

# 令和6年度 福島県障がい者相談支援 (障がい者ケアマネジメント)従事者養成研修

## 実地研修2 ガイダンス

【実地でさらに理解を深める・つながる】

A日程:令和6年7月19日(金)

B日程:令和6年7月26日(金)



## 目 的

この実地研修2は、地域の基幹相談支援センター、あるいは相談支援アドバイザーが配置されている事業所に訪問して行います。

目的は、「①前半演習の振り返り」「②研修で学ぶ大事な視点がケアマネジメントのプロセスに落せているかの確認」の2つです。研修修了後、相談支援業務を行っていく中で悩んだりつまづいたりするとき、あるいは、定期的な面談や連絡会・勉強会等の際に、日常的・継続的に地域の基幹相談支援センター等に相談しアドバイスを求めることが出来ます。

今回の実地研修ではそれを体験していただきます。

# 実地研修2に向けて

◎ 実地研修先:基幹相談支援センター

※設置されていない地域は相談支援アドバイザーが  
配置されている事業所

◎ 日 時:演習3日目と4日目の間

A・B日程ともに7/29(月) ~ 9/10(火)

★具体的な日時は各受講者から基幹相談支援センターに連絡を  
入れて調整してください。

◎ 内 容:前半の演習の振り返り

## (実地研修) 事前課題様式のダウンロード

福島県HP ⇒ 子育て・医療・福祉 ⇒ 新着情報 ⇒ 福島県障がい者相談支援従事者養成研修演習実地研修2 事前課題について

以下の資料をダウンロードして使用してください

- 1) 実地研修ワークシート① (申請者の現状)
- 2) 実地研修ワークシート② (申請者の現状) 【現在の生活】
- 3) 実地研修ワークシート③ (事例の全体像)
- 4) 実地研修ワークシート④ (ニーズ整理票)
- 5) 実地研修ワークシート⑤ (ストレングス表)

7/19から県のHP  
よりダウンロード可能  
です。

## 実地研修2の流れ

① 事前課題：様式をダウンロードし、各自選定した事例についてワークシート①～⑤を作成する。



② 日程調整：基幹相談支援センターとの日程調整

※日時調整は早めに行なってください。



③ 実地研修：作成したワークシート①～⑤、さらに本日記録した「振り返り・評価シート」を持参して基幹相談支援センターに出向く。

## 事前課題の内容について

ご自身に関わる事例について、事例の概要やアセスメント、ニーズ整理などを以下のワークシートに記入し作成してください。

- 1) 実地研修ワークシート①(申請者の現状)
- 2) 実地研修ワークシート②(申請者の現状【現在の生活】)
- 3) 実地研修ワークシート③(事例の全体像)
- 4) 実地研修ワークシート④(ニーズ整理表)
- 5) 実地研修ワークシート⑤(ストレングス表)

## 事例の選定について

- ① 実際に今、自分自身が関わっていてよく知っている（動いている）障がい児・者のケースを選びます。尚、家族や親族の方の事例はご遠慮ください。
- ② ワークシートを作成する際は、固有名詞等特定できるもの（例えば、氏名、生年月日、病院名、事業所名、市町村名等）は記号やアルファベットで記入してください。
- ③ 特定できないようにするため、ご本人の同意は必要ありません。
- ④ 障がい児者の事例がない方は、障がい児者でなくても結構です。目の前にいる何かしらの生活課題を抱えている方を選んでください。



# 課題の提出について

## 1. 実地研修ワークシート①～⑤の5枚で1部とする。

- 1) 実地研修ワークシート①(申請者の現状)
- 2) 実地研修ワークシート②(申請者の現状【現在の生活】)
- 3) 実地研修ワークシート③(事例の全体像)
- 4) 実地研修ワークシート④(ニーズ整理表)
- 5) 実地研修ワークシート⑤(ストレングス表)

# 課題の提出方法

- ◎課題は、全部で4部準備
- ◎ワークシート①～⑤の5枚で1部とし、各部数ごとホチキス止め
- ◎以下のように持参、送付を行なう

原本



原本は自分  
演習4日目に  
持参

コピー1



事務局へ  
1部郵送

コピー2



ファシリテーターへ  
1部郵送

コピー3



実地研修先へ  
1部持参

# 提出先・提出期限

	A日程 受講者	B日程 受講者
提出期限	令和6年8月16日(金) <u>※消印有効</u>	令和6年8月23日(金) <u>※消印有効</u>
提出先1 (コピー1)	一社)福島県相談支援専門員協会事務局 〒963-8024 郡山市朝日1丁目29番の9号	
提出先2 (コピー2)	ご自分のグループのファシリテーター ※住所等は演習3日目にお伝えいたします。	

## 実地研修2 事前課題に関する質問について

メールでのみ受け付けます。圏域ごとに下記のアドレスまでお問合せください。

<研修企画事務局>

- ・会津圏域 → [bwz24293@nifty.com](mailto:bwz24293@nifty.com)
- ・県北圏域 → [m-satake@fukushima-sj.jp](mailto:m-satake@fukushima-sj.jp)
- ・県中圏域 → [ecco@aiikuen.or.jp](mailto:ecco@aiikuen.or.jp)
- ・相双圏域 → [futaba.nemoto.8c@gmail.com](mailto:futaba.nemoto.8c@gmail.com)
- ・いわき圏域 → [kikansoudan@ace.ocn.ne.jp](mailto:kikansoudan@ace.ocn.ne.jp)
- ・県南圏域 → [k-fujimoto@fukushima-sj.jp](mailto:k-fujimoto@fukushima-sj.jp)

<注意事項> メールのはじめの件名は以下のように記載してください。

「R6養成研修 実地研修2 事前課題に関する質問（受講番号・氏名/A-55 郡山花）」

## 演習4日目に持参するものについて

### ◎ 演習4日目に持参するもの

- ・ 事前課題の原本を持参する  
(一部のみでコピーは不要)
- ・ 1～3日目の振り返り評価シート

## 演習に向けての連絡事項

- ① **演習会場**は、全日程とも郡山市総合福祉センターとなります。
- ② 駐車場は、本庁舎正面東側駐車場、**本庁舎北側庭園駐車場**、**西庁舎駐車場**をご利用下さい。駐車券の無料処理については、改めてご案内します。
- ③ 研修中の感染症対策として、**体調管理に留意されますとともに、マスクの着用にご協力お願いします。**
- ④ 会場内は、空調の関係から場所によっては寒暖の差があるため、カーディガンなどの調整用の衣類などをご用意ください。
- ⑤ **演習4日目**は9時から始まりますので、その前に受付を済ませてください。

おつかれさまでした。



お気をつけてお帰りください。