

令和6年度相談支援従事者現任研修 事前課題作成要領

1. 事前課題について

過去に受講した初任者研修の講義・演習を想起していただき、個別に課題を作成していただきます。演習では事前課題をもとにグループ演習をすすめていきます。事前にカリキュラムに目を通し、大まかな研修の流れを把握してください。

研修前期2日目（10月29日）に提出（使用）する課題

受講者自身が担当中の障がい者（児）を実践例として、以下の資料を作成してください。

- ①ファシリテーショングラフィック ①参考 アセスメント表 ②事例報告書
- ③個別の資源マップ ④地域変革のためのヒアリングシート

※同一事例で作成してください。

※①は模造紙（四六判 788mm×1091mm）で作成してください。

※①参考は、①を作成するにあたっての補助資料として活用することとし、事前提出の必要はありません。

※①～④の参考作成例、①～④の各様式は島根県福祉人材センターホームページに掲載しています。

※例年、研修に不向きな事例（「3. 方法・留意事項について」参照）を提出する受講生がいるため、事前に講師が事例の確認を行うこととしました。事前確認用として、①ファシリテーショングラフィックのみ、A3サイズで作成の上、10月1日（火）12:00までに、下記メールアドレスにご提出ください。

※講師が研修に不向きな事例である等判断した場合、該当の受講生へ個別に連絡し、事例の修正等をお願いする場合があります。（修正等にかかる連絡は10月11日（金）までに行います）

提出先メールアドレス：jinzai-kadai@fukushi-shimane.or.jp

★**★** 標題は「R6 相談（現任）研修 ファシリテーショングラフィック」・【氏名】としてください。

2. 演習課題について

研修を進める中で、前期～中期・中期～後期とそれぞれ研修までの間に課題が出ます。この課題をもとに演習を進めていきます。

研修中期（11月29日）に提出（使用）する課題

- ① ファシリテーショングラフィック（模造紙）の加筆
- ⑤ 実習報告書①
- ⑥ ストレングス・アセスメント票（模造紙：横書き 1枚）
- ⑦ 地域づくりを意識化するための演習シート

※①はインターバルで利用者と面談し、アセスメント出来たことを赤字で加筆してください。

※ストレングス・アセスメント票は模造紙（四六判 788mm×1091mm）横書きで作成してください。

推測ではなく、実際の本人の言葉を票に落とし込めるよう、作成してください。

※地域づくりを意識化するための演習シートは前期と同じ事例を使い、支援の経過、チーム作りについて、出会いから現在までの変化を振り返り作成してください。

支援の経過をすべて書き上げず、サービスと繋がったとき、インフォーマルな人や物とつながったときなど、その方の支援のターニングポイントなる事象を抜粋して時系列で作成してください。

研修後期（12月19日）に提出（使用）する課題

- ⑥ ストレngthス・アセスメント票（加筆）
- ⑦ 地域づくりを意識化するための演習シート（追記）
- ⑧ 実習報告書②

※⑥、⑦は中期演習で受けたアドバイスを実践し、不足していた情報等あれば加筆してください。
※⑦は実際に実践してみて、本人と地域が繋がった（つながりそうなきっかけでも可）出来事があれば、シートの追記をしてください。（実際に繋がらなかった場合の考察もしておいてください）

※各市町の自立支援協議会に参加し、⑧を作成してください。

3. 方法・留意事項について

(1) 以下の要領に従い実践例を選定してください。

- ア) 受講者自身が現在担当中である障がい者（児）の実践例であること。
- イ) 在宅生活もしくは地域移行に関する実践例であること。
- ウ) ケアマネジメント手法を用いた支援の実践例であること。
- エ) 本人・家族と受講者のほかに、複数の人が関わっている実践例であること。
- オ) インフォーマル資源をすでに活用しているか、今後活用したいと考えている実践例であること。

※以下に該当する実践例は本研修には不適であるため、選定しないこと。

- ・すでに終結している実践例、本人等との関わりを持つことが困難な実践例
- ・自分が担当していない実践例、他人から借りた事例・架空の事例
- ・入院又は入所中で退院や退所の見通しが立たない実践例
- ・危機介入、虐待（疑いを含む）対応が必要な実践例

(2) 実践例の選定にあたっては、本人の了解を得てください（同意書の添付は不要です。）。

(3) 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とすること。（例：しまねたろう、しまね病院）

住所はアルファベットで記載すること。（例：「A市」や「B町」）

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こと。

4. 提出方法

【前期2日目】

- ・ファシリテーショングラフィック：模造紙（四六判 788mm×1091mm）1枚
- ・事例報告書（A4）：2部
- ・個別の資源マップ（A4）：2部
- ・地域変革のためのヒアリングシート（A4）：2部

ゼムクリップで止めてグループのファシリテーターに提出。
自分用は別で持参する。

※アセスメント票（A4）は①の作成のための参考資料で各自作成。提出は求めない。

【中期】

- ・実習報告書①：2部 → 各グループのファシリテーターに提出。自分用は別で持参。
- ・加筆したファシリテーショングラフィック（模造紙）
- ・ストレングス・アセスメント票（模造紙）
- ・個別の資源マップ（A4）

自分用として持参⇒演習にて使用。

※地域づくりを意識化するための演習シートは自分用として持参⇒最後のインターバル説明の時に使用。

【後期】

- ・実習報告書②：2部 → 各グループのファシリテーターに提出。自分用は別で持参。
- ・地域づくりを意識化するための演習シート⇒インターバルで追加修正したもの：4部
(グループ用3部、自分用1部) 持参→ファシリテーターに提出。
- ・ストレングスアセスメント票 (模造紙) ⇒加筆したもの。
発表者を当日決めるため持参する。
- ・ファシリテーショングラフィック (模造紙) ⇒念のため持参する。GSVでは使用しない。

5. 留意点

- (1) 提出書類の原本は、ご自身で保管してください。
- (2) 提出書類には、必ず記名してください。
- (3) 提出分の書類は返却しませんが、細心の注意をもって取り扱います。
- (4) この事前課題もカリキュラムの一環であり、修了要件の一つです。指定された事前課題を提出されない場合は、修了したと認定されないので、注意してください。