平成30年度埼玉県障害者相談支援従事者現任研修

**演習事例の提出について**

この研修では、第2日目と第3日目を「演習」とし、各受講者が提出した事例（**受講者自身が担当した事例**）をもとにグループワークを行います。

そこで、研修に先立ち、下記の提出書類を研修1日目（共通講義）の日に受付で提出してください。

**提出日：平成30年12月17日（月曜日）　研修1日目（共通講義）**

なお、事例提出にあたっては、当該事業所の責任者等からの確認（署名）を必ず入れてください（様式１）。

課題の提出がない場合、研修への参加は認めませんのでご注意ください。

提出課題及び演習についてのご質問は、研修事務局までお問合せください。

**■提出書類（以下の資料をすべて提出してください。）**

１　事前課題　提出票（課題を入れた角型２号の封筒に張り付けてください）

２　事例関係資料

　　　様式１　「事例の概要」

　　　様式２　「ストレングス・アセスメント票」

　※所定の様式で作成してください。

　※提出書類の様式は、(有)プログレ総合研究所のホームページからダウンロードできます。

<http://www.omiya-fukushi.co.jp/p07_1539490807415.html?c=001>

　※提出書類の記入方法は、パソコン入力・手書きのいずれでも結構です。

**■作成に当たっての注意事項**

・選択する事例は、受講者自身が担当した障害者（児）事例であり、例えば次のような在宅生活の事例とします。

　例：障害福祉サービスを利用する事例

　　　地域生活の支援が必要な事例

　　　家族も含めて全体を支援する必要がある事例

　　　チームアプローチを必要とする事例

　　　インフォーマルな支援が必要な事例　など

・入院又は入所中で退院や退所の見通しが立たない事例は避けてください。

・入所者や入院者を対象とする場合は、入所や入院から地域生活へ移行するための支援事例を選定してください。

・緊急介入が必要とされる事例は不可とします。

・演習1日目に、事務局に提出していただいた事例についてグループワークを実施します。事例の内容を10分程度で演習グループのメンバーに説明できるよう、共有化したいポイントを整理して「事例の概要」（様式１）を作成してください。また、このグループワークを踏まえ、演習２日目までの間に改めて事例の本人等と関わり、振り返りを行っていただきます。そのため、演習事例は本人等と直接関わることのできる事例を選択してください。現時点ですでに完結している事例や本人等との関わりを持つことが困難な事例は適当ではありません。

・事例提出にあたっては本人等の同意を得てください。（※同意書の添付は不要です。）

・提出書類の作成に当たっては、本人等が特定できる可能性のある情報は全て伏せてください。

　例えば、本人、家族、関係機関は全て仮名（「〇男さん」や「○○病院」）とし、生年月日は生年のみ

　（例：昭和30年）としてください。

また、住所は○○市や○○町（○○群は記載しないこと）としてください。

さらに、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、本名等を記載してしまっているのか確認のための連絡をさせていただかなくてはなりませんのでお止めください。

・同一法人又は同一事業所内で複数の受講者がいる場合、各々別の事例を選定してください。

**■提出に当たっての注意事項**

**共通講義（研修1日目）**

・事例は研修1日目（共通講義）の日に、受付で研修事務局の職員に直接手渡ししてください。

・提出書類はA4サイズで作成し、一番上が様式１、その下に様式２が来るように順番に重ね、左上をゼムクリップで仮留めしたものを**4部提出してください。**（下記「資料の提出方法」参照）

**演習２日目（研修2日目）**

研修2日目において演習メンバーに配布していただくため、事務局に提出した4部とは別に作成した事前課題を**ご自身の分を含めて7部持参してください。**

※作成した事前課題は全部で11部のコピーを作成してください。

※提出後、記載されている内容について研修事務局から照会をすることがあります。また、必要に応じて補正や再提出をお願いすることがあります。

※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。研修2日目に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いただきます。

**■問い合わせ先及び提出先**

〒３３０－０８４６　埼玉県さいたま市大宮区大門町３－８８　逸見ビル1階

有限会社プログレ総合研究所　埼玉県障害福祉従事者等研修担当事務局

ＴＥＬ　０４８－６４０－４４０１　　ＦＡＸ０４８－６４０－４４０８

【資料の提出方法】

　　　　　　　　　　　　　　・それぞれの様式に受講者番号と氏名を記載してください。

・ゼムクリップで左上を仮留めしてください。　ホチキス留めはしないこと。

　　　　　　　　　　　　　　・一番上に様式1を、その下に様式２を重ねてください。

　　　　　　　　　　　　　　・それぞれの様式に受講者番号と受講者氏名を記載してください。

　　　　　　　　　　　・「平成３０年度相談支援従事者現任研修　事前課題　提出票」を記入してください。

左記の図のように、課題を4部入れた**角型2号の封筒**に「平成３０年度相談支援従事者現任研修　事前課題　提出票」を張り付けてご提出ください。

　　　　　　　　　　　　　　　・封筒の封はしないでください。



**平成３０年埼玉県**

**相談支援従事者**

**現任研修**

**事前課題　提出票**

**様式１**

**平成３０年度埼玉県相談支援従事者現任研修**

**事前課題　提出票**

|  |  |
| --- | --- |
| **受講者番号** |  |
| **参加日程****(該当する方に〇をしてください。)** | **第１回　　　　　第２回****(1/15・2/13)****(1/7・2/5)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **受講者氏名** |  |
| **事業所名** |  |
| **事業所電話番号** |  |

**提出前に再度確認し、チェックを入れてください。**

**それぞれの様式に受講者番号と氏名は記載しましたか？**

**課題は一番上に様式１、その下に様式２の順番で重ねましたか**

|  |
| --- |
| 事務局使用欄 |
| **グループ番号** |  |

**左上をゼムクリップで留めましたか？**

**提出課題のコピーを４部入れましたか？**

下記事例について内容を確認いたしました。

|  |  |
| --- | --- |
| 確認者氏名 |  |

平成　　年　　月　　　　日

※事業所の責任者等の自署、受講者本人の署名は不可