課題実習　ガイダンス

１．　課題実習について

１日目の講義を受け、次回の演習までに個別に学習していただきます。2 日目以降の演習では事前課題をもとにグループ演習をすすめていきます。

２．　方法・留意事項について

⑴　以下の要領に従い、実践例を選定してください。a)～e)の全てに該当すること。

a）受講者自身が現在担当中である障害者（児）の実践例であること。

b）在宅生活もしくは地域移行に関する実践例であること。

c）ケアマネジメント手法を用いた支援の実践例であること。

d）本人・家族と受講者の他に、複数の人が関わっている実践例であること。

e）インフォーマル資源をすでに活用しているか、今後、活用したいと考えている実践例であること。

※以下に該当する実践例は本研修には不適であるため、選定しないでください。（再提出が求められます）

・すでに終結している実践例、本人等との関わりを持つことが困難な実践例

・入院又は入所中で退院や退所の見通しがたたない実践例

⑵　実践例の選定にあたっては、本人の了解を得てください。（同意書の添付は不要です）

⑶　提出様式作成にあたっては、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（〇〇さん、○○病院）

仮の名前や名称は全て「〇」を使用してください。

住所は「〇〇市」「〇〇町」のみ記載してください。

生年月日は生年のみ（例：昭和 40 年）としてください。

電話番号は記載しないでください。

※現実的な仮名や仮の電話番号が記載される例があります。その場合、誤って本名等を記載しているかの確認が必要になってしまいますので、ご注意ください。

３． 課題の内容と使用する様式

各様式は、指定のファイルをプログレ総合研究所のホームページからダウンロードし作成してください。

※やむを得ない場合を除き、原則、手書きではなくパソコンで作成してください。

有限会社プログレ総合研究所

http://www.omiya-fukushi.co.jp

提出様式

【様式１】	①	**実践報告書**（Excel）
	②	**エコマップ**（Word）・**関係性**（Word）
【様式２】	③	**地域変革のためのヒアリングシート**（Word）
【様式３】	④	**ストレングス・アセスメント票**（Excel）

４． 提出方法

提出日／　研修 **2** 日目（演習初日）

会場にコピー機はございません。必ず、必要部数をコピーし持参してください。

提出されない場合には、以後の研修を受講できない場合もありますのでご注意ください。

⑴　提出書類【様式１～３（①～④）】をＡ４サイズで印刷し、上から①②③④の順番に重ね、左上をホチキス留めしたものを **2** 部提出します。

⑵　提出書類には、それぞれの受講者番号と氏名を記入する欄がありますので、忘れずにご記入ください。

５． 演習当日への準備

⑴ 課題の印刷と持参

課題は演習で使用します。2 日目に提出する事務局に提出する 2 部とは別に、以下の通り印刷し、持参してください。

2 日目（演習初日）

【様式１】①　「実践報告書」・・・6 部（自身の分含め）

◆ 3 日目以降の準備については、演習時にご案内いたします。

６． 留意点

⑴ 提出書類の原本は、ご自分で保管してください。

⑵ 研修事務局に提出された書類は返却しませんが、細心の注意をもって取扱います。

⑶ 研修第２～4 日目に使用する演習グループのメンバーに配付していただくものについては、演習終了後、グループ毎に回収し各自でお持ち帰りいただきます。

※詳細は演習時にアナウンスいたします。

⑷ 本課題実習もカリキュラムの一環であり、必須の科目で修了要件のひとつとなります。

※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において行わなかった場合