

# 企画・運営のヒント

～身障協ケアガイドラインを使って研修してみよう～

## 目次

1. 趣旨 ..... 1

2. 各都道府県・ブロックでの研修の利点 ..... 1

3. プログラムの企画にあたって ..... 1

4. プログラムのパターン例 ..... 2

5. グループワークの企画・実施時の留意事項 ..... 3

(資料 1) 「ケアの質が変わる！身障協ケアガイドライン活用のポイント」 ..... 5

【調査研究委員会策定】

(資料 2) プログラム進行例、指導・コメントのポイント

○(パターン例 2)講義と演習【ケアガイドライン活用の体験】 ..... 15

○(パターン例 3)事前学習 + 講義と演習【ケアガイドライン活用の実践】 ..... 23

(資料 3) 事前課題の進め方・シート類(例) ..... 35

(資料 4) グループワークのルール(例) ..... 45

平成 27 年 3 月

社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国身体障害者施設協議会  
研修・全国大会委員会／調査研究委員会

# 企画・運営のヒント

## ～身障協ケアガイドラインを使って研修してみよう～

### 1. 趣旨

- ケアガイドラインは、会員施設での個別支援のさらなる充実を図るために、身障協として普及を図っています。
- 平成 26 年度には第 4 回職員スキルアップ研修会で、ケアガイドラインのプログラムを設けて周知を図りました。
- しかし、全国研修に参加できる人には限りがあるため、各ブロックや各県の研修でも取り上げることで、一層の普及を図ることが求められる。
- 第 4 回職員スキルアップ研修会での取り組みをふまえ、各県やブロックでの研修プログラムの企画や指導にあたってのポイントをまとめました。

### 2. 各都道府県・ブロックでの研修の利点

- ケアガイドライン活用に向けた研修プログラムは、より多くの職種の職員が参加することで効果が高まります。そのため、より身近で参加しやすい各都道府県（以下「各県」）・ブロックで研修が行われることが期待されます。
- また、より身近な地域での研修であれば、複数回の研修を実施しすることで学習効果を一層高めることも考えられます。
- 身障協研修・全国大会委員会の委員には、各県・ブロックの大会や研修等でケアガイドラインに関するプログラムを普及の働きかけや、プログラムの企画や進行、指導を担うことが期待されます。
- 調査研究委員会が、各施設での取り組み促進に向けて取りまとめた「ケアガイドライン活用のポイント」を活用して研修を実施することが考えられます。

### 3. プログラムの企画にあたって

#### （1）プログラムを実施する機会

- （例 1）既存の大会・研修等の中で時間を設けるパターン
  - 新規に研修会を始めるよりも、導入・実施しやすい。
  - 参加対象や実施時期、プログラムの時間量等は、元々の大会・研修の枠組みによって制約を受ける
- （例 2）新たに研修会を設ける
  - 目的を明確にした、より深く掘り下げたプログラムを実施しやすい
- （例 3）県単や近接地域の施設で集まって勉強会を実施する
  - より参加しやすい、複数回実施しやすい

## (2) ねらいとプログラムのパターンの例

- (例 1) ケアガイドラインの意義や有効性を理解してもらうための講義
- (例 2) 施設内にどのように導入するかを学んでもらう講義とグループワーク、
- (例 3) ケアガイドラインを使って職種間の意見交換を体験してもらう講義と  
グループワーク

※さまざまな職種や職階が混合する研修会なのか、特定の職種や職階を対象とした研修かでねらいやプログラムも変わってくる

## 4 プログラムのパターン例

### (パターン例 1) 講義のみ【ケアガイドライン活用の普及啓発】

- ケアガイドラインの趣旨や意義、活用による効果や、活用にあたっての重要事項（組織を挙げて実施すること、サービスの質の向上を目的に実施すること等）を中心に説明（「ケアガイドライン活用のポイント」を参考に）
- ケアガイドラインという有効なツールがあることを知ってもらい、施設として取り組む機運を高めてもらう
- 研修後に各施設で「ケアガイドライン活用のポイント」を参考に取り組んでもらう

### (パターン例 2) 講義と演習【ケアガイドライン活用の体験】資料 2 進行例 P. 15

- 講義で（1）の内容等を伝えたのち、演習で実際に、活用の流れを体験してもらう（個人用シート作成→メンバーで議論→共有用シートへの落とし込み）
- 趣旨や活用の手順を学んでもらい、施設で持ち帰って取り組んでもらうこととする
- 時間の制約があるため、ケアガイドラインの一部をピックアップして取り組んでもらうことも考えられる

### (パターン例 3) 事前学習+講義と演習【ケアガイドライン活用の実践】

#### 第4回職員スキルアップ研修会と同様の形式

#### 資料 2 進行例 P. 23

- 事前課題（自施設で多数の職員でのチェック）を実施しておくことで、ケアガイドラインへの理解が深まり、演習での議論がより充実することが期待できる
- 参加しやすくするため、ケアガイドラインの全ての項目を実施するのではなく、章や節を限定して実施することも考えられる

### (パターン例 4) 複数回実施（例：(2) と (3) の組み合わせ）

- 県単や近接地域などで実施する場合には、何度か時期を置いて集まって研修を行うことでより効果を高めることが考えられる。
- 一定の期間を開けて実施。場合によっては複数年度にまたがることも考えられる。

### (パターン例 4 の流れのイメージ)

#### ◆第1回目の集合研修

- ・ケアガイドラインの趣旨や活用方法について学ぶ講義
- ・ケアガイドラインの活用方法を体験するグループワーク



#### ◆各施設での研修

- ・実際にケアガイドラインを活用してみる  
(個人シートの作成→メンバーでの議論→共有シートの作成)



#### ◆第2回目の集合研修

- ・各施設で取り組んだ結果（シート等）を持ち寄って、グループワークを実施（各施設での効果や気づきの共有、共通する課題の解決策検討等）



※可能ならさらに継続して研修を実施することも考えられる

#### ◆各施設での研修

- ・集合研修で得られた学びも踏まえて、各施設での改善の取り組みを検討・実施



#### ◆第3回目の集合研修

- ・各施設で検討し、取り組んだ改善策の結果をグループワークで共有（各施設での成果や気づきの共有、共通する課題の解決策の検討等）

## 5. グループワークの企画・実施時の留意事項

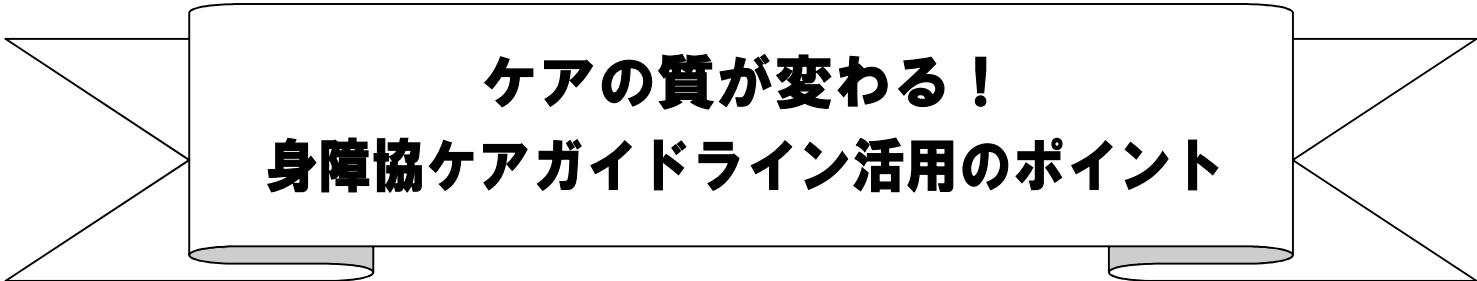
### (1) 参加者の学ぶ姿勢の確認

- 研修といえば、受動的に教わってくるもの、と考える参加者もいます。
- ケアガイドライン活用に向けたグループワークは、さまざまな視点からの意見のなかから、自分の施設に活用できそうなヒントを見つけようとする姿勢（自ら学びとる姿勢）をもって臨まなければ成果が期待できません。
- 「自分の施設とは条件が違う」「地域性が違う」「自分とは役職が違う」などと、相違点にばかり注目し、取り組まない理由ばかり探していくは、何も前進しません。自分の施設や地域と全く同じ条件の事例が都合よく存在することは稀です。
- 「自分の施設と同じ課題があるけれど、こういう工夫を試しているのか」、「自分の施設と条件は違うけれど、このアイデアは活かせるかもしれない」と考えていくことが重要です。
- 各県やブロックで研修を実施する際にも、参加にあたっての心構えを伝えていくことが重要です。

## （2）指導者（ファシリテーター）の役割

- 参加者が持つ課題や疑問に対して、何でも答えを与えることが役割ではありません。
- グループワークを通じて、話し合いながら自ら答えを見つけていく“問題解決”の方法を学んでもらうことが重要です。
- もちろん、グループの発表時に方向性等のアドバイスを必要に応じて行います。
- グループワークに慣れていない参加者も多いため、進め方の約束事を確認するとともに、グループワークの状況を観察し、進め方が外れているグループがいれば軌道修正することも役割です。

(資料 1)



**ケアの質が変わる！  
身障協ケアガイドライン活用のポイント**

平成 27 年 3 月

社会福祉法人全国社会福祉協議会  
全国身体障害者施設協議会  
(編集：調査研究委員会)

身障協「企画・運営のヒント～ケアガイドラインを使って研修してみよう～」  
(資料1)「ケアの質が変わる！身障協ケアガイドライン活用のポイント」

## 1. ケアガイドラインとは～障害者支援施設のケア・スタンダード

- 「個別支援の実現に向けたケアガイドライン」(以下、ケアガイドライン)は会員施設における個別支援のさらなる充実を図るため、常時介護と医療的ケアを必要とする障害者への支援を行う障害者支援施設の**ケア・スタンダード**として身障協が取りまとめました。
- この**ケアガイドラインを効果的に活用することで、施設のサービス改善を図ることが期待できます。**

### [経緯・入手方法]

- ・ケアガイドラインは平成22年4月に「暫定版」を発行して以降、身障協・調査研究委員会において見直しの検討を重ね、平成26年3月にチェックリストを追加した「改訂新版」を発行しました。身障協会員施設に各1冊配付し、実費頒布も開始しています。
- ・平成26年度には、ケアガイドラインの普及・活用促進を図るため、調査研究委員等の施設での試行事業や、第4回職員スキルアップ研修会で実際に活用したプログラムを実施しました。
- ・上記試行事業や研修会での取り組みをふまえ、この「活用のポイント」および「個人用シート」、「共有用シート」を作成しました。
- ・「改訂新版」本文や「活用のポイント」、各種シート等の関連のデータは、身障協ホームページ(<http://www.shinsyokyo.com/>)にありますので、ご活用ください。  
[会員用メニュー → 調査・報告・事例集 → 平成26年3月ケアガイドライン(改訂新版)] [トップページのバナー]

※以下の説明は、ケアガイドライン改訂新版をもとに記しています

## 2. ケアガイドラインの活用による効果の例

- 「自分の施設が『できていること』と、『できていないこと』を認識し、より改善すべき点やめざすべき方向性が分かった」
- 「予想以上に職員によって認識に違いがあることが分かった。特に職種が違うとサービスに対する見方の違いが大きいこと分かった」
- 「担当業務以外のことを十分に知らない職員に、施設がどのようなことに取り組んでいるかを知ってもらう機会となった」
- 「今後、改善すべき点や目指すべき水準等について、施設全体で共通認識をもつことができた」
- 「職種によってベースとしている専門性が異なるため、利用者への支援にあたって考え方をまとめることが難しかったが、ケアガイドラインを基準にすることで多職種間の意見をすり合わせ、連携を高めていくことができた」

### 3. チェックリストのねらい～サービス改善の手がかりをつかむ

- チェックリストの項目は、ケアガイドラインの第Ⅲ部「日常生活支援と社会生活支援」の本文に即して設けられており、項目ごとに「できている」「できていない」をチェックする様式としています。
- しかし、チェックリストの真の目的は、「できている」「できていない」の数を確認することにはありません。
- チェックリストの**一番のねらい**は、自施設の取り組みを振り返ることで、**サービス改善等のヒントを見つけること**にあります。
- そのため、「できていない」項目はもちろんのこと、「できている」項目も、さらに改善すべき点がないかを検討することが重要です。
- 特に、職種や部署、職員によって意見が分かれた場合は、その原因を確かめることで、サービスに対する共通認識づくりを進めることができます。

## 4. ケアガイドライン活用の流れ

ケアガイドライン活用の流れ（イメージ）      ※詳細は次頁以降参照

### 施設内での実施体制づくり

#### ○取り組みの意義・目的等の共通認識化

- ・サービス改善・向上のヒントを見つけることが目的

#### ○実施体制づくり（個人でなく組織として取り組む）

- ・できるだけ多くの部署、職種、職階の職員（できれば全員）での実施

### 個々の職員によるチェックの実施

#### ○各職員によるケアガイドラインの読み込みとチェックリストの実施

- ・「できている」「できていない」のチェックをつけることが目的ではなく、自施設のサービスの強みと改善点を考え、把握することが目的

### メンバー間でのチェック結果の共有、分析

#### ○強みと改善点の把握

#### ○評価が分かれた項目の分析

- ・職員による評価の違いの原因の把握⇒共通認識づくり

### 改善点・改善方法の検討

#### ○改善に取り組む項目の選定、改善方法の検討

### 改善に向けた取り組みの実施

### 改善に向けた取り組みの評価

#### ○うまくいった（うまくいかなかった）原因の把握

#### ○改善の取り組み方の見直し

継続なチェック

## (1) 施設内での実施体制づくり

- 施設長や担当職員が1人だけで実施するだけでは効果は期待できません。組織を挙げて実施することで十分な効果が得られます。
- チェックリストを使用した振り返りを行う際には、**できる限り多くの部署、職種、階層の職員で取り組むことが重要**で、施設内の全職員が取り組むことがベストと言えます。
- 部署や職種、階層、担当業務等による認識の違いを確認して共通理解を深めたり、多様な視点からサービスを評価し、改善のヒントを見つけることができるからです。

## (2) 個々の職員によるチェックの実施

- まず、チェックに参加する職員1人ひとりが、ケアガイドラインを読んだ上で、チェックリストに沿ってサービスの現状を振り返り、「個人用シート」に評価を記入します。
- その際、「できている」「できていない」のチェックだけでなく、なぜそのように判断したのか、「**判断の根拠、疑問点等**」をできるだけ具体的に記入することがポイントです。
- 支援者側の視点のみで判断するのではなく、利用者の視点を念頭において振り返ることが重要です。

### 《チェック時の留意事項》

- 実際に評価を行うと「どちらともいえない」と感じることが少なくありません。チェックリスト策定時の委員会の議論では、「どちらかといえばできている」等の選択肢を加えることの是非も検討しました。
- しかし、最終的には、「できている」「できていない」の2択としました。選択肢を増やすと、評価や議論が曖昧になり、真の目的であるサービス改善のヒントとなる課題が見えにくくなってしまうためです。
- そのため、下記を参考しながら、自分の中で根拠をもってあえて「できている」「できていない」のいずれかを選択してください。

### ア. 1つの項目の中に複数の要素が含まれる場合

1つの項目の中で複数の要素を含むものは、すべての要素を満たしている場合のみ「できている」と回答してください。改善点を見つけることが目的であるためです。

#### (例) 1. 日常的な生活支援 (3) 排泄

項目1:「声かけ、ドア閉めなど、プライバシーに配慮し 同性介助に努めている。」

- 「声かけ、ドア閉めなど、プライバシーに配慮」はできているが、「同性介助に努めている」の部分が時間帯によってできていない場合。  
→ 満たしていない要素があるため「できていない」と回答してください。

#### イ. 「できている」と見なす水準の判断

どの水準まで取り組んでいれば「できている」と考えてよいかが不明確な場合は、施設として項目の内容を「できている」と対外的にも説明できるかどうかを議論し、組織としての判断を整理してください。

#### ウ. 把握していない項目

担当外の業務等で把握していない項目については、チェックを記入せず、その旨を「判断の根拠、疑問点等」に記載してください。

### (3) メンバー間でのチェック結果の共有、分析

- 個人シートを記入したメンバーで、チェックの結果を共有し、意見交換を行ってください。
- 職員によって「できている」「できていない」の見解が分かれた項目は、その原因を確かめ、議論して組織としての回答を選択してください。
- その際、前述のとおり、**サービス改善のヒントを探すことを目的に議論**をしてください。例え全員が「できている」を選択したとしても、さらに改善できる点が見つかる場合もあります。
- 【共有用シート】には、チェックに参加したメンバーのチェック結果に加え、「判断の根拠、疑問点等」の欄に、「できている」あるいは「できていない」と最終的に判断した根拠や、議論した内容等を記載してください。

### (4) 改善点・改善方法の検討、改善の取り組みの実施

- チェックの取り組みの目的はサービス改善を実現することにあります。(3)でメンバーが共有した評価をふまえ、施設として改善に取り組む事項や改善方法を検討し、**実行することが何より重要です**。

—ここで必ず確認しましょう。「その改善策は『利用者の視点』で判断しましたか？」—

- チェックリストの項目全体でみると、多くの改善しうる点が見つかることが考えられます。それらの中でも優先順位やすぐに着手できることかどうかなどを見極めることが重要です。
- 少しづつであっても、実際に実行し、改善の手ごたえを得ることで、さらなる改善の取り組みへの意気込みが出てくることが期待されます。
- また、改善する目標や方法についても、実施してみて効果が挙がっているか等を評価し、見直しを行っていくことも重要です。

### (5) 継続的なチェック

- ケアガイドラインによるチェックは一度行えば十分というものではありません。継続的にサービスの状況や改善点の把握や改善の取り組み、職員の共通認識づくり等を行っていくことが重要です。

## 5. 留意事項～活用の効果を高めるために

### (1) ケアガイドライン本文を読む

- 忙しい業務の合間を縫って取り組んでチェック作業を行っていると、ついチェックリストの項目だけを読んで、サービスの振り返りを行ってしまいがちです。
- しかし、**重要な内容はケアガイドライン本文の中にこそあります。**チェックリストに取り組む前に、最初に本文を読むことが大事です。
- さらに、チェックリストをつけていく際にも、項目の意味を正確に捉えるために、本文を参照することが重要です。
- 個人のチェックの後、メンバーで結果を共有し、意見交換を行う際にも、ケアガイドラインの本文を参照することが重要です。

### (2) ケアガイドライン第Ⅰ章・第Ⅱ章を読む

- チェックリストは具体的なサービス内容に関連した第Ⅲ章部分をもとに作成されています。そのため、ケアガイドラインの第Ⅰ章や第Ⅱ章部分は、ともすれば読み飛ばされてしまいがちです。
- しかし、**第Ⅰ章や第Ⅱ章はケアガイドラインを活用していくうえで重要な章**です。個別支援を充実させていくうえでの基本的な視点や職員に求められる姿勢、質の向上を図るうえでのカギを握るサービス管理責任者の役割や個別支援計画等を活かしたマネジメントについて記してある重要な部分です。
- 施設内では少数の職種であり、独自の立ち位置で他職種との調整にあたるサービス管理責任者にとっての拠り所になるものといえます。
- ここを把握せずに第Ⅲ章だけを読んでも、効果的に改善を進めることはできません。施設長やサービス管理責任者はもちろん、他の職員も読んで理解を深めておくことが重要です。

### (3) より深い学びにつなげる

- 職員によって意見が分かれる項目について、施設としての最終的な評価を判断し、改善の方向性や方法を考えていくうえでは、ケアガイドラインの本文のみならず、**さらに深い理解や学びが必要となる場合があります。**
- 例えば同性介助については意見が分かれる傾向が見られますが、このことについて議論する際には、日本が批准した障害者権利条約の内容や障害者差別解消法、障害者虐待防止法等との関連性等もよく理解しておかないと、施設としての判断を誤ってしまう恐れがあります。

#### (4) 施設内の共通認識を深める

- これまでにも述べてきたとおり、部署や職種、職階等によってサービスに対する見方や判断が異なることは多く見られます。ときにはお互いに理解しあうことは難しいとあきらめてしまいがちです。
- しかし、同じ利用者に対してチームとして支援を行っていくうえで、支援の目標やその基盤となる価値等について、メンバー同士で理解を深め合い、目指すべき方向性を確認することは非常に重要です。
- ケアガイドラインを一つの材料として、お互いの認識を伝えあい、認識の違いの原因を確かめ、サービスの向上に向けてすり合わせていくためのコミュニケーションを図ることを意識してください。
- 認識のギャップを埋めていくことは容易ではありませんが、繰り返し話し合いを行い、議論を積み重ねていくことが必要です。

#### (5) 根拠を明確にする

- サービスの現状を正確に把握し、適切な改善を行っていくうえで、なぜ、そのように判断したかの根拠が非常に重要です。
- サービスの改善には時間を要することが少なくありません。議論を積み重ねていくうえでも、判断の根拠が重要となります。
- ケアガイドラインでの評価は、場合によっては施設の外の方に対してもサービス内容を説明する際にも活用することが考えられますが、その場合にも、根拠が明確でなければ不正確で不十分な情報となってしまう恐れがあります。

#### (6) 可能性の限りない追求を

- サービスの現状を評価し、改善について検討していくなかで、職員体制等の制約等で「利用者にとって充分でないかもしれないが、やむをえない」と考えてしまう場面もあるかもしれません。場合によっては、「こんな体制なんだから、今のサービスの水準で当然だ」と思う職員もいるかもしれません。
- しかし、利用者の立場にとって望ましい状況なのかどうか、今すぐに根本から改善できなくとも、応急的に対応したり、問題を軽減させる方法はないか、今すぐ打てる手はなくとも、課題として意識しつづけ、チャンスがあれば改善していこう、といったように改善に向けた可能性を追求し続ける姿勢が求められるのではないかでしょうか。

## 6. ケアガイドライン活用にあたっての工夫（例）

### （1）一部の項目から着手する

○本来ケアガイドラインは全ての項目をチェックすることが必要なものですが、時間等の制約でやむをえない場合などは、特定の章や節からまず着手して、その後に他の部分にも取り組む方法を取ることも考えられます。

### （2）継続的にチェックする

○ケアガイドラインを使ってサービスの見直しを行い、改善の取り組みを行ったのち、数年後に再び見直しを行うことで、施設全体のサービスがどのように改善されたかを確認することができます。

### （3）施設内研修で職種合同のグループを作り、研究発表を行う

○ケアガイドラインを活用したサービスの現状把握や改善の取り組みは、職員全体で行うのが一番効果的ですが、それが難しい場合には、一部の職員で先行して取り組むことも考えられます。

○特に部署や職種によって認識が異なる傾向がありますので、できる限り多くの部署・職種・職階の職員でグループを作ることが重要です。そして、グループでサービスの現状の把握や改善点の検討を行ったうえで、施設内にその成果を発表して共有し、施設全体で改善に向けた取り組みを進めていくことが考えられます。

### （4）近隣の施設等で勉強会を行う

○近隣の施設がそれぞれケアガイドラインをもとにチェックを行ったうえで、互いに持ち寄って、共有する勉強会を行うことも考えられます。

○自分の施設とは異なる視点を学んだり、自分の施設で課題となっていることを解決するヒントが得られたりすることが期待されます。

### （5）複数回に分けて勉強会を行う

○近隣の施設で集まる勉強会、あるいは施設内の勉強会において、複数回に分けて研修会を行い、効果を高めることも考えられます。

利用者とともにチェックするなどの試みも、いかがでしょうか。

(複数回に分けた勉強会の流れのイメージ)

◆第1回目の勉強会

- ・ケアガイドラインの趣旨や活用方法について学ぶ講義
- ・ケアガイドラインの活用方法を体験するグループワーク



◆各施設（各部署・各職員）での学習

- ・実際にケアガイドラインを活用してみる  
(個人シートの作成→メンバーでの議論→共有シートの作成)



◆第2回目の勉強会

- ・各施設（各部署・各職員）で取り組んだ結果（シート等）を持ち寄って、  
グループワークを実施（各施設での効果や気づきの共有、共通する課題  
の解決策検討等）



◆各施設（各部署・各職員）での学習

- ・集合研修で得られた学びも踏まえて、各施設（各部署・各職員）での改  
善の取り組みを検討・実施



◆第3回目の勉強会

- ・各施設（各部署・各職員）で検討し、取り組んだ改善策の結果をグル  
ープワークで共有（各施設等での成果や気づきの共有、共通する課題の解  
決策の検討等）

(資料 2) プログラム進行例、指導・コメントのポイント

(パターン例 2)

講義と演習【ケアガイドライン活用の体験】

## ケアガイドライン関連研修プログラム 進行例 (案)

### (パターン例2) 講義と演習【ケアガイドライン活用の体験】 ※時間は目安

時間	内容
30~60分 程度	<b>講義</b> (テーマ例) 「ケアガイドラインの意義と活用方法」 (講師:企画運営者)
15分	<b>休憩</b> ※講義時間が短い場合は省略可
120~200分 程度	<b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆演習の目的・大まかな流れの説明【講師】</li> <li>◆個人ワークの進め方(「個人用シート」のチェック方法)の説明【講師】 [10分]</li> </ul> <b>◆個人ワーク</b> <p>参加者各人で「個人用シート」にチェックを記入する [15~20分程度]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○参加者層を見て、全員が記入できそうな章や節を指定して作業してもらう</li> <li>○「ケアガイドライン活用のポイント」の“チェック時の留意事項”を参考にしてもらう</li> </ul> <p>※記入の仕方が分からない参加者がいれば講師から補足説明をする</p> <p>※チェックする範囲の広さに応じて作業時間を設定する</p>
	<b>◆グループワーク (小グループで討議: 6人程度が効果的)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自己紹介・役割分担の進め方の説明【講師】 [5分程度]</li> <li>2. グループ内での自己紹介 1人1分目安 [10分程度]</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>○都道府県名・施設名・職名・職務内容を話す。時間ががあれば他のことも話す</li> <li>○講師が会場全体のタイムキーパーとなり、マイクで時間をアナウンスする</li> </ul> <p>※分散会内でグループの人数に差があるので、人数の少ないグループは、余った時間は、話し足りなかつたメンバーが追加の自己紹介をする</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. グループ内の進行役・発表役・タイムキーパーの互選 [5分程度]                     <p>※時間がかかりやすいので、時間内に決めるように促す</p> <p>※時間内に決まっていないグループに対しては、講師からルールを提示して機械的に決定してもらう(ジャンケン、「一番遠くから来た参加者」等)。</p> </li> <li>4. グループ討議の進め方(「共有用シート」の作成方法)の説明【講師】 [5分程度]                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○グループ討議を進めるうえでの約束事も説明する</li> </ul> </li> </ol>

## 5. グループ討議

[50～90 分程度]

- 最初に1人ずつ報告(1人3分程度)し、その後、相互に質疑・意見交換を行う

### 討議テーマ(1)判断に迷った項目についての意見交換

- 個人用シートをチェックしていく、どのような項目で判断に迷ったか、なぜ迷ったか、最終的に何を根拠に判断したか、を共有する
- 自分とは異なる他のメンバーの判断の視点を参考にしてもらう

### 討議テーマ(2)改善したい項目についての意見交換

- 個人用シートをチェックしていく、自分の施設のサービスで改善したい点について共有する
- メンバーで改善に関する情報交換や改善策のアイデア出し、意見交換を行う

## 6. グループからの報告（立候補又は数グループを選出）

[10～20 分程度]

- 参考になった意見交換、グループ内で議論が分かれた事項等を報告する
- ※多様な意見を共有するため、他のグループと同じ意見は避けてもらう

## 7. 講師からのコメント

[10～20 分程度]

- グループからの報告に対してアドバイスや説明をする
- 報告内容に対する他のグループからの意見や情報提供を呼びかける
- ケアガイドラインの趣旨や活用のポイントをもう一度確認し、各施設での取り組み実施を呼びかける
- プログラムのまとめのコメントをする

※討議テーマごとに区切って「グループからの報告」「講師からのコメント」を行う形も考えられる

**(パターン例2) 講義と演習【ケアガイドライン活用の体験】**

## ケアガイドライン関連プログラム 指導・コメントのポイント（例）

- 第4回職員スキルアップ研修会での指導内容をふまえ、ケアガイドラインでグループワークを実施する際の指導・コメントのポイントを整理しました。
- 実際には、各講師の判断でグループ討議の議論の状況や、参加者層、地域性等を考慮する必要があります。指導・コメントの際の参考としてください。

### ◆演習の目的・進め方の説明

#### （目的）

- 各施設で実際にケアガイドラインを活用する流れを学ぶ
- ケアガイドラインのチェックリスト記入時の判断の考え方を学ぶ
- 自分とは異なる他のメンバーの判断を視点を学ぶ
- チェック結果の共有や意見交換にあたってのポイントを学ぶ
- 解決したい課題・改善点について、他施設での取り組みや他の参加者のアイデアを聞く

#### （進め方）進行例等とともにプログラム全体の流れを説明

### ◆分散会での指導・コメントのポイント 各討議題共通

#### ＜グループ討議中の指導＞

- 各グループの討議状況を観察する。
- 発言者が偏ったり、議論が滞っている場合などは、円滑に進行するよう話しかける
- 報告の際に指名するグループを探す（興味深い議論をしているグループ等）、講師から議論を紹介する形も可。

#### ＜グループ報告後のコメント＞

- グループからの報告の際に、参考となる意見があれば、講師からのコメントの際にも、改めて言及して強調する
- コメント時には、各討議題の「コメントのポイント」を強調して説明する。
- 各グループの議論や報告の内容をふまえ、必要なコメントをする。特に、正しておいた方がよい意見等があればコメントする。
- 事前課題にも目を通しておき、必要に応じて参考となる意見等も紹介する

## ◆個人ワークの進め方の説明

- ・『ケアガイドライン活用のポイント』をもとに説明(「4. ケアガイドライン活用の流れ(1)(2)部分)

## ◆自己紹介・役割分担の進め方の説明

- ・別紙「進行例」をもとに説明

## ◆グループ討議のねらいの説明

### 討議(1)判断に迷った項目についての意見交換

(討議のねらい)

- ケアガイドラインのチェックリスト記入時の判断の考え方を学ぶ
- 自分とは異なる他のメンバーの判断を視点を学ぶ

### 討議(3)特に改善したい事項と改善策等

(討議のねらい)

- 解決したい課題・改善点について、他施設での取り組みや他の参加者のアイデアを聞くことで今後のヒントを得る

## ◆グループ討議の進め方の説明

- ・別紙「進行例」をもとに説明
- ・別紙「グループワークのルール」も活用して、遵守を求める

## ◆コメントのポイント

### 討議(1)判断に迷った項目についての意見交換

#### ○判断の根拠を明確に

- ・チェック結果をもとに施設内で議論する際には、根拠を確認し、どういう理由で最終的に判断するのかを明確にすることが重要。
- ・判断の根拠・理由を明確にしておくことが重要。後で再びチェックした際に、どのようにサービスが改善されたかを的確に把握できる
- ・明確な議論をしてもらうために、あえてチェックの選択肢は「できている」「できていない」の2択としている

### ○あくまで改善のヒントを見つけることが目的

- ・意見が分かれた項目こそ、沢山のヒントが含まれている（多くの職員が異なる視点・気づきが含まれている）。
- ・「できている」「できていない」の選択だけを意識するのではなく、その意見の根拠の中から、自施設のサービスの強みを確認し、改善のヒントを探すことが重要

## 討議(3)特に改善したい事項と改善策等

### ○サービス改善を実現することが目的

- ・ケアガイドラインのチェックは現状のチェックだけで終わっては意味がない。サービス改善につなげてこそ意味がある。改善箇所を把握し、改善策を検討・実施することが重要

### ○少しのことからでも実施することが重要

- ・一部の項目からでも改善に着手し、着実に進めていくことが大事

### ○柔軟に改善策を考えることが重要

- ・「すぐに取り組むべきこと」、「すぐには取り組めなくとも改善の方向性等を確認しておくべきこと」、「すぐに根本的には解決できなくても、応急的に対処できること」、「軽減させられること」など、柔軟に幅広い対策を検討することが必要（すぐにはできないからあきらめるのではなく）

### ○定期的な実施が重要

- ・ケアガイドライン・チェックリストのチェックは一度きりでなく、定期的に実施することで、サービスの変化が把握でき、次の改善に向けたヒントが得られる

### ○利用者本位の視点

- ・解決策の検討にあたっては、利用者本位の視点が不可欠。サービス提供側の視点に偏らない解決策検討を。

### ○主体的に、課題解決志向で

- ・「予算がない」、「体制がない」等、ないものねだりだけでは状況は変わらない。今おかれた状況のなかで、自ら働きかけて変えていくことを考えて取り組むこと、改善に向けた可能性を追求し続けることが重要

## ○他施設との研鑽の機会を

- 施設内での議論はもちろん、他の施設とも話し合う機会をもつことで、新たなアイデア・ヒントが得られる。地元の勉強会や交流の機会などをつくって研鑽し合ってほしい。

## プログラム終了時のまとめ

(ねらい)

- プログラムで何を学習したかを再確認する
- 今後の施設での実践に向けた気運を高める

## 【コメントのポイント】

### ○ケアガイドライン本文を読む

- チェックリストの項目だけを読んでしまいがちだが、重要な内容はケアガイドライン本文の中にこそある。
- チェックリストに取り組む前に本文を読み、チェックリストをつけていく際や、メンバーで意見交換を行う際等にも本文を参照することが重要。

### ○ケアガイドライン第Ⅰ章・第Ⅱ章を読む

- 第Ⅰ章や第Ⅱ章はケアガイドラインを活用していくうえで重要な章。
- 個別支援を充実させていくうえでの基本的な視点や職員に求められる姿勢、質の向上を図るうえでのカギを握るサービス管理責任者の役割や、個別支援計画等を活かしたマネジメントについて記してある。
- ここを把握せずに第Ⅲ章だけを読んでも、効果的に改善を進めることはできない。施設長やサービス管理責任者はもちろん、他の職員も読んで理解を深めておくことが重要。

### ○より深い学びにつなげる

- 施設としての最終的な評価を判断し、改善の方向性や方法を考えていくうえで、ケアガイドラインの本文のみならず、さらに深い理解や学びが必要となる場合がある。

○例えば同性介助については意見が分かれる傾向が見られるが、障害者権利条約の内容や障害者差別解消法、障害者虐待防止法等もよく理解していないと、判断を誤ってしまう恐れがある。

○他職種で取り組み、共通認識をつくることが重要

- ・施設内で異なる職種等でチェックを行い議論することが重要。他職種がどのような仕事をどのような認識で取り組んでいるかを相互に理解できる機会になる。

○職場の雰囲気を変えるきっかけに

- ・ケアガイドライン・チェックリストによるチェックとチェック結果を基にした職員間の話し合いは、職場の雰囲気を変えていくきっかけにもなる。

○サービスの質の向上、よりよい職場づくりを

- ・施設の中や、あるいは近隣の施設等にも、一緒に取り組む仲間を広げてサービスの質を高めるとともに、よりよい職場づくりにもつなげてほしい。

(資料 2) プログラム進行例、指導・コメントのポイント

(パターン例 3)

事前学習＋講義と演習【ケアガイドライン活用の実践】

**第4回職員スキルアップ研修会時と同様の形式****ケアガイドライン関連研修プログラム 進行例 (案)****(パターン例3) 事前学習+講義と演習【ケアガイドライン活用の実践】**

時間	内容	
30~60分 程度	講義 (テーマ例) 「ケアガイドラインの意義と活用方法」	(講師:企画運営者)
15分	休憩	※講義時間が短い場合は省略可
180~330分	<b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆分散会の目的・進め方の説明 (講師) [10分]</li> <li>◆グループワーク (小グループで討議: 6人程度が効果的)           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. グループ内での自己紹介 1人1分目安 [10分程度]               <ul style="list-style-type: none"> <li>○都道府県名・施設名・職名・職務内容を話す。時間があれば他のことも話す</li> <li>○講師が会場全体のタイムキーパーとなり、マイクで時間をアナウンスする</li> </ul> <p>※分散会内でグループの人数に差があるので、人数の少ないグループは、余った時間は、話し足りなかつたメンバーが追加の自己紹介をする</p> </li> <li>2. グループ内で進行役・発表役・タイムキーパーを互選 [5分程度]               <p>※時間がかかりやすいので、時間内に決めるように促す</p> <p>※時間内に決まっていないグループに対しては、講師からルールを提示して機械的に決定してもらう(ジャンケン、「一番遠くから来た参加者」等)</p> </li> <li>3. グループ討議(1)                   <p><b>討議題(1) チェックして気づいたことについての意見交換</b> [30~60分程度]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○最初に1人ずつ報告(最大で1人3分)し、その後、相互に質疑・意見交換を行う                       <ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックリストを実施して、自分の施設のサービスの現状について気づいたこと</li> <li>・自分の施設のサービスの全体的な印象、強み、弱み</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. グループからの報告 (立候補又は数グループを選出) [10~20分程度]               <ul style="list-style-type: none"> <li>○参考になった意見交換、グループ内で議論が分かれた事項等を報告</li> <li>※多様な意見を共有するため、他のグループと同じ意見は避けてもらう</li> </ul> </li> <li>5. 講師からのコメント [10~20分程度]               <ul style="list-style-type: none"> <li>○グループからの報告に対してアドバイスや説明をする</li> <li>○報告内容に対する他のグループからの意見や情報提供を呼びかける</li> <li>○サービス改善のヒントを見つける等のケアガイドラインの意義や効果を確認する</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	

	<p><b>6. グループ討議(2)</b></p> <p><b>討議(2)特に意見が分かれた項目についての意見交換 [30~60分程度]</b></p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none"><li>○最初に1人ずつ報告(最大で1人3分)し、その後、相互に質疑・意見交換を行う<ul style="list-style-type: none"><li>・自分の施設でチェックした際に、特に意見が分かれた項目と意見が分かれた理由を共有し、意見交換する</li><li>・他の施設の意見を聞き、多様な視点を学ぶ</li></ul></li></ul></div> <p><b>7. グループからの報告（立候補又は数グループを選出） [10~20分程度]</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○参考になった意見交換、グループ内で議論が分かれた事項等を報告</li><li>※多様な意見を共有するため、他のグループと同じ意見は避けてもらう</li></ul> <p><b>8. 講師からのコメント [10~20分程度]</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○グループからの報告に対してアドバイスや説明をする</li><li>○報告内容に対する他のグループからの意見や情報提供を呼びかける</li><li>○意見が分かれた場合は根拠を明確にして議論し、記録することが重要であることを改めて伝える</li><li>○「できている」「できていない」の判断が分かれなかった項目であっても、サービスをさらに改善するための気づきがある場合があることを伝える</li></ul> <p><b>9. グループ討議(3)</b></p> <p><b>討議(3)特に改善したい事項の改善策についての意見交換 [30~60分程度]</b></p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none"><li>○最初に1人ずつ報告(最大で1人3分)し、その後、相互に質疑・意見交換を行う<ul style="list-style-type: none"><li>・自分の施設で特に解決したい課題を共有する</li><li>・メンバーで改善に関する情報交換や改善策のアイデア出し、意見交換を行う</li></ul></li></ul></div> <p><b>10. グループからの報告（立候補又は数グループを選出） [10~20分程度]</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○参考になった意見交換、グループ内で議論が分かれた事項等を報告</li><li>○多様な意見を共有するため、他のグループと同じ意見は避けてもらう</li></ul> <p><b>11. 講師からのコメント [15~25分程度]</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○グループからの報告に対してアドバイスや説明をする</li><li>○報告内容に対する他のグループからの意見や情報提供を呼びかける</li><li>○ケアガイドラインの趣旨や活用のポイントをもう一度確認し、各施設での取り組み実施を呼びかける</li><li>○プログラムのまとめのコメントをする</li></ul> <p>※討議テーマを絞り込むことや、テーマごとに区切らずに、一括で「グループからの報告」「講師からのコメント」を行う形も考えられる</p>
--	--

**(パターン例3) 事前学習+講義と演習【ケアガイドライン活用の実践】**

## ケアガイドライン関連プログラム 指導・コメントのポイント（例）

- 第4回職員スキルアップ研修会での指導内容をふまえ、ケアガイドラインで演習を実施する際の指導・コメントのポイントを整理しました。
  - 実際には、各講師の判断でグループ討議の議論の状況や、参加者層、地域性等を考慮する必要があります。指導・コメントの際の参考としてください。
- 

### ◆演習の目的・進め方の説明

#### （目的）

- 他の施設でのケアガイドライン活用の効果を知る（他施設と話し合うことで、多様な視点・ヒントを得る）
- 他の施設の評価の視点を知る（事前課題で特に意見が分かれた項目等での自分の施設の判断が、他の施設からはどう見えるかを知る）
- 解決したい課題・改善点について、他施設での取り組みや他の参加者のアイデアを聞くことで今後のヒントを得る

#### （進め方）進行例等とともにプログラム全体の流れを説明

### ◆演習での指導・コメントのポイント 各討議題共通

#### ＜グループ討議中の指導＞

- 各グループの討議状況を観察する。
- 発言者が偏ったり、議論が滞っている場合は、円滑に進行するよう話しかける
- 報告の際に指名するグループを探す（興味深い議論をしているグループ等）、講師から議論を紹介する形も可。

#### ＜グループからの報告後のコメント＞

- グループからの報告の際に、参考となる意見があれば、講師からのコメントの際にも、改めて言及して強調する
- コメント時には、各討議題の「コメントのポイント」を強調して説明する。
- 各グループの議論や報告の内容をふまえ、必要なコメントをする。特に、正しておいた方がよい意見等があればコメントする。
- 事前課題にも目を通しておき、必要に応じて参考となる意見等も紹介する

## 討議(1)チェックリストを実施して気づいたこと

(討議のねらい)

- 他の施設でどのような気づきがあったかを知り、自分の施設での取り組みの参考とする

### 【コメントのポイント】

#### ○できるだけ多くの、多様な職員が参加することが重要

- ・施設内の多様な職員（できれば全員）がそれぞれケアガイドライン・チェックリストによるチェックを実施し、チェックした結果をもとに話し合うことが重要

#### ○サービス改善のヒントを見つけることが目的

- ・決して、「できている」「できていない」の数を確認することが目的ではなく、チェックと議論を通じてサービス改善に向けたヒントを見つけ出すことが重要である

#### ○ケアガイドラインを活用することで様々な効果が得られる

- ・自施設の取り組みを振り返ることでサービス改善等のヒントが得られる
- ・職員間、職種間、役職間の認識等の違いを確認し、共通認識づくりを図ることができる（施設全体で一貫したサービスを提供することにつながる）。
- ・改善していくべき事項や改善の方向性を職員間で共有することができる

### ◆(参考)第4回職員スキルアップ研修会・事前課題で寄せられたコメント

(講師コメントの際に、必要に応じて一部を紹介) ”→”は講師からの補足事項

#### ○職員間等の共通認識が不十分であったことに気付いた

- ・「他職種の仕事を十分知らなかつたことが分かった」
- ・「職員間のコミュニケーションがとれていなかつたことが分かった」
- ・「施設が施設の外(地域)で何をしているか知らなかつた」
- ・「非常勤職員が把握できていないことが多いことを実感した」
- ・「マニュアル等の書類の有無すらわからないことがあることに気付いた」
- ・「職員間で認識に違いがあり、統一した支援ができていないと感じた」

#### ○施設の様々な課題が把握できた

- ・「マニュアルが形骸化し実施されていないことが分かった。現状にそぐわないと定定期的な実施状況の点検と内容の見直しが必要と感じた」
- ・「実施していないこと、後回しにしていたこと、今取り組んでいることの意義・課題が確認できた。チェックリストを元に組み立てる作業は分かりやすく、効果的に感じた」

### ○チェックリストの見方・使い方への気づき

- ・「定期的に活用すればスキル向上に役立てられると感じた」
- ・「サービスを実施するうえで意識して行うべきことが項目に明確に関わっている。細かくチェックすることで現状を振り返ることができた」
- ・「ケアガイドラインにもとづいてマニュアルを改訂し、施設内研修を実施したい」

## 討議（2）意見が分かれた項目

（討議のねらい）

- 自施設での議論や判断が、他の施設からはどのように見えるのかを知る。  
その視点や判断の仕方を今後の参考にする

### 【コメントのポイント】

#### ○判断の根拠を明確に

- ・チェック結果をもとに施設内で議論する際には、根拠を確認し、どういう理由で最終的に判断するのかを明確にすることが重要。
- ・判断の根拠・理由を明確にしておくことが重要。後で再びチェックした際に、どのようにサービスが改善されたかを的確に把握できる
- ・明確な議論をしてもらうために、あえてチェックの選択肢は「できている」「できていない」の2択としている

#### ○あくまで改善のヒントを見つけることが目的

- ・意見が分かれた項目こそ、沢山のヒントが含まれている（多くの職員が異なる視点・気づきが含まれている）。
- ・「できている」「できていない」の選択だけを意識するのではなく、その意見の根拠の中から、自施設のサービスの強みを確認し、改善のヒントを探すことが重要

#### ◆(参考)第4回職員スキルアップ研修会・事前課題で寄せられたコメント

（講師コメントの際に、必要に応じて一部を紹介）”→”は講師からの補足事項

#### ○「できている」「できていない」の検討の意味への気づき

- ・「『できていない』項目の中にもプラスの要素があることに気付いた」
- ・「『できる』の数ではなく、『できていない』をどう『できている』に変えるかが重要であることに気付いた」

○今後も参加職員を広げて取り組みたいとの声

- ・「今回は一部の役職者しかチェックに参加しなかったため、さらに多くの職員で試行し、よりよいケアを検討したい」
- ・「参加できなかった職員にもチェックリストを実施してもらいたい」
- ・「今後、全職種・全職員を目標に試行を行い、現状の分析と課題を確認し、共通認識をもてるように努めていきたい」
- ・「他の職員にも多数参加してもらい、意識の改革に利用したい」

○「意見が分かれた項目はない」との回答があった場合のコメント

- ・「特に意見が分かれた項目はなかった」  
→・「できている」「できていない」の選択が一致しただけで、根拠や詳しい評価には違いがあったのではないか。
  - ・項目の選択は一致したとしても、その根拠等にサービス改善のヒントがないかを考えることが重要
  - ・多様な視点からチェックすることが重要なので、各施設内でチェックする際には、多くの職員に参加してもらう、参加する職員を変える、繰り返し実施する、などして、掘り下げて議論することが重要
-

### 討議(3)特に改善したい事項と改善策等

(討議のねらい)

- 自施設での議論や判断が、他の施設からはどのように見えるのかを知る。  
その視点や判断の仕方を今後の参考にする

#### 【コメントのポイント】

##### ○サービス改善を実現することが目的

- ・ケアガイドラインのチェックは現状のチェックだけで終わっては意味がない。サービス改善につなげてこそ意味がある。改善箇所を把握し、改善策を検討・実施することが重要

##### ○少しのことからでも実施することが重要

- ・一部の項目からでも改善に着手し、着実に進めていくことが大事

##### ○柔軟に改善策を考えることが重要

- ・「すぐに取り組むべきこと」、「すぐには取り組めなくとも改善の方向性等を確認しておくべきこと」、「すぐに根本的には解決できなくても、応急的に対処できること」、「軽減させられること」など、柔軟に幅広い対策を検討することが必要（すぐにはできないからあきらめるのではなく）

##### ○定期的な実施が重要

- ・ケアガイドライン・チェックリストのチェックは一度きりでなく、定期的に実施することで、サービスの変化が把握でき、次の改善に向けたヒントが得られる

##### ○利用者本位の視点

- ・解決策の検討にあたっては、利用者本位の視点が不可欠。サービス提供側の視点に偏らない解決策検討を。

##### ○主体的に、課題解決志向で

- ・「予算がない」、「体制がない」等、ないものねだりだけでは状況は変わらない。今おかれた状況のなかで、自ら働きかけて変えていくことを考えて取り組むこと、改善に向けた可能性を追求し続けることが重要

##### ○他施設との研鑽の機会を

- ・施設内での議論はもちろん、他の施設とも話し合う機会をもつことで、新たなアイデア・ヒントが得られる。地元の勉強会や交流の機会などをつくって研鑽し合ってほしい。

## ◆(参考)第4回職員スキルアップ研修会・事前課題で寄せられたコメント

(講師コメントの際に、必要に応じて一部を紹介) ”→”は講師からの補足事項

### ○同性介助に関する課題

- ・「職員が足りないので止むを得ない」
- ・「安全のため移動介助は男性職員がした方がよい」
- ・「リフト導入を検討している」
- ・「利用者が望んでいる場合をどう考えるのか」
- ・「利用者は本当に望んでいるのか。施設に気をつかったり、仕方なしに同意していないか。意思確認の聞き方は適切か」

### ○地域に関する課題

- ・「具体的な解決方法をイメージできない」
- ・「地域との交流等に取り組みたいが人手が足りない」

### ○コメントが利用者中心の視点に立っているかの確認

※全体的に書き方がサービス提供者の視点で書かれ、利用者中心の視点での実態把握・改善策検討をしている様子が伝わりにくい記述がみられる場合は、コメントで触れておく。

- ・「年齢層の割に、○○や●●など、若者向けのメニューが多い」等  
→誰の意見や感覚で捉えているのか(運営・支援者側?)
- ・(人権意識に関して)「身体拘束廃止に伴うリスクマネジメントとの兼ね合い」がネックとの回答 →利用者との申し合わせ、リスクがあっても選択する権利、の考え方の確認
- ・(利用者の要望に応じてレクリエーション)「種類を増やすと、配置する職員が必要となるが、職員が現在3名しかおらず、手薄になり危険が増える」→運営・支援者側の都合、懸念が前面に書かれている

### ○人権意識等について

- ・「人権意識・権利擁護・プライバシー等に関する職員の意識を高めたい」
- ・「4人部屋のプライバシー確保はどうしているか」
- ・「プライバシーに対して職員の意識がない」  
→そもそも「入居者のプライバシー」に関して、統一意識が必要。支援者側の統一した考え方を利用者がどう思うかも、できれば確認もしてほしい

### ○福祉機器について

- ・「福祉機器を導入してもデメリット(大きすぎる、時間がかかる)が出てしまい定着しない」

- ・「職員の意識が低い場合には、活用されないケースも想定されるので、環境整備だけでなく意識改善が必要」  
→「時間がかかる」は、操作方法の確実な習得で、解決できる可能性が高い。活用に意識改善が必要なのは、そのとおり。機器・用具を導入することで、職員の身体的負担と事故・怪我のリスクを軽減することができ、職員を大切にする職場として、人材の定着につながるメリットはあるのではないか。

## プログラム終了時のまとめ

(ねらい)

- プログラムで何を学習したかを再確認する
- 今後の施設での実践に向けた気運を高める

## 【コメントのポイント】

### ○ケアガイドライン本文を読む

- ・チェックリストの項目だけを読んでしまいがちだが、重要な内容はケアガイドライン本文の中にこそある。
- ・チェックリストに取り組む前に本文を読み、チェックリストをつけていく際や、メンバーで意見交換を行う際等にも本文を参照することが重要。

### ○ケアガイドライン第Ⅰ章・第Ⅱ章を読む

- ・第Ⅰ章や第Ⅱ章はケアガイドラインを活用していくうえで重要な章。
- ・個別支援を充実させていくうえでの基本的な視点や職員に求められる姿勢、質の向上を図るうえでのカギを握るサービス管理責任者の役割や、個別支援計画等を活かしたマネジメントについて記してある。
- ・ここを把握せずに第Ⅲ章だけを読んでも、効果的に改善を進めることはできない。施設長やサービス管理責任者はもちろん、他の職員も読んで理解を深めておくことが重要。

### ○より深い学びにつなげる

- ・施設としての最終的な評価を判断し、改善の方向性や方法を考えていくうえで、ケアガイドラインの本文のみならず、さらに深い理解や学びが必要となる場合がある。

○例えば同性介助については意見が分かれる傾向が見られるが、障害者権利条約の内容や障害者差別解消法、障害者虐待防止法等もよく理解していないと、判断を誤ってしまう恐れがある。

#### ○他職種で取り組み、共通認識をつくることが重要

・施設内で異なる職種等でチェックを行い議論することが重要。他職種がどのような仕事をどのような認識で取り組んでいるかを相互に理解できる機会にできる。

#### ○職場の雰囲気を変えるきっかけに

・ケアガイドライン・チェックリストによるチェックとチェック結果を基にした職員間の話し合いは、職場の雰囲気を変えていくきっかけにもなる。

#### ○サービスの質の向上、よりよい職場づくりを

・施設の中や、あるいは近隣の施設等にも、一緒に取り組む仲間を広げてサービスの質を高めるとともに、よりよい職場づくりにもつなげてほしい。

(資料 3) 事前課題の進め方・シート類(例)

## ○○○○研修会 事前課題の進め方（例）

### 1. 事前課題の目的等

- 研修会（以下、本研修会）では、職種に関わらず、研修会の参加者全員に事前課題に取り組んでいただきます。
- 事前課題は、本研修会での主要テーマである身障協「個別支援の実現に向けたケアガイドライン 改訂新版」（以下、ケアガイドライン）に関する内容であり、本研修会の学習効果を高めるために実施いただくものです。
- 事前課題には、事前に提出いただくシートがあります。同シートは、本研修会1日目～2日目の分散会におけるグループワークでの議論で使用します。
- 事前にシートの提出がないと、グループワークで十分な議論ができず、他の参加者の学びの妨げになります。また、運営に支障を来します。本研修会のご参加にあたっては、全員に指定の期日までにご提出いただくことを必須としていますので、ご注意ください。

### 2. 事前課題の内容

#### (1) 概要

- 事前課題では、参加者の施設で実際に、ケアガイドラインのチェックリストを使用して各施設のケア等を振り返っていただき、気付いたこと等をまとめいただきます。
- 研修会参加者が1人だけで実施するだけでは効果がありません。組織として実施することで効果が得られます。
- チェックリストを使用した振り返りを行う際には、少なくとも、各施設3～4名で行なってください。その際、研修会参加者に加え、介護部門のサービス管理責任者、部門長（リーダー）、介護職員の主任（中堅職員）等を含めるよう配慮してください。3～4人に限らず、より多くの職員で取り組むとさらに効果的です。

#### (2) シートの種類と作業の内容

- 事前課題に関するシートは3種類あります。いずれも開催要綱には記入例を同封しています。記入する際には、様式のデータを、身障協ホームページ(<http://www.shinsyokyo.com/>)の「○○○○」のページに掲載していますので、ダウンロードして使用してください。
- ここでは概要のみ記しています。詳しい進め方は「4. 事前課題の手順と留意事項」をご覧ください。

### ①個人用シート【提出不要】

○協力するメンバーの1人ひとりが記入します。例えば、4人で実施する場合は、4部コピーして1人ずつ実施します。あくまで施設内で作業するためのシートですので、事前の提出や研修会への持参は不要です。

### ②共有用シート **当日、お手元用に1部持参**【提出不要】

○個人シートの記入後に、協力したメンバー全員で、各職員の結果を共有し、議論した内容を記入するシートです。研修会での議論の参考にしますので、研修会当日にお1人1部ずつご持参ください。

### ③事前提出用シート **要提出**

○研修会の分散会でグループ討議に使用するシートです。個人用シートの結果や協力したメンバーでの話し合いの内容をふまえて記入します。

**○このシートは必ず、事前にご提出ください(○月○日締切【本会必着】)。**

○このシートは、研修会当日に配付する冊子に掲載します。また、参加者が事前に読み込むことができるよう、○月○日頃を目途に身障協ホームページ(<http://www.shinsyokyo.com/>)の会員用ページに掲載する予定です。

## 3. ケアガイドラインについて

○本研修会や事前課題のテーマであるケアガイドラインについて、簡単にご説明します。

○なお、ケアガイドライン(チェックリスト含む)は、平成26年3月に改訂新版を発行し、各会員施設に1部配付しています。また、身障協ホームページ(<http://www.shinsyokyo.com/>)にも掲載しています。

・会員用メニュー → 調査・報告・事例集 → 平成26年3月ケアガイドライン

### (1) ケアガイドラインの趣旨

○ケアガイドラインは会員施設における個別支援のさらなる充実を図るため、常時介護と医療的ケアを必要とする障害者への支援を行う障害者支援施設のケア・スタンダードとして示したものです。

○平成23年度以降、身障協・調査研究委員会において見直しの検討を重ね、改訂新版を平成26年3月に発行しました。

## (2) チェックリストの目的

- チェックリストは、ケアガイドラインの内容がどのくらい各施設で達成されているかを把握するためのものです。
- チェックリストの項目は、ケアガイドラインの第Ⅲ部「日常生活支援と社会生活支援」での解説に沿って設けられており、項目ごとに「できている」「できていない」をチェックする様式としています。
- チェックリストの目的は、単に「できている」「できていない」の数を確認することではありません。
- チェックリストの一番のねらいは、自施設の取り組みを振り返ることで、サービス改善等のヒントを得ることにあります。
- そのため、「できていない」項目にどう取り組むか、「できている」項目でもさらに改善すべき点はあるかを考えることが重要です。
- 特に、職員によって意見が分かれた場合は、その原因を確かめることで、サービスに対する共通認識づくりを進めることができます。

※一般的な「身障協ケアガイドライン」の活用の流れは、次頁のイメージ図を参照

## (3) チェックリストを使用した振り返りの効果（例）

- ケアガイドラインを改訂した調査研究委員会では、委員の各施設で実際に、チェックリストを使用して振り返りを行いました。その際に得られた効果の例をご紹介します。

「担当業務以外のことをよく知らない職員に、施設がどのように取り組んでいるかを知ってもらう機会となった。」

「立場や担当によって知らないことも多くあることが分分かった。分かりやすく整理されていなかったり、周知が不十分な項目があることが分かった。」

「チェックリストを使って振り返ることで、職員によって施設の取り組みに対する考え方方に違いがあることが分かった。」

「複数の職員で振り返りの結果を話し合うことで、今後、改善すべき点や目指すべき水準、今後の課題等について、共通認識をもつことができた。」

## 身障協ケアガイドライン改訂新版の施設での活用の流れ（イメージ）

### (1) 施設内での説明、実施体制づくり

#### ○取り組みの意義・目的等の共通認識化

- ・サービス改善・向上が目的(改善点の把握、改善策の検討と実践、評価)

#### ○実施体制づくり（個人でなく組織として取り組む）

- ・職員全員での実施、あるいは施設内の各部門や関連する職種代表による実施



### (2) ケアガイドラインの読み込み、チェックリストの実施

#### ○各職員によるケアガイドラインの読み込みとチェックリストの実施

- ・「できている」「できていない」のチェックをつけることが目的ではなく、自施設のサービスの強みと改善点を考え、把握することが目的



### (3) チェック結果の共有、分析

#### ○強みと改善点の把握

#### ○評価が分かれた項目の分析

- ・職員による評価の違いの原因の把握⇒共通認識づくり



### (4) 改善点・改善方法の検討

#### ○改善に取り組む項目の選定、改善方法の検討



### (5) 改善に向けた取り組みの実施



### (6) 改善に向けた取り組みの評価

#### ○うまく行った（うまく行かなかった）原因の把握

#### ○改善の取り組みの継続の要否と取り組み方の見直し



## 4. 事前課題の手順と留意事項

### (1) 実施体制

- 事前課題でチェックリストを使用した振り返りを行う際には、少なくとも各施設の3~4名で実施するようにしてください。
- その際、介護部門のサービス管理責任者、部門長(リーダー)、介護職員の主任(中堅職員)等を含めるよう配慮してください。3~4人に限らず、より多くの職員で取り組むとさらに効果的です。

### (2) 個人用シートの記入

- 各職員が送付資料【個人用シート(記入例)】を参考に記入してください。
- チェックリストの**全項目に記入**してください。
- 担当業務外等で十分に把握していない項目については、その旨を「判断の根拠、疑問点等」に記載し、後でチェック結果を他の職員と共有する際に、把握していない項目についての自施設の状況を確認するようにしてください。

### (3) 共有用シートの記入

- 各職員がチェックした結果を共有し、施設の組織としての意見を検討して、【共有用シート】に記入してください(**チェックリストの全項目**)。
- 職員によって「できている」「できていない」の見解が分かれた項目は、その原因を確かめ、議論して組織としての回答を選択してください。また、【共有用シート】の「判断の根拠、疑問点等」の欄に、判断の根拠や、議論した内容等を記載してください。

### (4) 事前提出用シートの作成と提出

- (3)までの取り組みをふまえて、事前提出用シートに必要事項を記入して、  
平成26年〇月〇日(〇)までにメールで提出してください。(必着)

## 5. 回答時の留意事項

- (1) 1つの設問の中で複数の要素を含むものは、すべての要素を満たしている場合のみ「できている」と回答してください。

(例) 1. 日常的な生活支援 (3) 排泄

項目1:「声かけ、ドア閉めなど、プライバシーに配慮し 同性介助に努めている。」

- 「声かけ、ドア閉めなど、プライバシーに配慮」はできているが、「同性介助に努めている」の部分が時間帯によってできていない場合。  
→満たしていない要素があるため「できていない」と回答してください。

- (2) どこまで取り組んでいれば「できている」と考えてよいかが不明確な場合は、施設の中で各項目の内容を対外的に「できている」と言えるかどうかを議論し、組織としての判断を整理してください。

## ○○研修会「事前提出用シート」 「身障協ケアガイドライン活用の実践」

都道府県		会員施設名	
氏名			
職種 [ ]	1:生活支援員、2:サービス管理責任者、3:看護職、 4:理学療法士・作業療法士・言語聴覚士等のセラピスト、5:管理栄養士・栄養士、 6:その他( )		

### 施設概要

施設入所支援の定員 (平成●年●月●日現在)	名 [平均障害支援区分:   、平均年齢:   ]
日中活動(生活介護事業)の定員 (同)	名 [平均障害支援区分:   、平均年齢:   ]
現在、従事している事業	

### 1. チェックリストを試行して気づいたこと (自分の施設・サービスについて)

(この欄は複数回記入可能)

### 2. 意見が分かれた項目での議論や判断の内容 (特に議論が分かれたもの1つを選択して回答)

章	←該当する下記のケアガイドラインの章番号の欄に○を記入	節	項目	施設としての回答
	1. 日常的な生活支援			できている=○
	2. 良質かつ安心・安全な生活支援のための仕組みづくり等			できていない=x
	3. 地域を支える福祉拠点としての取り組み			

### 施設内での議論で出た主な意見

#### 「できている」と判断した意見の根拠・理由 (主なもの)

(この欄は複数回記入可能)

#### 「できていない」と判断した意見の根拠・理由 (主なもの)

(この欄は複数回記入可能)

#### 施設の議論で「できている」または「できていない」と判断した根拠・理由

(この欄は複数回記入可能)

### 3. 施設のサービス等について、特に改善したい項目

(1) ケアガイドラインをチェックして、特に改善したいと考えている課題

#### ① 解決したい課題（具体的に）

第\_\_\_\_章 第\_\_\_\_節 第\_\_\_\_項目

（具体的な内容）

#### ② 実現の可能性がある解決方法（アイデア）

#### ③ 上記②を実行しようとする際にネックとなること

### 4. その他

\*枠の大きさは必要に応じて拡縮してください（合計で2ページにおさめてください）

## グループワークのルール（例）

グループワークを進めるうえでの約束事です。確認しながら進めましょう

### ○発言は簡潔に

- ・一人で長々と説明しないようにしましょう
- ・発言の趣旨に関連した内容のみを簡潔に説明しましょう
- ・グループのメンバーの貴重な時間を分けてもらっていることを忘れないように

### ○メンバーの意見をきちんと最後まで聞く

- ・割り込んだり、頭ごなしに否定してはいけません
- ・誰かが発言しているのに、隣の人と別の話をしてもいいません
- ・人の意見を無視して、自分の言いたいことだけを言ってはいけません

### ○前向きに議論する

- ・発言のちょっとした間違いをあげつらったり、駄目な理由、できない理由ばかりを並べたてるのではなく、発言の中の良い点を取り挙げ、どうやったら実現するかを考える姿勢をもちましょう

### ○さまざまな意見が出るようにする

- ・グループワークでは、多様な視点からの意見を聞いて、新たな気づきを得ることが重要。異なる意見を排除したり、すぐに結論づけないようにしましょう。

### ○全員が発言する

- ・特定のメンバーだけが沢山話したり、全然話さないメンバーが出ないよう、進行役は様子を見て発言者を指名しましょう

### ○テーマから外れないようにする

- ・ついでにテーマ以外の話も盛り上がりがちです。時間は限られていますので、グループワークの間はテーマに集中し、それ以外の話は研修時間以外にしましょう

### ○残り時間を意識する

- ・時間内できちんと課題を終わらせるため、時々残り時間を確認しましょう

### ○交流の輪を広げる

- ・研修の間だけでなく、その後もやりとりができる人を見つけてつながりをつくることも意識しましょう。後々の財産になります。

## <意見をまとめる際に確認しましょう>

### ○全員が意見を十分に出し合ったか

### ○十分に話し合って決めたか

- ・多数決で決めていないか。少数意見を尊重しましたか
- ・採用しない意見も、採用しないことに納得しましたか

### ○結論を出した理由は明確か

- ・多数派の意見、声の大きな人の意見が優先されていませんか
- ・理にかなった結論となっていますか
- ・根拠は明確ですか（…らしい、…といった等のあいまいな根拠でないか）