

相談支援従事者初任者研修における演習の課題について

◇インターバル期間の事前課題（1回目）について

相談支援従事者初任者研修の演習における課題について、下記により作成をお願いします。

（1）課題事例の内容

事例については、「在宅利用者のケース」を基本とします。受講者自身がケアマネジメントの手法を用いて「現在支援している事例」又は「過去に支援した事例」を提出してください。ただし同一ケースを事業所等で提出された場合は、主たる担当者のみとしますので、同一事例が提出された場合は、その事例にかかわる受講者全員の研修参加はできません。あらかじめご承知おきください。

また、「在宅利用者のケース」がない場合は、「今後地域移行を図るケース」、「グループホームのケース」、「短期入所利用者のケース」等について作成してください。

留意点：・名前は仮名を使用するなど、**個人が特定できないよう**にするとともに、事前にご本人の了承を得ていただき、**個人情報の取り扱いには十分に注意**してください。

例) 氏名⇒ イニシャル (Y. Mさん)
 生年月日 ⇒ 記入しない (年齢のみ記入)
 住所⇒ ローマ字 (A市、B市、C市)
 関係機関の担当者名⇒ イニシャル (Sさん、Tさん)
 関係機関の事業所名⇒ 種別のみ (A病院、放課後等デイサービスB)
 関係機関の電話番号⇒ 記入しない
 受給者証番号⇒ 記入しない

※概要や生活歴、社会関係図等も個人が特定できないように配慮をお願いします。
 提出された書類に個人情報が記載されていた場合、**再提出が必要になる場合があります**。

- ・選定にあたっては、特に受講者自身が実践の中で「気づき」を得られた事例を選んでください。
- ・受講者以外の者が作成した事前課題を提出した場合、また過去の相談支援従事者研修に提出した事例をそのまま利用していることが判明した場合は、研修の参加はできません。

（2）作成書類

下記の①～⑤の書類を実習ガイダンスでのご説明に沿って作成します。

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| ① 事例の要約 | [記入様式1] |
| ② 申請者の現状（基本情報） | [別紙1] |
| ③ 申請者の現状（基本情報）【現在の生活】 | [別紙2] |
| ④ アセスメント票
[アセスメント参考様式、又は事業所独自の様式] | |
| ⑤ 社会資源関連調査票（7ページ） | [別紙3] |

***参考資料等**

『サービス等利用計画 作成 サポートブック』	(NPO法人日本相談支援専門員協会)
『サービス等利用計画 評価 サポートブック』	(NPO法人日本相談支援専門員協会)
『障害のある人の支援計画』	(中央法規出版)
『相談支援専門員のためのサービス等利用計画作成事例集』	(中央法規出版)
『障害者本人中心の相談支援とサービス等利用計画ハンドブック』	(ミネルヴァ書房)
『障害のある子の支援計画作成事例集』	(中央法規出版)
『障害児相談支援ハンドブック』	(エンパワメント研究所)
『精神障害者ケアガイドライン検討委員会版(第4版)』	(精神障害者社会復帰促進センター)
『身体障害者ケアガイドライン』	(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課)

(3) 提出方法

- ・課題事例は、演習(4日目・5日目)の中で使用します。
- ・**演習4日目に、(2)の書類①～⑤をご自身の手持ち分含めて7部を持参してください。**また、グループメンバーに配布できるよう、**①～④と⑤をそれぞれ必ずホチキス止め**をしてきてください。
- ・演習日当日に、**書類①～⑤を持参されない場合は、受講ができません**ので、ご注意ください。

◇実習・事前課題に関するご質問

事前課題に関して・・・ **080-4218-0920**

(ひまわりの丘地域生活支援センター)

- * 「初任研の事前課題について」とお伝え下さい。
- * おかけ間違えのないようにお願いします。

実習についての詳細は、演習3日目の「実習ガイダンス」でお知らせします