

令和6年度障害者相談支援従事者主任研修事前課題について

1 事前課題の目的

障害者相談支援従事者主任研修は、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。

研修当日は、具体的な事例等を使用しての演習を行いますので、その準備として事前課題への取り組みをお願いします。

2 事前課題の内容

事前課題1～4について、指定の様式により作成してください。

ホームページでもご案内しておりますのでご確認ください。

アドレス <http://www.csw-iba.org/>

(1) 事前課題1：相談支援事業所における運営管理

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持っていただくための課題です。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。

(2) 事前課題2：人材育成の地域での展開

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。

(3) 事前課題3：スーパービジョンによる相談支援専門員支援

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。

(4) 事前課題4：地域援助の具体的展開

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、取り組み状況や課題等について記入してください。

事例を取り扱うことになるため、原則として所属施設(機関)の上司等に承諾を得てください。また、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してください。

演習終了後に、各自が持参した事前課題は全て回収し、適切に廃棄します。

【課題作成上の注意】

- 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表記し、個人、地域、施設等が特定されないようにする。
- 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。
- 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。
- 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。

3 提出方法等

- ・受講番号および氏名を記入の上、下記のとおりご提出ください。

【事務局提出分】

事前課題 1、2、3、4 メールにて 6月27日(木) 15時までに下記アドレスへ送付

【演習使用分】

事前課題 2 各 6 部 (グループ用 5 部、自分用 1 部) 演習 1 日目に使用

事前課題 4 各 6 部 (グループ用 5 部、自分用 1 部) 演習 3 日目に使用

※提出された課題については返却しませんのであらかじめご了承ください。

4 その他

演習を進める中で、追加課題がある場合があります。その際は、講師の指示に従い提出してください。

茨城県社会福祉士会事務局

〒310-0851

水戸市千波町 1918 番地 セキショウ・ウェルビーイング福祉会館 5 階

TEL:029-244-9030 FAX:029-244-9052

E-mail: csw-iba@ibaraki.email.ne.jp