

令和5年度宮城県障害者相談支援従事者初任者研修 課題ガイダンス

【課題実習2回目の概要】

- I 演習の際にグループで出された意見をもとに自身の事例ケースと会い、再アセスメントを行う。
- 再アセスメントが取れたら、課題実習1回目で作成した「③1次アセスメント票」に追記を行う。
 - 再アセスメントによって変化した部分について「④ニーズ整理票(A3)」の修正を行う。
- *追記、修正部分は文字色を変えたり、見え消しをし、修正部分がわかるようにする。**
- 演習で使用した「記録・振り返りシート【4】その結果」に記入を行う。
- 「記録・振り返りシート」は提出しなくてもよいですが、記入して10月28日(土)に持参してください。

II 課題実習1回目を選定した事例について、以下の課題を作成する。

- ⑥ サービス等利用計画案
- ⑦ 週間計画表
- ⑧ サービス等利用計画案別紙1
- ⑨ サービス等利用計画案別紙2

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4日目に選定事例をもとに再度グループ検討を行います。その際、以下の項目に沿って7分間で以下について発表していただきますので、発表の準備をしてください。
 - 再アセスメントの結果、変化したところとその要因
 - サービス等利用計画案を作成した際、留意した視点
 - ・社会資源やチームメンバーの選定意図や留意した点
 - ・基本的視点と照らし合わせ留意した点
 - 再アセスメント、プラン作成にあたり、困難・疑問を感じた点
- ② 報告の準備ができたなら、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。単にシートの読み上げとならないよう、端的に報告してください。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

- ・課題様式は指定のファイルを後述のサイト(提出方法に記載)よりダウンロードし、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。
- ・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。

- ・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。

提出方法

- ① 演習4日目の令和5年10月28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サイズで作成し、上から課題チェック表、課題③、課題④、・・・の順番に重ね、左上をゼムクリップで仮留めして提出してください。
※ ホチキス等で留めないでください。
※ 課題様式③、④、⑥～⑨は9部ずつ持参いただき、うち1部を事務局に提出してください。残りの8部は演習で使用しますので、提出せずそのままお持ちください。
- 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 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。
- ⑦ 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
- ・ニーズ整理票の「支援課題」、「対応・方針」とサービス等利用計画案の「解決すべき課題」

(本人のニーズ)」、「支援目標」の連動がなく、サービス等利用計画立案の根拠が不明。

- ・サービス等利用計画というより個別支援計画となっている。
 - ・サービス等利用計画の「福祉サービス等」欄への記載が不十分
- ③ 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

Q 入所施設に勤務しているが、自分が担当している事例で、他機関との連携を取って支援に当たった事例がない。

そのような場合、サービス利用計画書の内容が、施設内の支援のみになってしまうが、それは差し支えないか。

A 今回の課題提出では、ケアマネジメントの手法を基に目標を立て、サービス等利用計画を作成することが求められます。

基本的には施設内での処遇にとどまらず、御本人を取り巻く環境への働きかけも含めた支援を念頭に入れて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