

令和5年度主任相談支援専門員養成研修事前課題について

1 事前課題の目的

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、その準備として事前課題への取り組みをお願いします。

2 事前課題の内容

事前課題1～5について、指定の様式により作成してください。様式は島根県障がい福祉課HPに掲載しています。

島根県 HP>医療・福祉>福祉>障がい者福祉>事業所向け>事業所従事者向け研修
<https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/kennsyu-zigyousyamuke.html>

(1) 事前課題1：相談支援事業所における運営管理

主任相談支援専門員として、相談支援事業所の運営管理についてあらかじめイメージを持っていただくための課題です。運営管理上のリスク、苦情解決、組織のバックアップ体制等について記入してください。

(2) 事前課題2：人材育成の地域での展開

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て記入してください。

(3) 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

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

(4) 事前課題4：地域援助の具体的展開

事例を通して、主任専門相談員としてどのような支援を展開するか、地域にどのような課題があるかを考え、記入してください。

(5) 事前課題5：地域援助の具体的展開

「利用者中心としながらインフォーマルな関係性の構築などにつながった事例」について、様式の事例シートの項目に沿って資料を作成してください。作成にあたっては、モデル事例を参考にしてください。

※事前課題4及び5は事例を取り扱うことになるため、原則として所属施設(機関)の上司等に承諾を得てください。また、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してください。

演習終了後に、各自が作成した事前課題は全て回収し、適切に廃棄します。

【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、〇〇代前半(半ば・後半)とする。

3 提出方法等

- ・研修 No.及び氏名を記入の上、研修当日に下記部数のコピーをご持参ください。
 - 事前課題1・事前課題3 各2部(提出用1部、自分用1部) *両面印刷可
 - 事前課題2・事前課題4 各2部(提出用1部、自分用1部) *両面印刷不可
 - 事前課題5 各4部(提出用3部、自分用1部) *両面印刷可
- ・持参したコピーのうち、自分用の各1部を除き、研修初日に受付に提出してください。提出されたものについては返却しませんのであらかじめご了承ください。