

新カリキュラムに基づく 相談支援従事者養成研修モデル研修



埼玉県のマスコット「コバトン」

初任者研修 #3 #4



特定非営利活動法人埼玉県相談支援専門員協会

新カリキュラムに基づく相談支援従事者養成研修 初任者モデル研修 プログラム(演習)

		時間	科目名	担当 (講師のお名前は敬称を略させていただきました。)
3日目 12月15日(土)	演習1	9:30~ 17:00	【演習1】★ ケアマネジメントプロセスに関する講義および演習	【演習統括】 埼玉県相談支援専門員協会 代表理事 藤川雄一
		9:30~ 17:10	相談支援における ケアマネジメントに必要な視点と技術 (プロセス体験演習)	【演習講師】 北信圏域障害者総合相談センター 副所長・相談支援専門員 市村綾子 地域支援センターひまわり センター長 大友崇弘 かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワーク 事務局長 岡西博一 名東区障害者基幹相談支援センター センター長 小島一郎
4日目 12月16日(日)				【聴講生向けプログラム(4日目の一部)】 日本相談支援専門員協会 代表理事 菊本圭一 日本相談支援専門員協会 副代表 橋詰正 日本相談支援専門員協会 理事 鈴木智敦
	実習1		課題① 相談支援プロセスの実践① 課題② 地域資源に関する情報収集	
	実習2		課題③ 相談支援プロセスの実践②	
5日目 1月12日(土)	演習2	9:30~ 17:00	【演習2】 実践研究1 事例の共有と相互評価Ⅰ ● 実習課題に基づくアセスメントの検討 ● スーパービジョンの体験	【演習統括】 埼玉県相談支援専門員協会 代表理事 藤川雄一
		9:30~ 14:45	【演習2】 実践研究2 事例の共有と相互評価Ⅱ ● 実習課題に基づく再アセスメント および支援方針(計画案)の報告と共有 ● ケースレビューの体験	【演習講師】 北信圏域障害者総合相談センター 副所長・相談支援専門員 市村綾子 地域支援センターひまわり センター長 大友崇弘 かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワーク 事務局長 岡西博一 名東区障害者基幹相談支援センター センター長 小島一郎
6日目 1月13日(日)	演習3	15:00~ 17:00	【演習3】★ 実践研究3 事例研究とサービス等利用計画作成 ● ケアマネジメントプロセスの定着	【演習統括】 埼玉県相談支援専門員協会 理事 梅田 耕
		9:30~ 14:20		【演習講師】 北信圏域障害者総合相談センター 副所長・相談支援専門員 市村綾子 地域支援センターひまわり センター長 大友崇弘 かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワーク 事務局長 岡西博一 名東区障害者基幹相談支援センター センター長 小島一郎
7日目 1月14日(祝)	演習4	14:20~ 16:30	【演習4】 研修全体の振り返っての意見交換、 講評およびネットワーク作り	【演習統括】 埼玉県相談支援専門員協会 代表理事 藤川雄一
		16:30~ 17:00	閉講・修了証授与 インタビュー(調査票記入)	【演習講師】 北信圏域障害者総合相談センター 副所長・相談支援専門員 市村綾子 地域支援センターひまわり センター長 大友崇弘 かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワーク 事務局長 岡西博一 名東区障害者基幹相談支援センター センター長 小島一郎

【注】

- ・科目名の右側に★印のある科目については、聴講生には一部別プログラムで実施します。
- ・研修の企画運営の方法や実習、地域でのOJTの展開方法等についてを扱います。
- ・時間には休憩時間を含みます。昼の休憩は60分を予定しています。



演習 1

ケアマネジメントプロセスに関する講義および演習

相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術 I

【演習統括】

藤川 雄一 埼玉県相談支援専門員協会

【演習講師】

市村 綾子 北信圏域障害者総合相談センター
 大友 崇弘 地域支援センターひまわり
 岡西 博一 かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワーク
 小島 一郎 名東区障害者基幹相談支援センター

梅田 耕 埼玉県相談支援専門員協会
 岡村 英佑 埼玉県相談支援専門員協会

新カリキュラムに基づく相談支援従事者養成研修モデル研修(初任者研修), SSA2018-2019(c) 不許複製



演習 1 全体の獲得目標と概要

演習 1 相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術

演習 1 を通しての獲得目標

事例を通し、ケアマネジメント手法を用いた個別相談支援、サービス等利用計画作成実務を具体的に理解する（他者に説明できる）。

演習 1 の概要

2日間で、ひとつの事例を用い、一連のケアマネジメントプロセスを通して学ぶ演習を行う。

特に…

- 1日目 インテークからアセスメント、基本相談
- 2日目 プランニング、
チーム支援とサービス担当者会議、
モニタリングと終結

基本相談

サービス等利用計画
作成実務



演習 1（1日目）の獲得目標

演習 1 相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術

1日目の獲得目標〈告示案〉

- 受付及び初期相談支援並びに契約 -
 - ① 受付及び初期相談（インテーク）、契約の各場面で求められる実践的な技術を修得する。
- アセスメント（事前評価）及びニーズ把握 -
 - ② 利用者の主訴を明確にし、本人・家族等からの情報収集とその分析を通して相談支援専門員としての専門的な判断の根拠を説明できる技術を修得する。
 - ③ アセスメントにおいて収集した情報から、専門職としてニーズを導くための技術を修得する。



演習 1（1日目）の科目概要（1）

演習 1 相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術

〈告示案〉 - 受付及び初期相談支援並びに契約 -

- ① 利用者及びその家族との信頼関係の構築の重要性について講義を行う。
- ② 契約に関する制度上の位置づけや留意事項に関する演習を行う。
- ③ 受付及び初期面接の場面における相談支援の視点と信頼関係を築くための技術(受容、共感、傾聴)について模擬面接などを通じて修得する。

演習 1（1日目）の概要（2）

〈告示案〉 - アセスメント（事前評価）及びニーズ把握 -

- ④ 主訴を始めとする本人に関する心身や環境等についての情報収集とそれを基にしたアセスメントにより、ニーズを導き出すまでの思考過程に関する演習を行う。
- ⑤ 演習によりアセスメントに必要な情報収集の項目理解と方法・技術を修得する。（例：ジェノグラム、エコマップの活用）
- ⑥ 収集した情報を的確に分析することにより課題の明確化、解決のための方策などを導き出せることを理解する。
- ⑦ 利用者が持つ内面的及び環境的な強みを重視してアセスメントを行うことの重要性を理解する。
- ⑧ 生物・心理・社会モデルや国際生活機能分類（ICF）等を活用し、収集した情報を的確に分析し生活全体を捉える視点と、生活ニーズを導き出す方法・技術を修得する。

新カリキュラムに基づく相談支援従事者養成研修モデル研修(初任者研修), SSA2018-2019(c) 不許複製



演習 1 の方法と留意点

演習 1 相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術

演習 1 の方法

- ・ 演習と講義を楔形に行います。
- ・ 演習は個人ワークとグループワークの2種です。
- ※ **グループワークはチーム支援の基礎として重要**です。

演習 1 のポイント

- ① 講義で学んだ知識や価値・倫理が実際の場面にどのようなあられ、活かされるかを体験的に理解する。
- ② 個別相談支援（ケアマネジメント）の具体的な展開方法を体験する。
- ③ グループワークを通じ、チーム支援の重要性と効果、グループ討議の基礎的技術を体験的に理解する。

本科目の流れ

この演習でも、技術だけでなく、その基盤となる価値を忘れないでください。

- ① しつこいまでの復習
- ② 関係性の構築と相談面接技術
- ③ 人となりをつかむ – 自分のもののみかたの傾向を知る –
- ④ 情報を収集する
- ⑤ ニーズを整理する

これまで学んだことを模擬体験します。
 (「練習問題を解いて」みます)

【お願い】

- ・今日はモデル事例をもとに、ケアマネジメントプロセスのうち、インテークからアセスメントまでについて学びます。
- ・現実はもっと複雑ですし、情報や関係者、解釈もより幅広いものになります。
- ・今回は、価値やケアマネジメント過程の理解に焦点化して基礎を学ぶため、一定のモデル化（簡略化・模式化）をして学びます。
- ・配布できる事例化する過程で疑問に感じるディテールがあるかもしれませんが、そこは目をつぶって気にしないようお願いします。

新カリキュラムに基づく相談支援従事者養成研修モデル研修(初任者研修), SSA2018-2019(c) 不許複製

グループ討議のルール

・グランドルール

- ① **端的に**発言する（最長30秒！）。
- ② **積極的に**参加し、**たくさん**発言する。
- ③ 否定的な発言はしない。**受容的な雰囲気**を醸成する。
- ④ 求められたゴール・課題に向けて発言する。
 （自分の興味・関心で発言するのではない！）
- ⑤ **多様な意見**が場に出るようにつとめる。
 （自分ばかりが発言しないよう留意する。）
- ⑥ **根拠を持って**発言する。
- ⑦ **時間を守る**（ファシリテータが時間管理します）。

新カリキュラムに基づく相談支援従事者養成研修モデル研修(初任者研修), SSA2018-2019(c) 不許複製



復習 チームアプローチの重要性

演習 1 相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術

- ・ ケアマネジメント： チーム支援が必須 【基本的視点】
 - ・ 同じ情報と方向を共有
 - ← そもそも複数の人に関わるのがケアマネジメント
 - ・ 多角的・総合的に（≠ひとりよがりにならない）
 - ← 自分は自分の枠組み・傾向の中で捉える
- ・ 何のために？
 - 支援の質の向上
 - = 本人の希望の実現、QOLの向上



演習 1

ケアマネジメントプロセスに関する講義および演習

相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術Ⅱ

【演習統括】

藤川 雄一 埼玉県相談支援専門員協会

【演習講師】

市村 綾子 北信圏域障害者総合相談センター

大友 崇弘 地域支援センターひまわり

岡西 博一 かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワーク

小島 一郎 名東区障害者基幹相談支援センター

梅田 耕 埼玉県相談支援専門員協会

岡村 英佑 埼玉県相談支援専門員協会

新カリキュラムに基づく相談支援従事者養成研修モデル研修(初任者研修), SSA2018-2019(c) 不許複製



演習 1 (2日目) の獲得目標

演習 1 相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術

2日目の獲得目標〈告示案〉

- 目標の設定と計画作成(3時間) -

- ① 本人の意向とニーズを踏まえた目標設定と目標を実現するためのサービス等利用計画等の作成技術を修得する。
- ② より適切で質の高いサービスを提供するためには、サービス等利用計画と個別支援計画の連動が重要であることを理解する。
- ③ 多職種とのアセスメント結果の共有やサービス等利用計画の原案に対する専門的見地からの意見収集の意義を理解し、サービス担当者等による会議の開催に係る具体的な方法を修得する。

- 評価及び終結(3時間) -

- ④ ケアマネジメントプロセスにおけるモニタリングの意義・目的や多職種との連携によるサービス実施の効果を検証することの重要性を理解する。
- ⑤ 検証の結果、支援が終結されることの意義と留意すべきことについて理解する。



演習 1（2日目）の科目概要（1）

演習 1 相談支援におけるケアマネジメントに必要な視点と技術

〈告示案〉 - 目標の設定と計画作成 -

- ① 利用者及び家族の生活に対する意向及び総合的な援助の方針を記載するにあたっての留意点に関して演習を行う。
- ② アセスメントから導いたニーズを解決するための視点と達成するための目標の関係について講義を行う。
- ③ インフォーマルサービスも含めた社会資源の種類及び内容を理解するとともに、インフォーマルサービスの活用も含めた支援内容の作成について講義を行う。
- ④ 一連の支援計画作成の手法・技術を修得するための演習を行う。
- ⑤ サービス担当者会議を開催するにあたり、事前の準備や開催当日の準備など、必要な業務を理解するとともに、会議の進行の手法等に関する演習を行う。
- ⑥ 模擬サービス担当者会議を行い、会議進行の手法・技術を修得する。
- ⑦ サービス担当者会議は、利用者及び家族並びにサービス提供事業者も含め、利用者を支援していくための方向性を定める場であることから、相談支援専門員によるアセスメント結果を共有することの重要性を理解する。サービス等利用計画と個別支援計画との内容の整合性を確認することの重要性を理解する。

演習 1（2日目）の概要（2）

〈告示案〉 - 評価及び終結 -

- ⑧ 利用者及びその家族、サービス担当者等との継続的な連絡や、居宅を訪問し利用者と面接することの意味を理解するための演習を行う。
- ⑨ 演習によりモニタリングにおける視点や手法、状況の変化への対応技術を修得する。
- ⑩ モニタリング結果の記録作成の意味と、記録にあたっての留意点を理解するための講義を行い、演習により手法を修得する。
- ⑪ 評価表等を活用し目標に対する各サービスの達成度(効果)の検証の必要性を理解し評価手法を修得する。

本科目の流れ

- ① しつこいまでの復習
- ② 地域の資源を柔軟に捉え、活用する。
- ③ サービス等利用計画を作成する。
- ④ サービス担当者会議の方法とチーム支援の基礎を学ぶ。
- ⑤ モニタリングと終結・評価を考える。
- ⑥ 2日間のまとめ

サービス担当者会議のイメージを掴む

・登場人物

- ・ご本人
- ・家族
- ・相談支援専門員
- ・グループホーム（サービス管理責任者）
- ・就業・生活支援センター（生活支援員〇さん）
- ・会社（係長さん）

サービス担当者会議のイメージを掴む

・ 会議の次第

- ① 自己紹介
- ② 本日の会議の目的
- ③ ○○さん、思いを語る。
- ④ 現在の各所での様子の共有
- ⑤ 支援方針とサービス等利用計画案の説明
- ⑥ 質疑
- ⑦ 役割の確認
- ⑧ 次回

サービス担当者会議の留意点

・ サービス担当者会議の留意点

- ・ ここでも基本的な価値が問われる
 - ・ 本人が中心か？
 - ・ 本人の意思決定の支援か？
- ・ 本人・関係者のことを考えぬいた環境設定
- ・ 共有と分担、連携が具現化されているか。
- ・ みんな参加し、みんな発言する。
- ・ 関係者との事前調整。
- ・ 意見は、この場で言う。
- ・ いい雰囲気、チーム○○を作る。

課題実習ガイダンス

課題の概要

(1) 以下の2点について課題実習を行ってください。

- ① 実践例を1例選定し、ケアマネジメントの一連の流れを実習する。※
- ② 自らの業務地域の状況を知るための地域の調査を行う。

※参考 新カリキュラムでは、本来は研修5日目と6日目の間にもう1回インターバルが入ることになっています。実習1でアセスメントまで、実習2で再アセスメントから計画作成までを行います。今回のモデル研修では、変則的にインターバルを1回減らし、実習1・実習2を統合して実施するものです。

(2) 提出方法

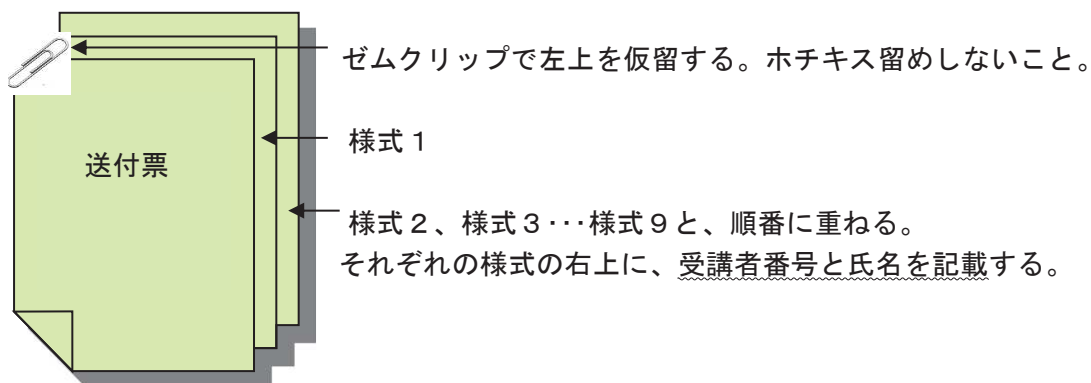
- ① 角形2号の封筒に入れ、郵送で提出してください(FAXや電子メールの利用は不可です)。
※特定記録郵便やレターパック等の到着確認ができる方法を推奨します。
- ② 提出期日：平成31年1月9日(水)必着 ※いかなる理由でも期日後の受理はしません。
- ③ 提出書類はA4サイズで作成し、上から送付票、様式1、様式2・・・と順番に重ね、左上をゼムクリップで仮留めしたものを2部提出してください。ホチキス等で留めないでください。
- ④ 提出書類は指定のファイルを下記サイトよりダウンロードし、作成してください。手書き不可。
<http://www.ssa-b.com/modelkadai.html>
- ⑤ 提出書類にはそれぞれ受講者番号と氏名を記入する欄が設けてありますので、忘れずに記入してください(この部分のみ手書き可)。
- ⑥ 提出書類の原本は、ご自分で保管しておいてください。
- ⑦ 課題は演習で使用します。研修事務局に郵送する2部とは別に、研修第5・6日目に、演習グループのメンバー人数分の資料を印刷し、持参してください。原則6部(自分の分含め)
- ⑧ 研修事務局に提出された書類は返却いたしません。細心の注意をもって取り扱います。
- ⑨ 研修第5・6・7日目に使用する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ください。

■課題の提出先

〒355-0047 埼玉県東松山市高坂1056-1 地域共生プラザいんくる堂内
特定非営利活動法人埼玉県相談支援専門員協会 モデル初任者研修担当
※封筒の表に必ず「モデル初任者研修課題在中」と明記してください。

【提出の方法について】

※送付票は表紙として1部添付する。



(3) 注意事項

- ① 本課題実習もカリキュラムの一環であり、必須の科目です（修了要件のひとつ）。
- ② 以下の場合に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2、演習3において行わなかった場合。
- ③ 提出にあたっては、所属長もしくは地域の基幹相談支援センター等の確認を受けてください。
 - ・ 送付票に確認のサインをもらってください。

方法・留意事項

課題1 個別支援の体験 → 演習2 課題研究1で扱います

(1) 実施内容

- I 利用者本人等と関わり、(改めて) アセスメントを行う。
 - ※もともと関わっている利用者の場合、その関わりを振り返ることにつながります。
- II 以下の8種の様式を作成し、提出する。

概要

- ① 実践例の概要 1 【課題実習1】実践例の概要.doc

アセスメント

- ② アセスメントのストレッチ
 - ③ 1次アセスメント票
 - ④ ニーズ整理票
- 2-4 【課題実習1】アセスメント.xls

プラン（サービス等利用計画案）

- ⑤ サービス等利用計画案
 - ⑥ 週間計画表
 - ⑦ サービス等利用計画案別紙1
 - ⑧ サービス等利用計画案別紙2
- 5-8 【課題演習1】サービス等利用計画様式類.xls

※提出書類は指定のファイルを下記サイトよりダウンロードし、作成してください。手書き不可。

- ・ Excel ファイルはシートが複数あります。注意してください。
- ・ フォントのサイズや改行幅等のレイアウトは変更しないでください。
- ・ 記載する分量に指定がある場合は、それを厳守してください。過不足なくお願いします。

<http://www.ssa-b.com/modelkadai.html>

Ⅲ 報告の準備

次回研修（5日目）において、アセスメントのグループでの検討を行います。

それに向け、7分間で以下の要領で概要を発表できるよう、準備しておくこと。

- ① 本人像の要約（状況を簡潔に） ← 100字要約
- ② 本人との関わりの経緯
- ③ 本人の（と）定めたゴール ← ニーズ整理・計画案
- ④ 本人のゴール達成に向けての課題・スモールステップ ← ニーズ整理・計画案
- ⑤ 活かそうと考えた本人のストレングス（支援の根拠）
- ⑥ 実践例の選定理由（自らの課題意識）

※留意点

- ・主にニーズ整理票を用いて報告する。
- ・単なるシートの読み上げとならないよう、端的に報告する。
- ・所内の会議で簡潔に報告する設定であると想定してください。
- ・サービス等利用計画案については6日目に取り扱います。発表の方法や内容は5日目に提示します。

（2）実践例の選定方法（以下の①～③全てに該当する利用者を選定すること）

- ① 実際に自分自身が現在進行形で関わっている利用者であること。
 - どうしても自分の実践例が選定できない受講者は、地域の基幹相談支援センター等において実習させてもらうよう依頼の相談することも視野に入れること。
- ② ケアマネジメント技法を用いた支援に適する利用者であること。
 - 地域生活（在宅生活）、入所・入院からの地域移行に関する支援の対象者であること。
 - ・入所・入院にむけた支援、入所・入院の継続支援に関する実践例は不可となります。
 - 実習期間内にゴール設定ができるか、あるいは既にできている利用者であること。
 - ・地域の複数の社会資源を活用している（したい）利用者であること。
 - ・ひとつ以上の障害福祉サービスを利用している（したい）利用者であること。
- ③ 自らが何らかの課題意識でアセスメントを（再）検討してみたい、アセスメントについて他者の意見を聞いてみたい利用者であること。

¶ 以下に挙げる利用者を選定することは避けること（実践例再選定の上再提出となります）。

- ・緊急性の高い事例、危機介入の必要な利用者。虐待は疑われる事例も含めて不可とします。
- ・研修の期間中に関係性の構築が困難な利用者、研修の期間中に会うことが困難な利用者。
- ・現在のところ本人のゴールがない、本研修の期間中に定まりがたいと想定される利用者。

★実際の支援の中では上記のような利用者も当然おられるはずですが、今回は初任者研修の獲得目標・研修意図から、避けていただくものです。

（3）注意事項

- ① 実践例提出にあたっては本人等の同意を得てください。
- ② 提出様式作成に当たっては、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（例：「○男さん」や「○○病院」）にすること。

住所は「〇〇市」や「〇〇町（〇〇郡は記載しないこと）」とすること。

生年月日は生年のみ（例：昭和30年）とすること。

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、誤って本名等を記載してしまっているか確認するため連絡をさせていただかなくてはなりませんので、一切お止めください。

課題2 業務をしている地域の調査 →演習3 課題研究2 で扱います

（1）実施内容

- ① 自分が普段業務を行っている地域には、どのような社会資源があるのかを調査します。
- ② 指定の社会資源調査票を作成します。

※提出書類は指定のファイルを下記サイトよりダウンロードし、作成してください。手書き不可。

・ファイル名：9 【課題演習2】社会資源調査票.xls

<http://www.ssa-b.com/modelkadai.html>

（2）注意事項

- ① 資源や地域の課題について、よくわからない場合は、自治体や基幹相談支援センター等に質問してみることもよいでしょう。本実習の実施内容については、自治体には今週中にお伝えする文書を発出する予定です。

【課題提出についてよくある質問】

- Q 1 入所施設に勤務しているが、過去に退所事例を扱ったことがない。
退所を検討中の事例はあるが、完全に退所の意思が定まっているわけではない。
どのように計画書を作成すればよいか。
- A 1 地域移行が確定した事例を提出することが困難である場合、「地域移行の可能性を視野に入れつつ今後の方向を検討中であるが、まだ具体化していない事例」を採りあげること可とします。
ただし、ケアマネジメントの手法が前提にあり、御本人の可能性を最大限発揮することが念頭に置かれている必要があります。
- Q 2 入所施設に勤務しているが、自分が担当している事例で、他機関との連携を取って支援に当たった事例がない。
そのような場合、サービス利用計画書の内容が、施設内の支援のみになってしまうが、それは差し支えないか。
- A 2 今回の課題提出では、ケアマネジメントの手法を基に目標を立て、サービス等利用計画を作成することが求められます。
基本的には施設内での処遇にとどまらず、御本人を取り巻く環境への働きかけも含めた支援を念頭にに入れて作成していただくこととなります。
- Q 3 ケアマネジメント手法を用いるということであるが、自分はこれまで相談支援専門員として勤務したことがなく、ヘルパーとしてかかわってきた。事例はどのような立場で作成すればよいか。
- A 3 原則として、提出者御本人の立場にかかわらず、御自身を「ケアマネジメントのマネージャー」とした視点で作成していただくこととなります。

課題提出後に修正・再提出となるケース

【再提出】

- ・ サービス等利用計画の対象とならない事例
 - ・ 介護保険のみの福祉サービスを利用するケース
 - ・ 障害者総合支援法上の介護給付、訓練等給付の利用がないケース

【修正】

- ・ 様式全般 記載が不十分
- ・ ④ニーズ整理票の「支援課題」、「対応・方針」と⑤サービス等利用計画案の「解決すべき課題（本人のニーズ）」、「支援目標」の連動がなく、サービス等利用計画立案の根拠が不明。
- ・ サービス等利用計画というより個別支援計画となっている。
- ・ サービス等利用計画の「福祉サービス等」欄への記載が不十分
- ・ ④ニーズ整理票「専門的アセスメント」を精神保健福祉士、サービス管理責任者、ヘルパーなどの福祉職へ依頼

【参考図書】

- ・「相談支援専門員のためのサービス等利用計画作成事例集」埼玉県相談支援専門員協会 編・著
- ・「障害のある子の支援計画作成事例集」日本相談支援専門員協会 編・著

【参考サイト】

- ・「サービス等利用計画作成サポートブック」日本相談支援専門員協会 編・著
ダウンロードサイト http://nsk09.org/_src/sc476/keikaku_130617.pdf

課題実習 社会資源調査票(初任者研修)

受講番号		氏名	
------	--	----	--

市町村名		人口		人	(年月現在)			
高齢化率		%	合計特殊出生率		%	保護率		%
身体障害者手帳交付者		人	療育手帳交付者		人	精神保健福祉手帳交付者		人
障害保健福祉圏域名			圏域			管轄保健所名		
障害保健福祉圏域の構成市町村名					管轄児童相談所名			
					管轄年金事務所名			

1 地域の特徴(歴史、特産物など)

→情報入手先()

2 地域の相談支援体制(複数箇所ある場合はそれぞれについて記入)

基幹相談支援センター	<input type="checkbox"/> 設置済	<input type="checkbox"/> 設置予定(年度)	<input type="checkbox"/> 設置検討中	<input type="checkbox"/> 設置予定なし
------------	------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

以下、設置済みの場合

形態	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 直営	<input type="checkbox"/> その他	自分の関わり	行ったことが	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない	関わりの度合い(5段階で記入)	
業務内容									

市町村地域生活支援事業の相談支援	形態	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 直営	<input type="checkbox"/> その他()	箇所数		箇所
業務内容							
事業所とその特徴							

計画相談支援の事業所(指定特定相談支援事業所)(指定障害児相談支援事業所)	箇所数		箇所	うち指定障害児相談支援事業所		箇所
	相談員数		人	特徴		
	兼務の相談員数		人			
総合支援法(サービス等利用計画)			児童福祉法(障害児支援利用計画)			
対象者数	作成率	うちセルフプラン率	対象者数	作成率	うちセルフプラン率	
	人	%		%	%	%
指定一般相談支援事業所(地域相談)	箇所数	地域移行	箇所	地域定着	箇所	
地域における精神科病院からの地域移行の取り組みの概要・検討状況※						
地域生活支援拠点の概要・検討状況※						

※自立支援協議会で検討している場合もここに記入する。

3 地域の自立支援協議会

以下、行は適宜追加してください。

名称		設置形態	<input type="checkbox"/> 市町村単独 <input type="checkbox"/> 障害保健福祉圏域 <input type="checkbox"/> その他
構成	<input type="checkbox"/> 全体会 <input type="checkbox"/> 部会 <input type="checkbox"/> 個別支援会議	部会の状況	
最近の検討テーマ			
その他の共有されている地域課題	児童		
	就労		
	サービスの量		
	サービスの質		
自身の関与度	よく知っている ・ 会ったことがある ・ 電話をしたことがある ・ 名前しか知らない ・ 全く知らない		

4 地域の障害福祉行政の特徴

→情報入手先()

5 市町村地域生活支援事業の実施状況や特徴・課題(平成 年度)

6 地域の障害福祉サービス事業所の状況・課題

居宅・居住系サービス	
通所系サービス	
入所系サービス (短期入所を含む)	

※自治体や自立支援協議会、基幹相談支援センター等にて作成される事業所一覧等があれば添付してください。