

相談支援従事者初任者研修 インターバル実習1

ガイダンス

■ 実習までの事前準備

実習は、受講者ごとに指定する実習受入先事業所（以下、「実習先」という。）で、受講者ごとに実施します。実習先は演習2日目に発表します。

実習は実習先の地域により個別形式又は集合形式で行うことがあります。個別形式では受講者が実習先を訪問して実習を行いますが、集合形式では同じ地域の受講者が集まって実習を行うことがあります。

受講者は通常、実習先へ連絡をして、受講者ごとに実習の日程等の調整をする必要があります。ただし、集合形式で実施する一部の市町村では、事前に受講者に実習の日程等をお知らせすることがあります。

インターバル実習1は、7月29日から9月1日までの期間で実施し、所要時間は1時間から半日までを見込んでいます。ただし、実習の時間については実習先によって異なるので、実習先の指示に従ってください。

また、受講者は、実習先を訪問するまでに、これまでの講義や演習を踏まえ、実際に自らが経験している事例を一つ選定し、その事例について、各自でアセスメントを実施し、あらかじめ次の資料を作成します。

課題の送付票

- ①実践例の概要
- ②一次アセスメント票
- ③5ピクチャーズ
- ④社会資源調査票

※資料の様式は、岡山県障害福祉課のホームページで公開します。

<https://www.pref.okayama.jp/page/515100.html>

※原則として、この様式をダウンロードのうえパソコン入力で作成してください。

■ 事例の選定基準

- 1 実際に自分自身が関わっている利用者であること。
- 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。
- 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。

■ 実習の受講方法

上記の「実習までの事前準備」の項目のとおり、あらかじめ実習先と実習の日程調整を行い（事前にお知らせがあった場合を除く。）、かつ資料を作成した上で、実習先を訪問します。

標準的な実習の流れは、まず受講生が事前課題を基にして発表し、その発表に対して実習先が指導や助言等を行うというものです。ただし、どのように実習を行うかは実習先によって異なるので、実習先の指示に従ってください。

■ 実習の注意事項

- 1 事例の選定にあたっては、本人の同意を得ること。
- 2 本人が特定されないよう配慮すること。(氏名、施設名等はイニシャル、住所は記号等)
例：Aさん、××クリニック、〇〇市
- 3 自分の気持ちを言葉で表現できない当事者に関しては、本人の立場に立った主訴を導き出して記載してください。本人の立場に立つこと、アセスメントからの情報整理することが大切なので、家族や支援者の思いだけで主訴を書かないようにしてください。
- 4 本課題の実習もカリキュラムの一環であり、研修修了要件の一つとされているため、指定された課題を作成していない場合は今後の演習に参加できません。
- 5 必ず実習先に「課題の送付票」の下部に記名・押印をしてもらってください。

■ 実習後の演習の取り組み

実習終了後の演習では、実習で使用した事例を引き続き使用します。

演習の3日目である9月2日(水)(A日程)又は9月3日(木)(B日程)に、次のとおり資料を持参してください。

課題の送付票	<u>1部</u>
①実践例の概要	<u>9部</u>
②一次アセスメント票	<u>9部</u>
③5ピクチャーズ	<u>9部</u>
④社会資源調査票	<u>9部</u>

※当日朝、資料を持参していない(未作成を含む)場合、修了証書は発行しません。

■ 演習での事例発表

9月2日(水)(A日程)又は9月3日(木)(B日程)に、5ピクチャーズを中心に各グループ内で発表を行います。発表時間は一人約40分程度です。