成のポイント

<関係する本人の特性>

わかりにくさや情報過多が苦手、他者を巻き込むが見通し通り動かないとイライラや混乱につながる、視覚支援が有効で簡易な絵や写真は一定理解できる

<関連する強み・ストレングス>

分かりやすいコミュニケーションや流れが必要で、言葉かけを少なくして視覚支援を使い支援を統一することで、作業を高い精度で多く頑張れるし、不眠等にもつながりにくい

- ➔ 支援の枠組みをしっかり作っておき統一した支援を行う必要がある、提示の仕方や手順に、不穏時の対応などについても細かく統一する必要がある

<関連する障害特性>

「いつも通りの継続」だけど、その早送りが強くなって長期的にしんどくなりやすい

- ➔ 支援手順書の記録を取り本人の様子の変化を捉える、PDCAのサイクル

◆ 他の作成時のポイント

- ➔ 2例用意 ① 特に支援者の動きについて細かく書いたもの
② ①を基にポイントを整理してまとめたもの
- ➔ ①のように今までしていた支援手順について細かく書き出し、②のように整理するのも一つの方法
- ➔ 大切なポイントを記載したうえで、細かな部分は職員間で確認・共有する手立てを確立しておき、新人への引継ぎも考慮する

- (2) Bさん（資料B）

中軽度知的障害で自閉症の特徴を有するが、色々考えてしてみたい・することができる

- ➔ 支援の大枠は決めておき、何をするのか・どこへ行くのか支援員と相談して決める
- ➔ 触法行為などの可能性もあるため、見守りのポイントや方法なども記載
- ➔ その場で判断に困る返答を求められる場合の答え方についても記載

(3) Cさん (資料C)

中度知的障害で自閉症の特徴を有する

- ➡ 本人の希望する行き先についていくつかの候補がある
 - ① 候補ごとに別の手順書を作る
 - ② 作成例のように複数の行き先を予め書いておく
- ➡ 時刻が毎回異なる場合は、毎回サービス開始前に時刻を記入する
- ➡ 昼食などのあり・なしが毎回ことなる場合は、取り消し線などを引いてその予定がないことを表すなどの方法もある
- ➡ 「車での移動」など1回の外出支援中に複数回同じことがある項目は、このような書き方もある
 - ※基本的には見る人（現場で支援する人）や記録の観点から、同じことでもその都度手順に載せておく方が良い
- ➡ 基本的には時系列で書いていくのが望ましいが、時系列で書きにくい内容もあるので、「〇〇の時は手順書の△△の手順を見る」という書き方もある

2. 利用者さん・支援者・事業所にとっての支援手順書をうまく活用することの意義

同じ支援に関わる支援者全員が支援手順書に基づいて統一した支援を提供することで

- ① 本人が混乱なく落ち着いて活動できる
 - ➡ 活動中の本人の混乱をなくし、安心して取り組むことができる
- ② 支援者にとっても支援業務とその手順や配慮する点などを確認できる
 - ➡ 支援者にとっても安心の材料に、新たに入社した支援員さんにとっても実際の支援場面での個別支援マニュアルとなりえる
- ③ 支援の質が担保できる
 - ➡ 手順書に基づいて実際の支援場面での本人にとって大切なポイントを抑えることで、誰が支援しても一定の質の支援を行える、特定の支援者だけしか支援できなかった利用者さんに対して複数の支援者が関われるようになる
- ④ 統一した支援を行いそれに基づいて記録をしていくことで客観的なデータを集められる
 - ➡ 本人の正しい状態をつかみ、支援の効果を確認することができる
 - ➡ チームで情報を共有し、支援の変更・改善を行っていくために大切
 - ➡ 計画 (Plan)、実践 (Do)、評価 (Check)、改善 (Action) のPDCAサイクル



利用者、支援員が共に安心して活動に取り組むことで本人の生活の質を上げていくことができる、そのことが利用者の豊かな暮らし・人生につながっていく