

令和6年度宮城県障害者相談支援従事者研修 事前課題ガイダンス①

I 自身の実践事例を1例選定し、課題①と課題②を作成する。

実践例の選定については、以下の4つ全てに該当する利用者を選定すること。

- 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。合わせて、チームアプローチの展開で困っている、他者の意見を聞いてみたい利用者であること。
- 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。
- 実際に自分自身が現在進行形で関わっている利用者であること。
- 緊急性の高い事例、危機介入の必要な事例ではないこと。（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。虐待が疑われる事例も含めて不可とします。）

II 作成した課題について実習先の基幹相談支援センター等で助言をもらう。

演習1日目に選定事例をもとにグループ検討を行います。検討を行うにあたり、選定した事例が選定項目に当てはまっているか、アセスメントが過不足なく取れているか、課題が整理されているか等について確認してもらってください。助言を受け記載内容に変更が生じる場合は修正を行ってください。

課題の確認、修正が完了した後、課題の確認を受け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。

実習先については以下ホームページについて掲載されておりますので、ご自身の支援対象地域の実習先に事前連絡の上、確認を受けてください。確認頂いた結果、修正・再作成が必要な場合がありますので、期日に余裕を持って確認を受けてください。

ホームページ <https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/kensyu.html>

III 課題③e-learning 振り返り・評価シートを作成する。

講義（e-learning）を視聴した上で、空欄なく記入してください。気づきや理解した点等の欄には、「難しかった。」や「よく理解できた。」などの感想ではなく、どんな気づきや理解があったか等を具体的に記入してください。

全ての課題について

- ・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。
 - ・提出様式作成にあたっては、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：「○男さん」や「○○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。

提出方法

- 演習1日目の令和6年11月30日（土）に持参してください。
- 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。手書き不可です。<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/kensyu.html>
- 提出書類にはそれぞれ受講者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）。
- 提出書類はA4サイズで作成してください。
- 研修事務局に提出された書類は返却いたしませんので、細心の注意をもって取り扱います。
- 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

- 本事前課題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。

課題一覧

課題番号	シート名	事務局用	演習講師用	グループ用
事前課題①	【書式1】事例報告書	1部	1部	6部
事前課題②	【書式2】エコマップ	1部	1部	-
事前課題③	e-learning 振り返り・評価シート	1部	1部	-

※全ての書類はホチキス留め禁止です。まとめる時はゼムクリップなどで仮留めをお願いいたします。

※会場にコピー機はありませんので、必ず所定の部数を印刷しご持参ください。