

## 相談支援従事者初任者研修 インターバル実習2

### ガイダンス

#### ■ 実習までの事前準備

インターバル実習2は、引き続き、インターバル実習1の実習受入先事業所（以下、「実習先」という。）で受講者ごとに実施します。ただし、実習先の地域によっては集合形式で実習を行うことがあります。

また、インターバル実習2でも受講者は通常、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地域では、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2は、9月5日から9月28日までの期間で実施します。実習の時間は1時間から半日までを見込んでいます。ただし、実習の実施日や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、演習3日目で使用した「スーパービジョンの体験記録・振り返りシート」を活用し、インターバル実習1で採用した事例について、各自で再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

- ①一次アセスメント票（実習1で作成したものに変更箇所を明示して加筆修正すること）
- ②5ピクチャーズ（実習1で作成したものに変更箇所を明示して加筆修正すること）
- ③サービス等利用計画案
- ④週間計画表
- ⑤申請者の現状（基本情報）
- ⑥申請者の現状（基本情報）【現在の生活】
- ⑦スーパービジョンの体験記録・振り返りシート

※①及び②については、実習1で作成したものに、赤字や見え消しなどを使用して変更箇所を明示しながら、加筆修正してください。

※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。

ただし、⑦は演習中に手書きで作成していますので、そのまま使用して結構です。

#### ■ 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 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。
- 2 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4日目である9月29日（月）（A日程）又は10月1日（水）（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>
①一次アセスメント票	<u>9部</u>
②5ピクチャーズ	<u>9部</u>
③サービス等利用計画案	<u>9部</u>
④週間計画表	<u>9部</u>
⑤申請者の現状(基本情報)	<u>9部</u>
⑥申請者の現状(基本情報)【現在の生活】	<u>9部</u>
⑦スーパービジョンの体験記録・振り返りシート	<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29日（月）（A日程）又は10月1日（水）（B日程）に、サービス等利用計画案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35分程度です。