

課題についてのガイダンス

福井県総合福祉相談所



演習カリキュラムの概略

演習全体の流れ		内容の概略
<p>①実習(課題)のガイダンス</p> <p>②実習(個別事例の計画作成・社会資源調査)</p>	事前課題	<p>①実習の手順や課題説明、注意点の確認</p> <p>②実習協力者との面接～アセスメント～計画作成・地域資源等の調査</p>
<p>③演習Ⅰ(グループ内事例検討・模擬担当者会議)</p> <p>④演習Ⅱ(社会資源の共有と活用)</p> <p>⑤演習のまとめ</p> <p>⑥協議会の役割と活用</p> <p>⑦全体のまとめ</p>	演習カリキュラム	<p>③グループ内で事例検討し、模擬担当者会議を実施</p> <p>④社会資源調査を圏域グループで共有し、支援計画に活用する</p> <p>⑤検討内容の全体共有と講師からのコメント</p> <p>⑥先進的な取り組みの共有や、協議会へのかかわりの検討</p> <p>⑦初任者研修全体の振り返りや相談支援に従事する心構え</p>

演習前の準備運動として・・・

○課題①

個別のケアマネジメント事例作成
～サービス等利用計画を作成する～

○課題②

社会資源関連等の調査

課題①

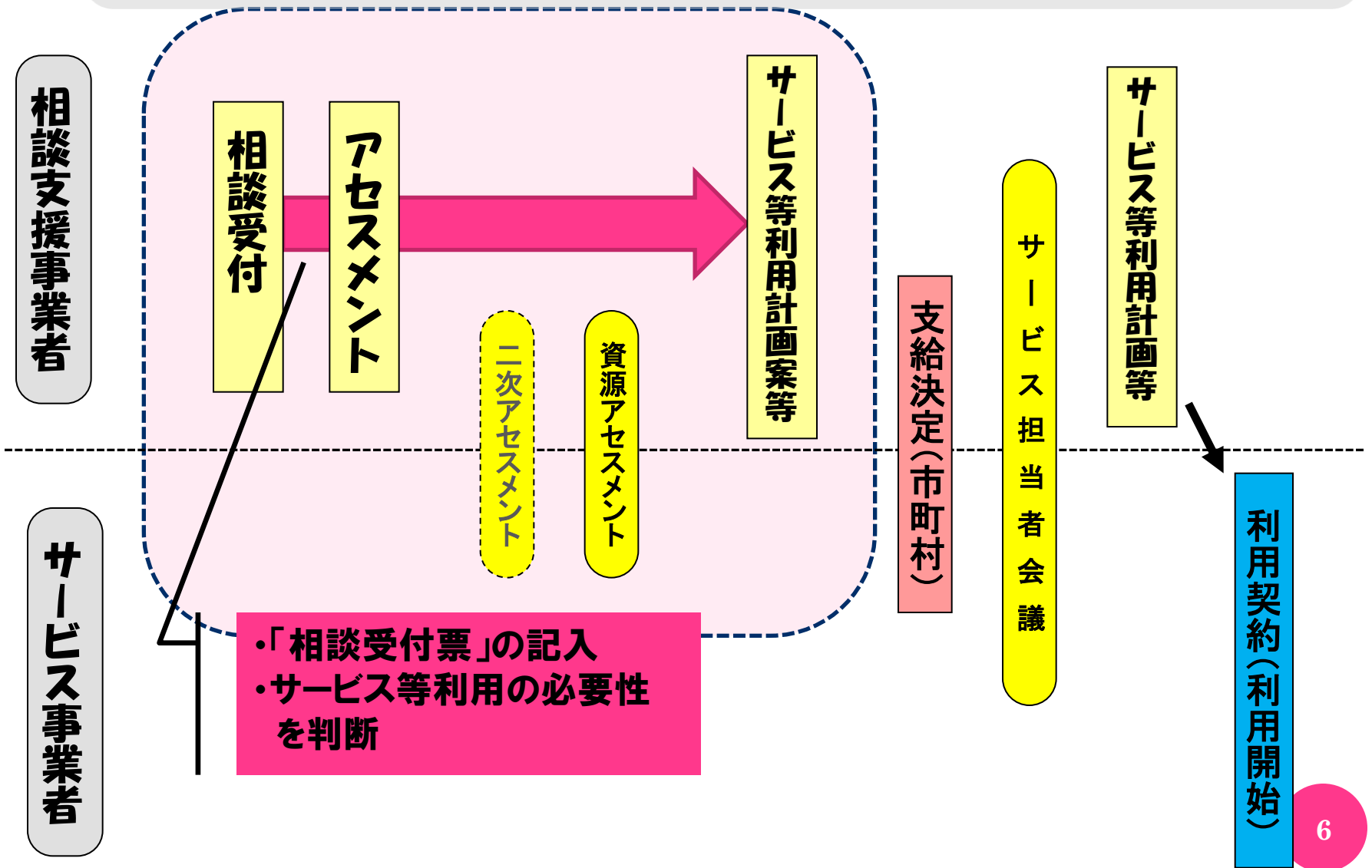
個別のケアマネジメント事例作成
～サービス等利用計画を作成する～



課題の目的：計画作成を通じて

- これまでの講義で得た知識や姿勢を踏まえて、ケアマネジメントプロセスに沿ったアセスメントや計画作成を実際に行い、理解を深める。
- 実習協力者や関係者の理解・協力を得て相談者本人の立場に立った面接を行う。
- 必要な情報を収集して所定の書式に整理し、アセスメントを行い、相談者の本人像や生活背景、ニーズを明確にする。
- 地域の社会資源を把握し、ニーズに沿って計画作成を行う。
- 限られた期間で計画的に取り組む。

相談受付からサービス事業所利用契約までの流れ



計画作成実習の手順

☆Start☆

1)実習の事前準備

使用する様式など

講義カリキュラムの資料
提出様式1セット

2)実習協力者の選定と依頼

実習承諾書・実習誓約書

3)相談受付と概要把握

申請者の現状(基本情報)
(様式2-1、2-2)

4)訪問およびアセスメント

一次アセスメント表(様式2-3)

4)' 専門職へのアセスメント依頼
(必要な場合のみ)

二次アセスメント表(様式3)

5)サービス等利用計画の作成

サービス等利用計画(様式4)
週間計画表(様式5)

☆Goal☆

6)演習カリキュラムにて提出

提出

1) 計画作成実習の事前準備

- 講義内容の振り返り

- ・ 計画作成の流れとしてのケアマネジメントプロセス
- ・ 相談支援の基本姿勢

- 提出書式の確認

→ どのような情報をどのように整理するのかイメージ

- 実習協力者の選定

2)実習協力者の選定と依頼①

【すること】

- 協力者を選定し、課題実習への協力を依頼する
- 実習の趣旨を説明し、協力者への負担を軽減できるように配慮する

- 実習承諾書・実習誓約書をと리카わす

※演習カリキュラムでの提出は不要。各自で保管。

2)実習協力者の選定と依頼②

○実習協力者(事例対象者)について

- 次の①もしくは②に該当する方を対象とする。

①在宅生活を送っている方

あるいは

②在宅生活を希望されている方

(施設入所サービス利用の方および精神科病院等に入院している方については在宅生活に向けた支援をすることが可能だと思われる方)

2)実習協力者の選定と依頼③

○実習協力者(事例対象者)選定のポイント

- 成人だけでなく児童も可
- 本人の希望や夢が明確で、複数のサービスを利用できる計画を作成できる事例が望ましい
- すでに終結している事例は不可
- 基本的には自ら関わっている事例が望ましい。職場の上司や先輩職員が関わっている事例で、改めて計画作成を行うために受講者本人が再面接・再アセスメントを行うことができるならば可。

2)実習協力者の選定と依頼④

○プライバシーの保護と実習協力への同意について

- 実習の主旨を十分に説明し、協力の同意を得ること
- 承諾書、誓約書を取り交わすようにしてください
(2通作成の上、1通を実習協力者へ渡す)

→ 実習承諾書・実習誓約書

○バックアップ体制について

- 十分な説明をした上で、実習協力への同意が得られた場合も、その後のかかわりの中で本人や家族を混乱させたり不安を感じさせてしまったりすることが想定されます。できる限り、職場の上司や先輩職員等によるスーパーバイズや、紹介者等からのフォローを受けられる体制を確保して実習に臨むようにしてください。

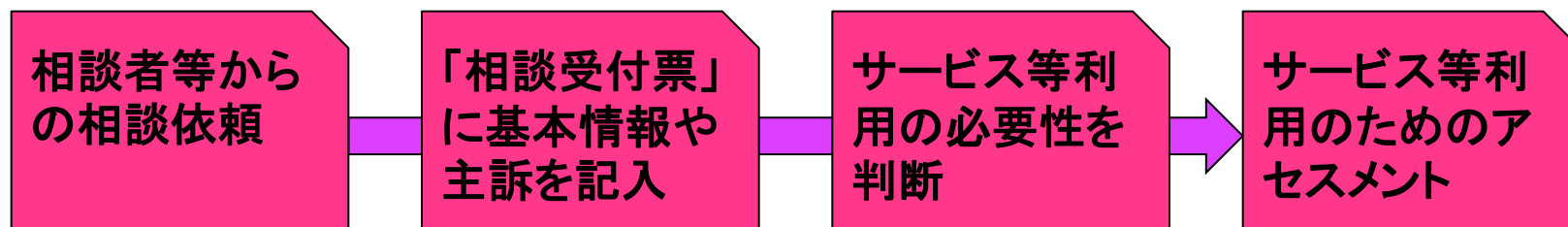
3) 相談受付と概要把握①

【すること】

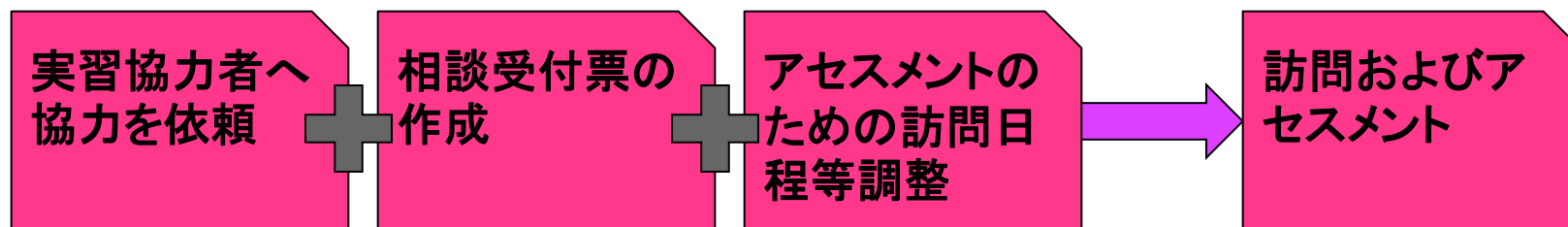
- アセスメントの前に、協力者の基本情報や主訴等を整理する。
- 「申請者の現状(基本情報)」[様式2-1][様式2-2]を完成させる。 **※要提出**
- アセスメントの訪問日程等を調整する。

3) 相談受付と概要把握②

- 本来の流れ



- 実習での流れ



- 相談の概要を把握するため、協力依頼時から「申請者の現状(基本情報)」「様式2-1」「様式2-2」の記入を始める → アセスメント面接までに完成させる

4)訪問およびアセスメント①

【すること】

- アセスメント面接を実施する。
- 面接で得られた情報を整理し、ニーズを把握する。
- 「一次アセスメント表」[様式2-3]を作成。

※事業所等で使用している様式でも可
※要提出

専門家からのアセスメントが必要な場合は・・・

- 「二次専門アセスメント票」[様式3]の作成依頼

※提出は任意

4)訪問およびアセスメント②

○面接時の留意事項

○面接場所の配慮

○訪問面接のポイント

①話しやすい雰囲気

②自然な話の流れの中での聴き取り

③コミュニケーション能力に障害がある場合

④聴き取る内容によってたずね方やタイミングに注意

⑤訪問して得た気付きを大切に

⑥結果的に気持ちのよい面接だったと思ってもらえるよう心がける

○生活空間の見取り図の重要性

4)訪問およびアセスメント③

○二次専門アセスメントとは

- 他領域の専門家に、専門的な立場からの所見や評価を記入してもらう

○他領域の専門家

医師、看護師、臨床心理士、理学療法士、作業療法士、保健師 etc..

障害種別ごとの専門職

就労・権利擁護といった課題分野ごとの専門的な立場

5) サービス等利用計画書の作成①

【すること】

- 「サービス等利用計画」[様式4]を作成

※要提出

- 「週間計画表」[様式5]を作成

※要提出

5) サービス等利用計画書の作成②

- どの項目に、何を書くのかを事前に整理しましょう。
 - 『サービス等利用計画サポートブック』

5) サービス等利用計画書の作成③

○ 計画作成のポイント

- [希望する生活][本人のニーズ][本人の役割]といった項目は、基本的には**本人を主語**として、その想いや役割を記入する
- [総合的な援助の方針]や[長期目標][短期目標][支援目標]といった項目は、**相談支援専門員の立場**からの評価により、本人も含めた関係者全員が共通して目指すべき方向や状態を表現する

5) サービス等利用計画書の作成④

○計画作成のポイント(週間計画)

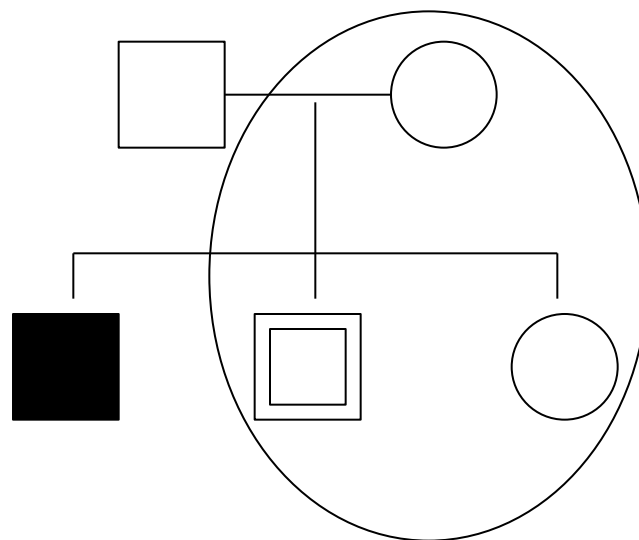
- 〔主な日常生活上の活動〕は1日の日課や1週間の生活の流れには記入しきれない、生活上の具体的な動きを記入。
- 〔サービス提供によって実現できる生活の全体像〕は支給決定を行う行政機関へのアピール欄

5) サービス等利用計画書の作成④

○ 計画作成のポイント(全体について)

○ 誰の言葉か(主語は誰?)を明確に!

○ ジェノグラムの活用



6) 課題の提出

○作成するもの

- ①申請者の現状(基本情報)(様式2-1)
- ②申請者の現状(基本情報)【現在の生活】(様式2-2)
- ③一次アセスメント表(様式2-3)
- ④二次専門アセスメント票(様式3)
※必要な場合のみ
- ⑤サービス等利用計画(様式4)
- ⑥サービス等利用計画【週間計画表】(様式5)

○提出物 ①～⑥をホッチキス止めしたもの ×2部

○提出日 各演習日程(10/4or10/18)の初日受付時

【留意点】個人情報取り扱い

- 資料作成については、実習協力者のプライバシー保護(個人情報保護)に十分配慮し、事例の中では匿名にする等本人が特定されないようにすること(仮名、匿名、イニシャルで記載もしくは塗りつぶしをすること)。
- 個人が特定される情報(一例)
 - ・ 氏名、生年月日、住所、電話番号
 - ・ 学校名、勤務先・通所先、通院先

【留意点】その他

- 様式2～5まで必ず作成してください。（様式3については任意）
- 実際の現場においてケアマネジメントのプロセスを学習していただくものです。困難事例ではなく、成功しそうな事例を提出してください。
- 必ず1人1事例を課外学習し、提出してください。（以前、1事業所で1つの事例を共有して全員が同じ事例を提出したケースがありました。個々のケースで行う研修ですので、自分できちんと説明できるケースである必要があります。）
- 課題の実施には、相当量の期間と業務量が発生しますので、あらかじめ計画をしっかりと立てた上で取り組んでください。

課題②

社会資源関連等の調査



実習の目的② 社会資源

- 地域の状況を把握し、計画作成に活かすとともに、協議会への参画を通じた地域課題への取り組みのあり方を学ぶ。
- 地域の社会資源を把握し、実際の計画作成に活かす。
- 市区町村の特徴や障害福祉行政のあり方を学ぶ。
- 地域の協議会の仕組みや取り組みを知り、自らもより積極的に参加するきっかけとする。
- 地域課題を把握し、課題解決に向けた取り組みにかかわる姿勢を持つ。

社会資源関連等の調査票の作成

【すること】

- 社会資源関連等の調査票(様式6)を作成 ※要提出
- 実習協力者の地域周辺および利用できるサービス等について調査し記入する。
 - 現在ある資源を記入すること。
 - 事業所などは匿名化せずに、名称を記載すること。
 - 欄をできるかぎり埋めること。

社会資源の調べ方の例

- 総合福祉相談所HPの「県内障害者サービス事業所等一覧」「県内自立支援協議会事務局一覧」「地域生活支援事業一覧(県・市町)」を参照。

[総合福祉相談所]→[お知らせ:H29初任研課題について]

→[2.【課題2】社会資源関連等の調査(4)関連資料]

- パンフレットを取り寄せる。
- 行政窓口や各サービス事業所へ問い合わせる。

(注)お問い合わせの際は、用件を整理し、相手方の業務に支障をきたさないよう手短かにお願いいたします。

- インターネットを活用

その他

- 各様式については、県総合福祉相談所のホームページに掲載してありますのでご活用ください。

「福井県総合福祉相談所」→[お知らせ:H29初任研課題について]

→[4.【参考】事前課題様式等]

- 相談支援専門員のための「サービス等利用計画」書き方ハンドブック（中央法規出版）



その他

- 提出日 演習初日(10/4 or 10/18)受付時
- 必要部数 2部

※事務局提出用に1部、残り1部は演習時に使用するために各自でお持ちください。

- 会場でのコピーはできません。
- 初めのページに氏名を記入してください。
- 課題は、出来る限り空欄を作らず記入してください。
- 提出されない場合は修了証書が交付されません。

提出書類一覽

様式類	印刷部数	使用日時	提出日
①申請者の現状(基本情報)(様式2-1) ②申請者の現状【現在の生活】(様式2-2) ③一次アセスメント表(様式2-3) ④二次アセスメント表(様式3) ⑤サービス等利用計画(様式4) ⑥サービス等利用計画【週間計画】(様式5) (③④は事業所任意の様式でも可)	2部	演習1日目 ~ 演習3日目	A日程 10/4 B日程 10/18
⑦社会資源関連等の調査票(様式6)	2部	演習3日目	

(左上をホッチキスで止める)