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。

|  |
| --- |
| ※参考　新カリキュラムでは、本来は研修５日目と６日目の間にもう１回インターバルが入ることになっています。実習１でアセスメントまで、実習２で再アセスメントから計画作成までを行います。今回のモデル研修では、変則的にインターバルを１回減らし、実習1・実習2を統合して実施するものです。 |

（２）提出方法

　　① 角形２号の封筒に入れ、郵送で提出してください(ＦＡＸや電子メールの利用は不可です)。

　　　　※特定記録郵便やレターパック等の到着確認ができる方法を推奨します。

　　② 提出期日： 平成３１年１月９日（水）必着　※いかなる理由でも期日後の受理はしません。

　　③ 提出書類はＡ４サイズで作成し、上から送付票、様式１、様式２・・・と順番に重ね、左上を

　　　ゼムクリップで仮留めしたものを２部提出してください。ホチキス等で留めないでください。

　　④ 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。

http://www.ssa-b.com/modelkadai.html

　　⑤ 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）。

　　⑥ 提出書類の原本は、ご自分で保管しておいてください。

　　⑦ 課題は演習で使用します。研修事務局に郵送する２部とは別に、研修第５・6日目に、演習グル

　　　ープのメンバー人数分の資料を印刷し、持参してください。原則６部（自分の分含め）

　　⑧ 研修事務局に提出された書類は返却いたしませんが、細心の注意をもって取り扱います。

　　⑨ 研修第５・６・７日目に使用する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。

　　■**課題の提出先**

　〒３５５-００４７　埼玉県東松山市高坂１０５６－１ 地域共生プラザいんくる堂内

　　　特定非営利活動法人埼玉県相談支援専門員協会　モデル初任者研修担当

　　　※封筒の表に必ず「モデル初任者研修課題在中」と明記してください。

【提出の方法について】　　　　　　　※送付票は表紙として１部添付する。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ゼムクリップで左上を仮留する。ホチキス留めしないこと。

送付票



　　 　　　　　　　　　　　　　様式１

　　 　　　　　　　　　　　　　 様式２、様式３･･･様式９と、順番に重ねる。

それぞれの様式の右上に、受講者番号と氏名を記載する。

（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 以下の場合は本課題実習を修了したと認定されないので、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（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。

　　　・送付票に確認のサインをもらってください。

　方法・留意事項

課題１ 個別支援の体験　→演習２ 課題研究１で扱います

　（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。

　　　　 概要

　　　　　① 実践例の概要　　　　　　　　　 1 【課題実習1】実践例の概要.doc

　　　　 アセスメント

　　　　　② アセスメントのストレッチ

　　　　　③ １次アセスメント票　　　　　　 2-4 【課題実習1】アセスメント.xls

　　　　　④ ニーズ整理票

　　　　 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　　　　　　　　　　 5-8 【課題演習1】サービス等利用計画様式類.xls

　　　　　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

　　※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。

　　　　　・Excelファイルはシートが複数あります。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。

http://www.ssa-b.com/modelkadai.html

　　　Ⅲ 報告の準備

　　　　次回研修（５日目）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

　　　　　て実習させてもらうよう依頼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（実践例再選定の上再提出となります）。

　　　　・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。

　　　　★実際の支援の中では上記のような利用者も当然おられるはずですが、今回は初任者研修の獲得目標・研修意図から、避けていただくものです。

　（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：「○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。

　　　　　　　　　 例年、現実的な仮名や仮の電話番号を記載している例がありますが、誤って本名

　　　　　　　　 等を記載してしまっているか確認するため連絡をさせていただかなくてはなりませ

　　　　　　　　 んので、一切お止めください。

課題２ 業務をしている地域の調査　→演習３ 課題研究２で扱います

　（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。

　　　　　・ファイル名： 9 【課題演習2】社会資源調査票.xls

http://www.ssa-b.com/modelkadai.html

　（２）注意事項

　　　① 資源や地域の課題について、よくわからない場合は、自治体や基幹相談支援センター等に質

　　　　問してみることもよいでしょう。本実習の実施内容については、自治体には今週中にお伝えす

　　　　る文書を発出する予定です。

【課題提出についてよくある質問】

Ｑ１　入所施設に勤務しているが、過去に退所事例を扱ったことがない。

　　　退所を検討中の事例はあるが、完全に退所の意思が定まっているわけではない。

　　　どのように計画書を作成すればよいか。

Ａ１　地域移行が確定した事例を提出することが困難である場合、「地域移行の可能性を視野に入れつ

　　つ今後の方向を検討中であるが、まだ具体化していない事例」を採りあげることも可とします。

　　　ただし、ケアマネジメントの手法が前提にあり、御本人の可能性を最大限発揮することが念頭に

　　置かれている必要があります。

Ｑ２　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。

Ａ２　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になります。

Ｑ３　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。

Ａ３　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になります。

課題提出後に修正・再提出となるケース

　【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　記載が不充分

　　　・④ニーズ整理票の「支援課題」、「対応・方針」と⑤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」欄への記載が不充分

　　　・④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

【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

【参考サイト】

　・「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

　　　ダウンロードサイト　http://nsk09.org/\_src/sc476/keikaku\_130617.pdf