

令和7年度相談支援従事者主任研修事前課題の記入上の注意

(必ず読んでから取り組んでください)

==事前課題の目的==

相談支援従事者主任研修は、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およ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

1 事前課題1

(1) 課題

- ・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) 提出方法

- ・研修初日〔オンライン講義〕(R7.11.6)は、手元において、講義を受講してください。
- ・R7.11.18に8部用意し、1部は受付に提出してください。

2 事前課題2

(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て記入してください。

(2) 提出方法

- ・R7.11.18に8部用意し、1部は受付に提出してください。

3 事前課題3

(1) 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。

(2) 書式と記入方法

- ・□については、該当するものに☑か■をしてください。

(3) 提出方法

- ・R7.11.18に9部用意し、1部は受付に提出してください。

4 事前課題4

(1) 課題〔2種類あります〕

- ①現在、支援を展開しているケースから事例を選定し、地域課題を3つ以上抽出してください。
- ②あなたが活動する市区町村における「地域生活支援拠点の整備」について、整備に向けた取り組み状況や課題等について記入してください。

(2) 提出方法

- ・R7.12.2に8部用意し、1部は受付に提出してください。
- ・受付提出（1部）の事前課題は、【演習4－1】と【演習4－2】をまとめて、左上にホッチキス止めをお願いします。
- ・事前課題【演習4－1】と【演習4－2】は、演習で別々に使用しますので、残り6部はバラバラに渡せる形での印刷をお願いします。

==共通事項==

- ・書式は事務局よりお送りした指定書式（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。
- ・その他の取り扱いについては、講師の指示に従ってください。

==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となります。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、〇〇代前半（半ば・後半）とする。

5 事前課題5 ※今年度参集する北陸3県で設けた独自の事前課題です。

(1)課題

- ・演習を活性化させるためのご自身の手持ち資料として使用します。
- ・多職種連携についてご自身の体験をもとに記入してください。

(2)提出方法

- ・他の受講生分の印刷は不要です。1部は受付に提出してください。

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. 相談支援従事者主任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