

課題実習ガイダンス

課題の概要

(1) 以下の2点について課題実習を行ってください。

- ① 実践例を1例選定し、ケアマネジメントの一連の流れを実習する。
- ② 自らの業務地域の状況を知るための地域の調査を行う。

(2) 提出方法

- ① 提出書類にはそれぞれ受講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。
- ② 課題は演習で使用します。
 - ・ご自分のケースの事例の概要、アセスメントシート、ニーズ整理票、社会資源調査票等を7部ご持参ください。
 - ・研修日（5日目：10月25日、6日目：11月28日）の1週間前（10月17日、11月20日）までに、事務局（E-mail kobayashi@sanshoukyou.net）へデータで提出してください。個人情報特定される記載がないか確認させていただきます。
- ③ 該当日の「課題の提出票」（職場の上司もしくは基幹相談支援センター等の確認があるもの）を研修当日（5日目：10月25日、6日目：11月28日）に提出をしていただきます。（提出の無い場合は研修の受講不可）

(3) 注意事項

- ① 本課題実習もカリキュラムの一環であり、必須の科目です（修了要件のひとつです）。
- ② 以下の場合には本課題実習を修了したと認定されないのので、注意してください。
 - ・指定された課題様式を提出しない場合。
 - ・提出した課題様式に不足があった場合。（再提出を求める場合があります）
 - ・課題実習に基づく発表を今後の演習2、演習3において行わなかった場合。
- ③ 提出にあたっては、所属長もしくは地域の基幹相談支援センター等の確認を受けてください。

方法・留意事項

課題1 個別支援の体験

(1) 実施内容

- I 利用者本人等と関わり、（改めて）アセスメントを行う。
 - ※もともと関わっている利用者の場合、その関わりを振り返ることにつながります。
- II 以下の8種の様式を作成し、提出する。

◎ 10月17日 提出分（データで提出、10月25日に印刷して7部持参）。

概要

- ① 実践例の概要 【課題①】 実践例の概要（Word）

アセスメント

- ② 1次アセスメント票 【課題②】 1次アセスメント票（Excel）
③ ワークシート2 【課題②】 ワークシート2（Word）
④ ワークシート3（ニーズ整理票） 【課題②】 ワークシート3（Word）
→ 演習 2-1 実習課題に基づくアセスメントの検討で扱います。

◎ 11月20日 提出分（データで提出、11月28日に印刷して7部持参）

プラン（サービス等利用計画案）

- ⑤ サービス等利用計画案
⑥ 週間計画表案
⑦ サービス等利用計画案別紙1
⑧ サービス等利用計画案別紙2
- 【課題④】 サービス等利用計画案（Excel）

→ 演習 2-2 再アセスメント及び支援方針（計画案）の報告と共有で扱います。

※提出書類は山梨県障害者福祉協会のホームページ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。注意してください。
- ・ 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。

Ⅲ 報告の準備

次回研修（5日目：10月25日）において、アセスメントのグループでの検討を行います。
それに向け、**7分間**で以下の要領で概要を発表できるよう、準備しておくこと。

- ① 本人像の要約（状況を簡潔に） ← 100字要約
② 本人との関わりの経緯
③ 本人の（と）定めたゴール ← ニーズ整理・計画案
④ 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・計画案
⑤ 活かそうと考えた本人のストレングス（支援の根拠）
⑥ 実践例の選定理由（自らの課題意識）

※留意点

- ・ 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とならないよう、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ください。
- ・ サービス等利用計画案については6日目：11月28日に取り扱います。発表の方法や内容は5日目に提示します。

(2) 実践例の選定方法（以下の①～③全てに該当する利用者を選定すること）

- ① 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。
→ どうしても自分の実践例が選定できない受講者は、地域の基幹相談支援センター等においてケース紹介の相談することも視野に入れること。
- ② 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。
 - 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ること。
 - ・ 入所・入院にむけた支援、入所・入院の継続支援に関する実践例は不可となります。
 - 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 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。

- ・ 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。

(3) 注意事項

- ① 実践例提出にあたっては本人等の同意を得てください。
- ② 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「○○市」や「○○町（○○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。
- ③ 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
- ④ 課題作成上の注意点
 - ・ 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
 - ・ ニーズ整理票「専門的アセスメント」を精神保健福祉士、サービス管理責任者、ヘルパーなどの福祉職へ依頼

課題2 業務をしている地域の調査

(1) 実施内容

- 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。

※提出書類は山梨県障害者福祉協会のホームページよりダウンロードし、作成してください。
手書き不可。

・ファイル名：【課題③】社会資源調査票 (Excel)

◎10月17日までにデータで提出、10月25日に印刷して7部持参。

(2) 注意事項

ご自身で「社会資源調査票」を作成した上で、市町村担当者や基幹相談支援センター等に出向き、確認を受けて下さい。必ず事前にアポイントを取り、「相談支援従事者初任者研修」の受講者であることを伝えて下さい。受講者にとっては地域とつながる大事な第1歩です。日程に余裕を持って、相手先の業務の支障にならないよう注意して行って下さい。

【課題提出についてよくある質問】

- Q 1 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 1 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。
- Q 2 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。
- A 2 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

【参考資料】

- ・「サービス等利用計画作成サポートブック」日本相談支援専門員協会 編・著
- * 研修課題様式ダウンロードページにあわせて掲載。