

令和 6 年度宮城県障害者相談支援従事者初任者研修 地域実習ガイダンス①

【地域実習 1 回目の概要】

I 自身の実践事例を 1 例選定し、利用者本人等と関わりアセスメントを行う。

※演習で学んだ内容をもとにアセスメントを行います。元々関わっている利用者を選定する場合は、これまでの関りを振り返り、改めてアセスメントを行うものです。

注意事項

・実践例の選定については、以下の 1~3 全てに該当する利用者を選定すること。

1 ケアマネジメント技法を用いた支援に適する利用者であること。

→入所・入院におけた支援、入所・入院の継続支援に関する事例は不可となります。入所・入院中であっても、地域生活（在宅生活）、入所・入院からの地域移行に関する支援の対象者であれば構いません。

2 実習期間内にゴール設定ができるか、あるいは既にできている利用者であること。

・地域の複数の社会資源を活用している（したい）利用者であること。

・ひとつ以上の障害福祉サービスを利用している（したい）利用者であること。

3 受講者自らが何らかの課題意識でアセスメントを（再）検討してみたい、アセスメントについて他者の意見を聞いてみたい利用者であること。

※以下に挙げる利用者を選定することは避けること（実践例再選定の上再提出となります）。

・緊急性の高い事例、危機介入の必要な利用者。虐待は疑われる事例も含めて不可とします。

・研修の期間中に関係性の構築が困難な利用者、研修の期間中に会うことが困難な利用者。

・現在のところ本人のゴールがない、本研修の期間中に定まりがたいと想定される利用者。

→実際の支援の中では上記のような利用者も当然おられるはずですが、今回は初任者研修の獲得目標・研修意図の関係上、避けていただくものです。

II 選定した事例について、以下の課題を作成する。

①実践例の概要

②アセスメントのストレッチ

③ 1 次アセスメント票

④ニーズ整理票（A3 印刷）

⑤社会資源調査票

注意事項

・課題様式は指定のファイルを下記サイトより（提出方法に記入）ダウンロードし、作成してください。

・手書き不可。

・Excel ファイルはシートが複数ありますので、注意してください。

・フォントのサイズや改行幅等のレイアウトは変更しないでください。

・記載する分量に指定がある場合は、それを厳守してください。過不足なくお願いします。

・実践例提出にあたっては本人等の同意を得てください。

・提出様式作成に当たっては、本人等が特定できる可能性のある情報をすべて伏せてください。

例) 本人、家族、関係機関はすべて仮名（例：「〇男さん」や「〇〇病院」）にすること。

住所は「〇〇市」や「〇〇町（〇〇郡は記載しないこと）」とすること。

生年月日は生年のみ（例：昭和 30 年）」とすること。

電話番号は一切記入しないでください。

仮名や仮の電話番号を記載している例がありますが、仮名や仮の電話番号なのか誤って本名等を記載してしまっているのか確認ができませんので、記入はしないでください。

- ・ 基幹相談支援センター等に確認を依頼する際は、日程に余裕を持って必ず事前にアポイントメントを取ってください。
- ・ 基幹相談支援センター等より指摘を受けた部分については修正し、確認印を受けたものを当日提出してください。

Ⅲ 報告の準備・基幹相談支援センター等で助言をもらう

①演習3日目に選定事例をもとにグループ検討を行います。その際、以下の項目に沿って7分間で自身の事例概要を発表していただきますので、発表の準備をしてください。

- 本人像の要約（状況を簡潔に） ← 100字要約
- 本人との関わりの経緯
- 本人の（と）定めたゴール ← ニーズ整理票
- 本人のゴール達成に向けての課題・スモールステップ ← ニーズ整理票
- 活かそうと考えた本人のストレングス（支援の根拠）
- 実践例の選定理由（自らの課題意識）

②報告の準備ができたら、支援対象地域の基幹相談支援センター等へ行き、事例概要発表の練習として、7分間で事例の説明を行ってください。また、作成した課題の書き方等について助言を受け、必要に応じて修正を行ってください。

③課題を確認してもらった基幹相談支援センター等より、課題のチェック票に署名を貰ってください。

注意事項

- ・ 主にニーズ整理票を用いて報告する。
- ・ 単なるシートの読み上げにならないよう、端的に報告する。
- ・ 所内の会議で簡潔に報告する設定であると想定して準備する。

Ⅳ 社会資源調査票の作成

- 1 自分が普段業務を行っている地域には、どのような社会資源があるのかを調査します。
- 2 指定の「社会資源調査票」を作成します。

提出方法

- ①演習3日目の令和6年9月7日（土）に持参。※いかなる理由でも期日後の受理はしません。
- ②提出書類はA4サイズ（ニーズ整理票はA3）で作成し、上から課題チェック表、課題①、課題②・・・と順番に重ね、左上をゼムクリップで仮留めしたものを所定の部数提出してください。
※ホチキス等で留めないでください。
- ③提出書類は指定のファイルを下記サイトよりダウンロードし、作成してください。手書き不可。
<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/kensyu.html>
- ④提出書類にはそれぞれ受講者番号と氏名を記入する欄が設けてありますので、忘れずに記入してください（この部分のみ手書き可）。
- ⑤提出書類の原本は、ご自分で保管しておいてください。
- ⑥課題は演習で使用します。研修事務局に提出する1部とは別に、（自分を含め）演習グループのメンバー分（演習講師含み）の8部を印刷し、合計9部持参してください。⑤社会資源調査票は研修事務局提出分1部で構いません。

- ⑦研修事務局に提出された書類は返却いたしません、細心の注意をもって取り扱います。
- ⑧演習グループのメンバーに配布していただくものについては、演習終了後、各自で回収してお持ち帰りください。

注意事項

①本課題実習もカリキュラムの一環であり、修了要件のひとつとなります。以下の場合には本課題実習を修了したと認定されませんので、ご注意ください。

- ・指定された課題様式を提出しない場合（課題を期日までに提出しない場合を含む）。
- ・提出した課題様式に不足があった場合。
- ・課題様式について再提出の指示を受け、従わなかった場合（例：空欄が多すぎる場合等）。
- ・課題実習に基づく発表を今後の演習において行わなかった場合。

②以下のような課題は再提出や修正となります。

【再提出】

- ・サービス等利用計画の対象とならない事例
- ・介護保険のみの福祉サービスを利用するケース
- ・障害者総合支援法上の介護給付、訓練等給付の利用がないケース

【修正】

- ・様式全般 記載が不十分

1 課題提出にあたっては、地域の基幹相談支援センター等（実習協力事業所）の確認を受け、課題チェック表に確認の署名をもらってください。

課題提出についてよくある質問

Q1 入所施設に勤務しているが、過去に退所事例を扱ったことがない。

退所を検討中の事例はあるが、完全に退所の意思が定まっているわけではない。

どのように計画書を作成すればよいか。

A1 地域移行が確定した事例を提出することが困難である場合、「地域移行の可能性を視野に入れつつ今後の方向を検討中であるが、まだ具体化していない事例」を採りあげることも可とします。ただし、ケアマネジメントの手法が前提にあり、御本人の可能性を最大限発揮することが念頭に置かれている必要があります。

Q2 ケアマネジメント手法を用いるということであるが、自分はこれまで相談支援専門員として勤務したことがなく、ヘルパーとしてかかわってきた。事例はどのような立場で作成すればよいか。

A2 原則として、提出者御本人の立場にかかわらず、御自身を「ケアマネジメントのマネージャー」とした視点で作成していただくこととなります。

【参考図書】

- ・「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」埼玉県相談支援専門員協会 編・著
- ・「障害のある子の支援計画作成事例集」日本相談支援専門員協会 編・著