

記入様式 1

※2部コピーして持参。1部は受付に提出。もう1部は演習時に使用。

# 課題の整理表

受講者氏名 \_\_\_\_\_ :

施設名 \_\_\_\_\_ :

利用者名 \_\_\_\_\_ さん

No	意向等ニーズの把握	初期状態の評価 (利用者の状況 ・環境の状況)	支援者の気になること ・推測できること (事例の強み・可能性)	解決すべき課題

利用者名 \_\_\_\_\_

作成年月日: \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

○到達目標

長期(内容、期間等)	
短期(内容、期間等)	

○具体的な到達目標及び支援計画等

項目	具体的な到達目標	支援内容 (内容・留意点等)	支援期間 (頻度・時間・期間等)	サービス提供機関 (提供者・担当者等)	優先 順位

総合的な支援方針

平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 利用者氏名 \_\_\_\_\_印 サービス管理責任者 \_\_\_\_\_印

## サービス管理責任者の役割(まとめ)

グループ \_\_\_\_\_

事項	サービス管理責任者の		備考
	留意すべき点	具体的役割	
支援経過	相談支援時		
	アセスメント時		
	個別支援計画 作成時		
	個別支援計画 実施時		
	中間評価と修正時		
	終了時評価時		
	その他		

# サービス管理責任者の役割(まとめ)

グループ

事項	サービス管理責任者の		備考
	留意すべき視点	具体的役割	
研修			
会議運営			
連絡調整			
その他			