

## ① ICFシステムの具体的な活用方法 ～児発、放デイ事業所編～

ICFシステムの活用は、日ごろ皆さんが実施している支援と別物ではなく、現在の支援のための情報収集、情報共有のツールとして活用していただくものです。

令和元年のICF研修に参加した方はご存じだと思いますが、ICFは項目数が多いのが課題とも言われています。

しかし、令和2年はWHOが出した発達障害コアセットをもとにしたICFシステムを活用することができ、これまでと半分ほどの情報収集量になります。

以下、ICFシステム活用の詳細を示します。

なお、ICFシステム活用を希望される事業所は、福祉課発達支援係が個別に説明をさせていただきますので、ご連絡ください。

### 事業所のICFシステム活用の詳細

※ここでの「事業所」とは、本事業で費用支弁を受ける児童発達支援または放課後等デイサービスの事業所をいう。

#### 1 ICF情報把握・共有システムを使った発達支援普及事業を活用する児童を検討

- ・相談支援専門員にICFシステム活用することを事前報告
- ・相談支援専門員とICFシステム活用開始時期、支援連携先、支援会議時期等を決める
- ・第1回支援会議の時期（更新やモニタリングのタイミング）を決め、その2カ月前から活用開始するとよい。
- ・想定される連携先：相談支援事業所、幼稚園、保育園、学校、主治医、児童クラブ等  
※相談支援事業所、就学（園）先は必須。他は該当児童の関係機関により決定する。

#### 2 事前申請する

ICFシステムを利用しようとする児童発達支援または放課後等デイサービスの事業所は、福祉課へ申請用紙(様式第1号)を提出する。

※ICFシステム活用の2週間前までには申請してください。

※年度内に2回目の支援会議まで予定されている方は、申請書2枚を同時に提出できます。（支援会議が次年度になる場合は、次年度に申請をお願い致します。）

#### 3 利用決定される

- (1) 福祉課から利用決定通知書（様式第2号）が届く。
- (2) 相談支援事業所へ利用決定が出たことを報告する。

※内容によっては決定についてご相談させてもらうことがあります。

#### 4 情報収集分担を決める

- ・主治医へは、保護者経由で情報提供依頼をする。（依頼文は福祉課にひな形あり）
- ・学校、保育園、幼稚園、子ども園へは、相談支援事業所から情報提供依頼をする。
- ・支援会議日程については、相談支援事業所が事業所、連携先と調整し、決定後、各機関へ連絡する。

## 5 情報収集開始（おおむね支援会議 2 か月前～）

※ICF システムについては、事業所にエクセルデータで事前に福祉課から送付します。

- ・学校、保育園、幼稚園が収集したデータも、ICF システムに入れる。
- ・主治医、コメディカル（心理士や言語聴覚士、作業療法士などの検査結果等）の情報があある場合も、事業所が ICF システムに入れる。

## 6 支援会議資料作成（おおむね支援会議 1 か月前～）

※支援会議資料の様式は、福祉課からデータで送付します。

- ①支援会議での支援検討項目を決める。
- ②ICF システムに集まった情報から、支援検討項目の手がかりを抽出する。

## 7 支援会議資料の配布（おおむね支援会議 1～2 週間前）

事業所は支援会議参加者に、資料を事前に配布する。

## 8 支援会議に向けて各機関での準備

支援検討項目についての、情報や支援方法案について、支援会議参加者は意見をまとめておく。

## 9 支援会議開催

※サービス担当者会議の位置づけとなります。

司会：相談支援専門員

司会サポート：福祉課発達支援係職員

保護者も参加

情報の共有、支援の方向性の統一、支援方法の考案、支援の役割分担などをする。

## 10 支援会議結果を個別支援計画等に反映

各関係機関で、個別の支援計画やサービス等利用計画に反映する。

## 11 完了報告

事業所は支援会議終了後、実績報告書（様式第 6 号）と添付資料（ICF システム資料と支援会議資料等）、請求書（様式第 7 号）を福祉課へ提出する。

※完了報告は、会議終了後 1 か月以内または、翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い期日までに提出して下さい。

## 12 その後

・1 回の支援会議だけでは、支援の結果が共有されないため、第 2 回支援会議まで実施することを基本とする。

その後も、継続できることが望ましいが、事業所や児童の状況により判断する。

## ② ICFシステムの具体的な活用方法 ～相談支援事業所編～

ICFシステムの活用は、日ごろ皆さんが実施している支援と別物ではなく、現在の支援のための情報収集、共有のツールとして活用していただくものです。

令和元年のICF研修に参加した方はご存じだと思いますが、ICFは項目数が多いのが唯一の課題とも言われています。

しかし、令和2年はWHOが出した発達障害コアセットをもとにしたICFシステムを活用することができ、これまでと半分ほどの情報収集量になります。

以下、ICFシステム活用の詳細を示します。

### ICFシステム活用の詳細

#### 1 ICF情報把握・共有システムを使った発達支援普及事業を活用する児童の連絡を事業所から受ける

事業所から、以下の相談があった場合は対応する。

- ・ICFシステム活用開始時期、支援連携先、支援会議時期等

※ICFシステム開始時期：第1回支援会議の時期（更新やモニタリングのタイミング）の2カ月程前から活用開始するとよい。

- ・想定される連携先：相談支援事業所、幼稚園・保育園・こども園、学校、主治医、児童クラブ等

※相談支援事業所、就学（園）先は必須。他は該当児童の関係機関により決定する。

#### 2 学校、保育園、幼稚園、こども園等へ情報提供依頼する

(1) 事業所からICFシステム利用決定が出た報告を受ける。

(2) 学校、保育園、幼稚園、こども園等へ、情報提供依頼をする。（依頼文は福祉課にひな形あり。）

#### 3 支援会議日程の調整

- ・サービス担当者会議の位置づけとなる。

- ・支援会議日程について、事業所や他の連携機関と調整し、決定後、各機関へ連絡する。

#### 4 情報収集開始（おおむね支援会議2か月前～）

※ICFシステムについては、エクセルデータで事前に福祉課から送付します。

- ・学校、保育園、幼稚園、こども園等からの受け取った情報（エクセルデータ等）を、事業所に送付する。

#### 5 事業所の支援会議資料作成のサポート（おおむね支援会議1か月前～）

※支援会議資料の様式は、事業所が主に作成します。

- ・事業所が、支援検討項目を決める際の相談に応じる

6 支援会議資料の受け取り（おおむね支援会議 1～2週間前）

※事業所から、支援会議参加者に、資料を事前が配布されます。

7 支援会議に向けて各機関での準備

・支援検討項目についての、情報や支援方法案について、支援会議参加者は意見をまとめておく。

8 支援会議の司会進行

※司会進行方法については、事前に進行手順表をお渡しします。

司会：相談支援専門員

司会サポート：福祉課発達支援係職員

保護者も参加

情報の共有、支援の方向性の統一、支援方法の考案、支援の役割分担などをする。

9 支援会議結果をサービス等利用計画に反映

各関係機関で、個別の支援計画やサービス等利用計画に反映する

10 その後

・1回の支援会議だけでは、支援の結果が共有されないので、第2回支援会議まで実施することを基本とする。

その後も、継続できることが望ましいが、事業所や児童の状況により判断する。