

令和7年度 神奈川県版意思決定支援ガイドライン研修(相談支援員・サビ児管編) 事前課題のご案内

事前課題記載方法について

①サービス等利用計画及び個別支援計画(以下:計画という)について

- チェック 1 ・受講者が作成した計画を持参してください。
- チェック 2 ・持参する際には、個人情報がわからないよう「Aさん」「Bさん」のように修正して持参してください。
- チェック 3 ・計画内にある医療機関や関係事業所も「A事業所」「B事業所」のように修正して持参してください。
- チェック 4 ・計画は、全部で8部コピーしてご用意ください。(受講生用1部、グループメンバー用5部、ファシリ用1部+予備)

②手がかりヒアリングシート記載について ※手がかりヒアリングシートは当法人のホームページに掲載していますので必ずご確認ください。

- チェック 5 ・①の計画を持参される利用者の情報で作成してください。
- チェック 6 ・記載内容の中でも、個人情報がわからないよう「利用者名・生年月日・年齢」などは、例として「Aさん・平成3年生まれ・30歳代」としてください。
- チェック 7 ・記載内容に出てくる情報で、事業所名もA事業所、B高等学校など個別の事業所名などを記載しないように注意してください。
- チェック 8 ・記載内容は、現時点でアセスメントできている情報で構いません。(新たに聞き取る必要はありません)
- チェック 9 ・記載内容で、わからないところは未記入としてください。
- チェック 10 ・記載するシートは、「手がかりヒアリングシート(課題様式)」2枚のみとなります。
- チェック 11 ・参考資料として「手がかりヒアリングシート(参考 別紙)」も掲載していますが、参考にご確認下さい。
- チェック 12 ・研修当日に3部コピーをご持参ください。
- チェック 13 ・印刷する際は、A3判・両面をお願いいたします。

③その他

- チェック 14 ・①および②の事前課題について、受講生自身で計画を作成していない場合は、ご担当する利用者分で提出・作成をお願いします。

*** 事前課題の当日持参分は、「計画 8部」と「手がかりヒアリングシート 3部」(A3 両面印刷)**

- ① 上記 チェックボックスにチェックを入れながら、確認し研修当日に事前課題をご持参ください。
- ② 事前課題は、研修当日受付に「計画1部」「手がかりヒアリングシート1部」を提出してください。