



# 権利擁護支援課（基幹相談支援センター）

NO.

## 01 業務内容

在籍職員 9 名中、8 名が社会福祉士です



- ① 障がい児者の生活全般における総合相談・専門相談
- ② 障がい者差別に関する相談受付
- ③ 虐待通報や届出の受理、被虐待者に対する相談助言
- ④ 虐待防止に関する広報と啓発
- ⑤ 相談支援事業者への指導や助言
- ⑥ 相談支援事業者の人材育成の支援  
（事例検討会の企画と運営、養成研修の企画運営、演習講師の参加等）
- ⑦ 相談支援との連携強化  
（相談支援連絡会、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者連絡会、発達支援センター・就労・生活支援センター・基幹相談支援センター連絡会の運営など）



NO.

## 02 業務のやりがい

相談支援において、当事者・家族・相談員などの成長が体感できることや周りの支援者のサポートにより、自身の成長が感じられることです。

また、相談支援の中核的な役割を担う拠点であるため、あらゆる相談が入ることで知識・技術の習得ができ、支援機関や住民などと幅広い繋がりができることです。専門職集団であるため、お互いに切磋琢磨でき、個人として、集団としての成長も実感しています。個別ケースだけでなく、支援者間で地域課題を集約し、市行政に施策提言ができることも大きなやりがいです。

NO.

## 03 業務の課題

- 緊急時の対応（入所調整、ヘルパー調整、虐待などによる分離など）
- 相談支援体制の資質向上（相談支援専門員の専門性や質の差は明確であり、相談支援専門員に求められることや、地域で担う役割が統一されていない）
- 権利侵害のあるケース対応（虐待対応・差別事例の対応）



NO.

## 04 求める人物像

- 人や自分を大切にできる方
- 冷静な判断ができる方
- 抱え込まずに相談できる方
- 人とのかかわりが好きな方
- 向上心がある人

# 基幹相談支援センター在籍社会福祉士の皆さんのある1日



1年目  
(中途採用)

## AM

新規ケースの依頼が入ったため、日程調整を行い、面接のため、先輩職員と自宅を訪問。アセスメントを行う。

帰所して、アセスメント内容の記録を入力。必要な支援に対し、関係機関へ情報共有と支援依頼のため情報提供を行う。

## PM

センター内の会議に参加。地区ケースの共有と各専門部会の状況報告、相談支援体制の取り組みについての報告などを行う。

## PMその他

センターへかかる電話対応を行い、主訴や基本情報を聞き取り、支援の継続が必要だったため、面接の日程調整を行う。



## AM

自立支援協議会こども部会のワーキングに開催のため、担当委員やコアメンバーと日程調整や資料準備を行う。

資料作成をしながら、センターへかかる電話対応を行う。

## PMその他

相談支援専門員が主催するサービス担当者会議に参加。ご本人や支援者と今後の支援方針の検討や情報共有を行う。



4年目  
(中途採用)

## AM

利用者が病院から退院の目途がついたため、退院カンファレンスに参加、病院を訪問する。

退院後の支援体制を整えるため、福祉サービスの利用調整を行う。

帰所後、退院カンファレンスの内容を記録する。

## PMその他

地域の相談支援専門員から、支援方法についての相談連絡を受ける。支援状況の把握を行い、支援方針の協議を行う。



6年目  
(中途採用)

