平成30年度主任相談支援専門員養成研修

事前課題

**《実施要綱６（１）の受講者》主任相談支援専門員養成研修受講修了証を必要とする者**

■事前課題の目的

　　平成30年度主任相談支援専門員養成研修は、主任相談支援専門員として必要な知識・技術について獲得するための研修です。そのため、復習・再確認も含め、主任相談支援専門員としての力量発揮のための講義及び演習を実施します。

　　研修当日は、具体的な事例等を使用しての演習を行いますので、その準備として、下記の事前課題に取り組みをお願いします。

　平成30年度主任相談支援専門員養成研修の事前課題と使用する演習は次のとおりです。

　　　◆事前課題１（１）（２）：人材育成の地域での展開

　　　◆事前課題２　：地域援助の具体的展開ⅠⅡ

　　　◆事前課題３　：スーパービジョンによる相談支援専門員支援

　　　◆事前課題４　：スーパービジョンによる相談支援専門員支援

■課題作成上の注意事項

* 課題の書式は、受講決定時にお送りしている指定書式（ワード及びエクセル）を使用し、記述方法に従って作成してください。
* 事前課題４に取り組む前に、別紙「事前課題4　作成上の注意事項」を必ずお読みください。

■提出方法等

* 研修当日に指定された部数のコピーをご持参ください。
* 持参したコピーのうち、各1部について、研修初日に受付にて提出してください。
* 持参したコピーのうち、受付での提出以外のものは、演習の中で使用します。当日の取扱いは講師の指示に従ってください。

**■その他**

* 受講番号、都道府県、氏名を記入してください。
* 初日に受付で提出したものについては返却しませんのであらかじめご了解ください。

なお、2019年度の主任相談支援専門員養成研修のプログラム内容の検討に使用しますが、記入していただいた内容について個人が特定されることはありません。

**《実施要綱６（２）の受講者》都道府県担当者**

■事前課題の目的

研修の中で、実施要綱６（１）の受講者のプログラムとは別に、2020年度からの都道府県における主任相談支援専門員養成研修の企画・開催を行うための都道府県担当者の意見交換の時間を設けます。情報共有及び意見交換を円滑に進めるため、その準備として都道府県内の状況、課題等について整理をしてご出席ください。指定の書式、事前課題の提出はありません。

■事前課題

①初任研修、現任研修の開催状況について

②基幹相談支援センターの設置状況と人材確保の状況について

**《事前課題１》**

　　◆課題

主任相談支援専門員として、活動エリアでの人材育成を実施することを想定し、「【１】自身の把握している想定される人材育成エリアの相談支援体制の基礎情報（現状）」、「【２】想定される人材育成エリアにおける人材育成の状況と展望」について記入してくだい。

　　◆書式と記入方法

* 受講決定時にお送りしている指定書式（（１）エクセル、（２）ワード）を使用してください。
* 記入するフォントサイズは10.5で設定しています。変更をしないようにお願いします。
* エクセルについては、網掛けになっている部分について記入してください。
* □については、該当するものに☑か■をしてください。
* 具体的な内容を記載する設問について、記入量との関係で記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

　　◆提出方法

* 研修当日に9部ご持参ください。
* 初日の受付時に1部提出してください。
* 8部は、演習の中で使用しますので、講師の指示に従ってください。

**《事前課題２》**

　　◆課題

　　　あなたの所属する基幹相談支援センター又は相談支援事業所が担当する地域で「取り組むべき地域の課題」等について記入してください。

演習「地域援助の具体的展開ⅠⅡ」の中で、グループに分かれて、地域の課題への取り組み状況を共有し、主任相談支援専門員として、それぞれの地域にどのように働きかけていくかを考える機会に使用します。

それぞれの項目について、「それぞれの地域（市区町村）がどの程度取り組めているか（できていることと、できていないこと）」を記載してください。

* + 記載内容は、「地域（市区町村）の取り組みの状況」で、受講者がどのように関わっているかではありません。
  + 「地域ネットワークの構築」「協議会の活用」という2つの視点を中心に記載してください。
  + 複数の自治体による共同の取り組みや市と区の整理が必要な場合は、実際に即して記載してください。
  + 「できていること」についてはそのための工夫など、「できていないこと」については障壁となっていることなども、研修当日に説明ができるようにしておいてください。

　　◆書式

* 受講決定時にお送りしている指定書式（ワード）を使用してください。
* 記入するフォントサイズは10.5で設定しています。変更をしないようにお願いします。
* 記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

　　◆提出方法

* 研修当日に9部ご持参ください。
* 初日の受付時に1部提出してください。
* 8部は、演習の中で使用しますので、講師の指示に従ってください。

《事前課題３》

　　◆課題

これまでのご自身のスーパービジョン経験（スーパーバイジー経験、スーパーバイザー経験）に照らし記入をしてください。

　　◆書式と記入方法

* 受講決定時にお送りしている指定書式（ワード）を使用してください。
* 記入するフォントサイズは10.5で設定しています。変更をしないようにお願いします。
* □については、該当するものに☑か■をしてください。
* 「その他」の回答について具体的な内容を記載するに際して、記入量との関係で記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

　　◆提出方法

* 研修当日に5部ご持参ください。
* 初日の受付時に1部提出してください。
* 4部は、演習の中で使用しますので、講師の指示に従ってください。

《事前課題４》

　　◆課題

* あなたが「スーパービジョンを受けたいテーマ」として取り上げたい事例について、支援の開始から終了までの展開過程を記述してください。
* 取り上げる事例は、過去の事例（既に終結している事例）としてください。
* 字数に制限はありません。

　　◆書式

* 受講決定時にお送りしている指定書式（ワード）を使用してください。
* 記入するフォントサイズは10.5で設定しています。変更をしないようにお願いします。
* 記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

　　◆提出方法

* 研修当日に5部ご持参ください。
* 初日の受付時に1部提出してください。
* 4部は、演習の中で使用しますので、講師の指示に従ってください。

別紙

平成30年度主任相談支援専門員養成研修

事前課題４　作成上の注意事項

　今回の事前課題4では事例を取り扱うことになります。できる限り個人情報に対する秘密保持への配慮が必要です。そこで、配慮すべき留意点を以下にまとめます。

１．課題作成上の注意

1. 事例における利用者等の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることがないようにする。
2. 援助者等の所属する施設名（機関名）及び職名、援助者が提供するサービス名称等は、原則として法律上の名称とする。
3. 利用者等の生年月日を記載する必要がある場合には、生年までとする。
4. 利用者等の年齢は、特に必要な場合を除き、○○代前半（半ば・後半）とする。

２．事前課題を提出する際の注意

受講者は、事前課題において事例を取り上げることについて、原則として所属施設（機関）の上司等に承諾を得ておくこととする。

３．平成30年度主任相談支援専門員養成研修で扱う際の注意

　① 研修参加者は、提供された事前課題にまつわる内容を外部に漏らさないように注意すること。

　② 演習終了時に、各自が持参した事前課題をすべて回収すること。

　③ 回収した事例は裁断処理するなどして適切に廃棄すること。



平成30年度主任相談支援専門員養成研修　事前課題【人材育成の地域での展開】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講番号 |  | 都道府県 |  | 氏名 |  |

主任相談支援専門員として、活動エリアでの人材育成を実施することを想定し、以下の事前課題に取り組んでください。

【２】想定される人材育成エリアにおける人材育成の状況と展望

※都道府県等の自エリア以外で主催・実施しているものは除く。

①相談支援事業所/相談支援専門員の情報交換や研修の現状（実績が無い場合は、想定される実施内容）

|  |
| --- |
| 目的、主催、頻度、参加者、内容などを具体的に書く。 |
| □実績　□想定： |

②スーパービジョンや事例検討、事業所訪問等の現状（実績が無い場合は、想定される実施内容）

|  |
| --- |
| 具体的内容・方法・その方法を選択した意図（理由）・頻度・参加者・スーパーバイザーの選定方法とその役割等の実施内容を具体的に書く。 |
| □実績　□想定： |

③ 地域連携の仕組み（エリア研修・連携研修・地域住民研修など）

|  |
| --- |
| 1～3それぞれについて、具体的内容・方法、実績が無い場合は想定される方法等の実施内容を具体的に書く。 |
| １．エリア研修 |
| □実績　□想定： |
| ２．連携研修（他機関などの連携した合同研修会など） |
| □実績　□想定： |
| ３．地域住民（一般公開講座なども含む）を巻き込んだ研修 |
| □実績　□想定： |

研修当日、コピーを9部ご持参ください。

平成30年度主任相談支援専門員養成研修　事前課題【人材育成の地域での展開】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講番号 |  | 都道府県 |  | 氏名 |  |

以下の事項について、「それぞれの地域（市区町村）がどの程度取り組めているか（できていることと、できていないこと）」をご記入ください。

1. 地域相談支援の促進について（地域移行の普及や啓発、地域生活支援の体制整備、地域の相談支援事業所への技術指導　等）

|  |
| --- |
|  |

1. 医療的ケア児への支援体制の整備について（関係機関の協議の場の設置、コーディネーターの配置　等）

|  |
| --- |
|  |

1. 児童発達支援センターの設置に向けて（設置済みの場合はその活用について）

|  |
| --- |
|  |

1. 地域生活支援拠点の整備に向けて（設置済みの場合はその活用について）

|  |
| --- |
|  |

1. 精神障害者に対応した地域包括ケアシステムの構築に向けて（関係者による協議の場の設置、社会資源の整備　等）

|  |
| --- |
|  |

その他、人材育成や地域づくりについての特徴的な取り組み、協議会活用の工夫があれば記載してください。

|  |
| --- |
|  |

研修当日、コピーを9部ご持参ください。

平成30年度主任相談支援専門員養成研修　事前課題

【スーパービジョンによる相談支援専門員支援】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講番号 |  | 都道府県 |  | 氏名 |  |

スーパービジョン経験確認　シート

ご自身のこれまでの経験に照らし、該当する□に☑又は■し、（　　）の中は具体的にご記入ください。

1. これまで研修会等でスーパービジョン（個人・グループ）を受けた経験はありますか？

（スーパーバイジーの経験）

□A ある　・　□B ない

1. 「A ある」と答え方にお聞きします。その経験はどの程度のものですか？

□①研修会等で数回受けた程度

□②業務内外で定期的に受けてきた

（概ね　 　 時間程度　 概ね　 回程度）

1. 「A ある」と答え方にお聞きします。スーパービジョンを受けてみて得られたことは何でしたか？

（複数回答可）

□①新たな視点、気づきが得られた

□②自信が持てた、不安が解消された

□③視野が広がった、考え方の幅が広がった、客観的に見られるようになった

□④専門職としての意識や技術の向上につながった

□⑤ふりかえり、自己覚知ができた

□⑥その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

□⑦得られたものは特になかった

1. 「B ない」と答えた方にお聞きします。受けられなかった主な理由はなんだと考えますか？

（複数回答可）

□①スーパービジョンを受ける機会がなかった

□②スーパーバイザーが見つからなかった

□③職場や上司などがスーパービジョンの必要性を感じていない

□④スーパービジョンで検証されるのが嫌だから

□⑤わからない

□⑥その他　（　 ）

1. これまでスーパービジョン（個人・グループ）を行った経験はありますか？

（スーパーバイザーの経験）

□A ある　・　□B ない

1. 「A ある」と答え方にお聞きします。その経験はどの程度のものですか。

□① 研修会等で数回行った程度

□② 業務内外で定期的に実施した

（概ね　 　 時間程度　 概ね　 回程度）

1. 「A ある」と答え方にお聞きします。スーパービジョンを行ってみて得られたことは何でしたか？

（複数回答可）

□①スーパーバイジーの専門職としての意識や技術の向上につながった

□②職場の業務における様子や職場環境が改善された

□③スーパーバイジーの課題の整理、気づきの促し、自信などにつながった

□④スーパーバイザー個人の資質の向上、課題の明確化につながった

□⑤ケースの方向性が決まった、問題解決につながった

□⑥その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

□⑦得られたものは特になかった

1. 「B ない」と答えた方にお聞きします。行わなかった主な理由はなんだと考えますか？

（複数回答可）

□①スーパーバイザーのための研修機会等がなかった

□②スーパービジョンを行う機会がなかった

□③職場や同僚などがスーパービジョンの必要性を感じていない

□④スーパーバイザーとしてスーパービジョンを行う自信がないから

□⑤わからない

□⑥その他　（　 ）

研修当日、コピーを5部ご持参ください。

**事例シート１**

平成30年度主任相談支援専門員養成研修　事前課題

【スーパービジョンによる相談支援専門員支援】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受講者番 |  | 都道府県 |  | 氏名 |  |
| 事業所名 |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 事例  概要 |  |

**＜相談当初の状況＞**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情報 | | | | ジェノグラム・エコマップ | |
| 氏名 |  | | |  | |
| 性別 |  | 年齢 |  |
| 手帳 |  | 区分 |  |
| 障害  状況 |  | | |
| 収入 |  | | |
| 住まい |  | | |
| ヒストリー  相談に至る経緯 |  | | | | |
| 相談当初の  本人・家族の主訴・想い |  | | | | |
| 解決すべき課題 | | | | | 援助方針・目標 |
|  | | | | |  |

**＜支援経過＞　※重要な点はアンダーラインを引いてください　　　　　　　　事例シート２**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年/月 | 本人・家族の状況 | 相談支援専門員の関わり・動き | 関係機関の関わり・動き |
|  |  |  |  |

研修当日、コピーを５部ご持参ください。