# 提出課題について

#### 1 課題の内容

受講生本人が、実際に担当した事例について、書類を作成し提出してください。

なお、同一法人内で複数の受講者がいる場合については、それぞれ別事例を提出してください。また、<u>過去の</u>相談支援従事者現任研修において、受講生本人、又は他の受講生が提出した事例は、有効な事例として認めません。

相談支援専門員としての経験がない受講者については、所属する法人の相談支援事業所が担当した事例を提出してください。事例の提供を受ける際は、事例内容について事前によく学習するとともに、法人の責任において個人情報の保護等に十分に配慮してください。

#### 2 提出書類について

- ・以下の【提出書類一覧】について、指定の方法により提出してください。(手書き不可)
- 様式1~6は必ず提出してください。
- ・様式7~10については、提出を「任意」としていますが、研修効果向上の為、出来る限り提出をお願いします。 【提出書類一覧】

	様式番号	禄式名	
必須	様式1	演習事例概要 ※1	
	様式2	ニーズ整理票 ※2	
	様式3	申請者の現状(基本情報)	)
	様式4	申請者の現状(基本情報)【現在の生活】	
	様式5	サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案	
	様式6	サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】	<b>≻</b>
任	様式7	サービス担当者会議記録票	
	様式8	モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)	
意	様式9	継続サービス等利用計画・継続障害児支援利用計画【週間計画表】	
	様式 10	計画案支給量	J

- ※1 演習事例概要(様式1)については、【記載方法】及び<記入例1><記入例2>を参考に作成してください。
- ※2 ニーズ整理票(様式2)については、「100文字要約アセスメント」欄の記入漏れに注意してください。
- ※3 様式3~10は、参考様式として提供しています。既に各事業所で使用している様式があれば、そちらを使用していただいても構いません。
- ※4 様式1~10のファイルは、有限会社プログレ総合研究所のホームページの次の場所に掲載しています。 【掲載 URL→ http://www.omiya-fukushi.co.jp/2019gunma\_soudangennin.html 】

#### 3 課題についての留意点

- 受講者以外の者が作成した事前課題を提出した場合、また過去の相談支援従事者研修に提出した事例などを そのまま利用していることが判明した場合は、研修の参加はできません。
- 提出課題の必須様式が提出されていない、各様式に空欄や不備等がある場合は、別途個別に期限を定め、再 提出を求めます。提示した期限に間に合わない場合は、演習の受講はできません。
- ・作成した課題は、11月18日(月)の<u>演習1日目に1部</u>、11月27日(水)の<u>演習2日目にグループ人</u> 数分(グループについては、7~9名を予定)の書類を<u>各自印刷の上持参</u>し、配布していただきます。
- 演習時に課題で提出した事例の説明を行っていただきます。演習事例概要(様式1)を基に、その他提出資料も用いて1人15分程度で発表していただく予定です。

- 提出書類は返却いたしません。また、同じグループの方に配布した書類については、演習終了後、受講生が 自分の作成した書類を回収し、持ち帰ることとします。
- <u>個人情報等の取り扱いについては、十分に注意してください。今回の研修で以下の枠内に記載された方法で個</u>人情報を伏せていただきます。提出された書類に個人情報が記載されている場合、再提出が必要となります。

# !要注意!<個人情報等の記載について>

- ・ 実習対象者を特定できる可能性のある情報は、以下に記載する方法で必ず伏せてください。
- 自分の所属する事業所も対象者特定につながるため、伏せて記載をしてください。
- ・氏名や生年月日、電話番号だけが個人情報でなく、<u>現在住んでいる地域や過去に住んでいた地</u>域、通っている(いた)学校、病院、会社などの情報もす<u>べて伏せる</u>必要があります。
- ◆計画作成担当者 ➡ あなたの名前を記入してください
- ◆相談支援事業者名➡ 相談支援事業所リンゴ

(全員、相談支援事業所リンゴの所属とします)

# 以下は原則として、数字を●(「まる」で変換すると出ます)で隠してください。

◆対象者氏名

**➡ Aさん**(イニシャルに関わらず、対象者本人を全員 A さんとします)

◆生年月日

➡ 昭和●●年●月●●日(数字を●で隠す)

◆年齢

→ 隠さずに記載する

◆住所

→ (市町村名はすべて大文字のGで表記) G市、G村、G郡 (町名はすべて小文字のgで表記) g町

(番地は●で隠す) ●●●-●

※例:前橋市大手町1-1-1 ⇒ G市g町●-●-●

◆電話・FAX 番号 **→** ●●●●ー●●ー●●●●(数字を●で隠す)

◆受給者番号 → ●●●●●●●●● (数字を●で隠す)

### 以下は出てきた順に、機械的にアルファベット順に名前をつけてください。

- ◆関係機関の担当者名 ➡ Bさん、Cさん、D先生・・・等
- ◆関係機関の事業所名 ➡ A 小学校、B 病院、放課後等デイサービス C、株式会社 D・・・等

# 4 提出方法、提出期限等

<提出方法>	<ul> <li>・提出書類は【提出書類一覧】の項目番号順に並べ、左上を1箇所ホチキス止めし、 提出してください。</li> <li>・提出期限までに、郵送または持参により、2部提出してください。</li> <li>・10月21日(月)の講義日に持参し、提出することも可能です。</li> <li>・電子メール、ファックスでの提出は認めません。</li> </ul>
<提出期限>	令和元年10月18日(金)【必着】 ・必着となりますので、配達にかかる日数を予め考慮してください。 ・期限までに提出がない場合、演習の受講ができません。 ・直接持参する場合には、窓口受付時間9:00~18:00内にお願いいたします。
<提出先>	〒370-0045 群馬県高崎市東町 70 イースト 70 ビル2階 有限会社プログレ総合研究所 相談支援従事者現任研修担当者 あて ※封筒の表に <u>「現任研修提出書類在中」と赤字で明記</u> してください。
<問い合わせ先>	TEL 027-330-2690