

令和2年度 神奈川県 主任相談支援専門員養成研修

事前課題について

<p>説明</p>	<p>本研修は、国の示す標準カリキュラムに沿って実施されています。 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及び演習を実施します。 研修当時は、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、下記事前課題に取り組みをお願いします。</p>
<p>事前課題の内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事前課題1: 相談支援事業所における運営管理 ◆ 事前課題2: 人材育成の地域での展開 ◆ 事前課題3: スーパービジョンによる相談支援専門員 ◆ 事前課題4: 地域援助の具体的展開 I・II
<p>提出日</p>	<p>令和3年2月1日(月) 各事前課題にお示しする部数をご用意のうえ、1部を受付に提出してください。</p>
<p>掲載場所</p>	<p>① 令和2年12月28日(月)PMに特定非営利活動法人 かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワークのホームページ(http://www.kcn.or.jp)に課題を掲載します。 ② 各自ダウンロード・印刷を行い、課題に取り組んでください。</p> <p>※印刷については片面、両面どちらでも構いませんが、A4サイズでお願い致します。</p>
<p>事前課題1</p>	<p>○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もっていたくための課題です。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。</p> <p>研修当日: 2部持参 / 1部提出</p>
<p>事前課題2</p>	<p>○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。</p> <p>研修当日: 7部作成持参 / 1部提出</p>
<p>事前課題3</p>	<p>○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。 □については該当するものに☑か■をしてください。</p> <p>研修当日: 2部持参 / 1部提出</p>

<p>事前課題4</p>	<p>○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。</p> <p>【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。</p> <p>1. 課題作成上の注意</p> <p>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標記し、個人、地域、施設などが特定されないようにする。</p> <p>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。</p> <p>③ 利用者等の生年月日を記載する必要がある場合は、生年までとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 注意事項</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>研修当日：7部作成持参／1部提出</p>
<p>共通事項</p>	<p>・課題の書式は、指定書式(word)を使用し、記述方法に従って作成してください。</p> <p>・記入するフォントサイズ(10.5)は変更しないようにお願いします。</p> <p>・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。</p>