

令和8年度 兵庫県相談支援従事者初任者研修 インターバル課題についての案内

【 本研修及び事前課題の目的 】

本研修は、障害者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を習得させること及び困難事例に対する支援方法について助言を受けるなど、日常の相談支援業務の検証を行うことにより、相談支援に従事する者の資質の向上を図ることを目的としています。また、事前課題は必須カリキュラムです。障害福祉サービスを利用した事例を使用し課題に取り組んでいただきます。研修当日は、課題を使用し演習を進めていきます。

【 課題のダウンロード 】

課題は、福祉のまちづくり研究所 研修センターホームページに内にある、相談支援従事者初任者研修のページからダウンロードしてください。

URL→ <https://assistech.hwc.or.jp/category-kensyu/>

【 研修5日目（演習3日目）に提出する課題 】

〈 事例を基に作成する課題 〉

- ・課題① アセスメント票 申請者の現状（基本情報）《再考したもの》
- ・課題② 週課表 申請者の現状（基本情報）【現在の生活】《再考したもの》
- ・課題③ ニーズ整理票
- ・課題④人となりの理解とストレングスに着目するためのストレッチ
- ・課題⑤サービス等利用計画案
- ・課題⑥週間計画表

〈 社会資源の課題 〉

- ・課題⑦社会資源整理票Ⅰ
- ・課題⑧社会資源整理票Ⅱ
- ・課題⑨社会資源整理票Ⅲ

【 課題の提出について 】

〈 提出日 〉

研修5日目（演習3日目）の受付時ご提出いただきます。

※ご自身の提出日については、受講決定通知書でご確認ください。

※ 研修5日目（演習3日目）に課題の提出がない場合は、研修を受講できません。

〈 提出方法 〉

提出書類は、ホッチキスでは留めず、クリップ留めで提出してください。

また、全てA4用紙、片面印刷をお願いします。

〈 提出部数 〉

グループ人数分+演習講師分1部+提出用1部（5名班：7部、4名班：6部）

※ 修正が必要な場合がありますので、コピーをご提出ください。

※ 課題についてのお問い合わせは、福祉のまちづくり研究所 研修部門のお問い合わせメールからご連絡いただきますようお願いいたします。

留意事項

- ・本研修は、事前課題をもとにしたカリキュラムの構成になっております。指定日に課題の提出がない、空白が多数ある等ございましたら、研修受講できません。必ず指定日にご提出ください。
- ・法人代表者、事業所管理者、直属の上司等に作成した課題を確認してもらい、確認者氏名欄にサインをいただいたうえで、課題の提出をお願いします。

※受講生が法人代表者、管理者等の場合は第3者の方に確認してもらい、サインをいただいでください。

〈事例の課題について〉

- ・事例の課題については、事前課題で使用了「障害福祉サービスを利用した事例」を基に作成してください。
- ・施設名や人物名等については、「A 相談支援事業所」「B 病院の C 医師」等、個人情報に留意し、課題の取り組んでください。

※今回提出いただいた課題も特に事業所、病院名がそのまま記入されている方がおられましたが、個人情報保護の観点からすべてイニシャルで記入してください。

〈社会資源の課題について〉

- ・「社会資源整理票Ⅰ」は課題作成後、基幹相談支援センター等に課題の確認に行ってもらいます。必ず、課題を作成し、申込責任者又は直属の上司等に確認の上、基幹相談支援センターに行ってください。
- ・基幹相談支援センター等に訪問する際は、必ず事前にアポイントを取り、訪問先の基幹相談支援センター等と日程を調整してください。(実習期間終了間近の調整はお控えください)
- ・課題の内容については、ご自身で調べたうえで、その内容を訪問先で確認していただいでください。
- ・基幹相談支援センター等で課題の確認をしていただいたら、「社会資源整理票Ⅰ」の表紙に、「確認日」と「確認者氏名」を必ず記載してもらってください。

※「確認日」「確認者氏名」がない場合は、未提出となり修了証を交付できない可能性があります。

〈訪問日程の再調整が必要な場合の対応〉

- ① 当日の体調不良などでやむを得ず訪問日の再調整が必要となった場合は、受講者から直接訪問先(基幹相談支援センターなど)へ連絡し、再度調整を行ってください。その場合は、研修課への連絡は不要ですが、インターバル期間内に訪問できない場合は研修課まで連絡してください。
- ② 受け入れ側の基幹相談支援センター等が対応困難となった場合は、その旨を受講者から研修課へ連絡してください。