

【参考】 自立相談支援事業従事者養成研修・相談支援員の伝達研修のカリキュラム案 4時間(後半)

【伝達研修の目的】

- 生活困窮者への支援を行う上で求められる知識や技術を習得する。
- 演習等を活用して、受講者間や受講者と講師相互の議論を積極的に行い、実践課題における具体的な改善策や新たな方策を見つけ出す。
- 研修を通して新たなネットワークを構築したり、支援員や関係機関同士の情報交換の円滑化を図る。

【研修の目標】

- 相談支援における基本的な考え方と理念・技術を理解する。
- 相談支援の展開プロセスを理解する。
- 帳票の意義や使い方、作成における留意点を理解する。

科目	科目の目的	講義概要	講義・演習のポイント	到達目標		活用できる資料	形式 時間の目安
④ 相談支援の 理念と技術	相談支援を行う うえで求められる 理念や技術を 理解する。	○ 本人と援助関係を構築することの意義と、それを活用した支援が重要であることを説明する。 ○ 本人の自己決定を支える視点の必要性を説明する。 ○ 個と地域の一体的支援を推進する意義を説明する。 ○ 支援の展開において求められる、アウトリーチ、観察、面接技術を説明する。	○ 【後期】国研修の【講義と演習(1)～(7)】の中で、取り上げた各種理念や技術の概要を説明する。 ○ 【後期】国研修の【講義と演習(1)～(7)】の中で、特に印象に残った講義部分や、気付きを得た視点等を織り交ぜた内容とする。	○ 相談支援を行う上では、専門的な理念・技術に裏打ちされた支援関係の形成及び面接が求められることを理解する。		○ 【後期】国研修の【講義と演習(1)～(7)】の配布資料。 ○ テキスト4章。	講義 45分
⑤ 相談支援の 展開	相談受付からプラン策定に至るプロセス及び、各種帳票の作成方法を理解する。	○ 早期発見・把握に向けた積極的なアウトリーチと相談受付を行う際の姿勢と視点について説明する。 ○ 相談受付・申込書の役割や留意点について説明する。	【講義のポイント】 ○ 【後期】国研修の【講義と演習(4)】の資料やテキスト4章1節等を参考にして、アウトリーチを行う目的を説明する。 ○ 自立相談支援事業の手引きを参考にしながら、相談受付・申込書の役割や利用申込（本人同意）の考え方を説明する。 【演習のポイント】 ○ 【後期】国研修の【講義と演習(8)】の講師資料等を活用して、相談受付時の姿勢や心構え、留意点等を説明する。	○ 支援プロセスの各段階における考え方や手法を理解する。 ○ 各種帳票を適切に用いることができるようになる。	○ アウトリーチは、発見のためのだけでなく、支援のため、アセスメントのため、地域づくりのためにも重要なものであることを理解する。 ○ 相談受付は、本人と支援員が信頼関係を構築する大切な時期であり、共感的・受容的な態度が重要であることを理解する。また、主訴と真のニーズは異なる場合があることを理解し、丁寧な聞き取りができるようになる。 ○ 利用申込における同意の考え方や留意点を理解する。	○ 【後期】国研修の【講義と演習(4)、(8)】の配布資料。 ○ テキスト4章。	講義と演習 60分
		○ アセスメントからプラン作成に至る過程の視点や考え方について説明する。 ○ インテーク・アセスメントシートの利用方法や記入する際の留意点を説明する。	○ アセスメントの基本的な考え方や姿勢、方法について、テキスト4章pp. 116-124を参考に説明する。 ○ インテーク・アセスメントシートの用い方を説明すると共に、当該シートはあくまでも情報収集のために用いるツールであり、全ての項目を必ず埋める必要はないことを説明する。		○ アセスメントをする際には、まずは信頼関係の構築に力点をおき、本人の得意分野や強み（ストレngthス）に着目できるようになる。 ○ 困窮状態に陥った背景や要因、それらの相互関係等を整理し、本人の置かれている状況を総合的に把握した上でアセスメントの分析ができるようになる。 ○ インテーク・アセスメントシートは、アセスメントを進めるために活用するツールであり、項目を埋めることを目的化してはならないことを理解する。	○ 【後期】国研修の【講義と演習(9)】の配布資料。 ○ テキスト4章。 ○ ニュースレター3号、5号、6号のQ&A。	講義と演習 105分
		○ プランを作成する意義について説明する。 ○ プラン兼サービス利用申込書の作成方法や重要な視点等を説明する。	【講義のポイント】 ○ プラン作成の意義を説明するとともに、当該作業が本人に対するエンパワメントの過程であることを説明する。 ○ プランの基本的な書き方を提示し、重要となる視点や留意点等について説明する。 ○ 目標及び課題の設定方法と、その際の視点を説明する。 【演習のポイント】 ○ 講師が実際に関わった事例等を提示し、受講者にプラン兼事業等利用申込書を作成してもらう。 ○ 作成を通して具体的な帳票の使い方や、プラン作成時の注意点や陥りやすい過ちなどを主体的に気づけるようにする。 ○ 講師は、自らが作成したプラン兼事業等利用申込書(案)を示し、当該プランを作成した意図や留意点を具体的に説明する。 ○ プラン作成にあたり、講師自身が日頃から工夫している点や、日常業務の中で気を付けていること等、具体的な経験談を交えて伝える。		○ プラン策定の意義を理解する。 ○ プランにおいて、目標と課題を記入する時の視点や、設定方法を理解する。 ○ 記録やプランは、適切な時期に作成しなければならないことを理解する。 ○ プランに盛り込む必要のある事項を理解する。	○ 【後期】国研修の【講義と演習(9)】の配布資料。 ○ テキスト4章。 ○ ニュースレター4号のQ&A。	
		○ 支援調整会議の開催方法や意義、考えられる工夫点等を説明する。	○ 支援調整会議の役割や開催方法等について、【後期】国研修の【講義と演習⑩】の資料を参考に説明する。		○ 支援調整会議の役割や構成メンバー等の考え方を理解する。 ○ 件数や地域の実情に応じた柔軟な開催方法を講じるとともに、開催における工夫点を理解する。	○ 【後期】国研修の【講義と演習(10)】の配布資料。 ○ テキスト4章。	講義 30分

【注】

※ 当該カリキュラムはあくまでも案であり、各自治体においては創意工夫のもと地域の実情に応じた伝達研修の内容を検討していただきたい。

※ 上記の表では、次のように表記を統一している。

- ・「制度」とは、生活困窮者自立支援制度のことを指す。
- ・「国研修」とは、自立相談支援事業従事者養成研修・相談支援員のことを指す。
- ・「テキスト」とは、自立相談支援事業従事者養成研修テキスト(中央法規)のことを指す。