

実習Ⅰ及び演習前準備について

1 実習事例の対象者

この実習で作成する「サービス等利用計画書」の対象者は、**障害者基本法第2条第1項に規定する障害者**であって、**15歳(中学校卒業)以上65歳未満で地域(在宅)で生活している親族以外の方**とします。また、原則として、サービス等利用計画作成費の支給対象となり得る(なっている)人に、実習協力を依頼してください。

2 プライバシーの保護について

資料の作成については、実習協力者のプライバシー保護(個人情報保護)に十分配慮し、本人・家族関係機関等は仮名((例)山田花子(仮名)、A・Bさん、C相談支援事業所など記号で)で記載します。

また、住所、電話番号等個人や家族等の情報は、架空の記号にしてください。

((例)A市B区C町…、△△郡○○町…、Tel0123-456-7890)

ただし、利用者の基本的属性等は変更したり、架空にすることはしないでください。

((してはいけない例)男性⇒女性、18歳⇒58歳、大家族⇒天涯孤独)

☆プライバシーの保護については提出前に再度、十分確認してください。

3 「サービス等利用計画書」作成上の留意点

「サービス等利用計画書」及び「週間計画表」の中には、フォーマル、インフォーマル、セルフを問わず、必要かつ具体的なサービスを記入してください。なお、**法定障害福祉サービスを1つ以上、インフォーマルサービスを1つ以上の両方**を必ず入れて下さい。

また、サービス事業者名などは、イニシャルとしながらも具体的なものを以外は記入しないでください。

4 記入及び提出の注意点

- ・誰が見ても読みやすく、わかりやすい文章にしてください。
- ・複数の事柄を記入する場合は、長文を避け、箇条書きにしたり、改行したり別々に記載してください。
- ・様式は全ての欄を記入してください。
- ・提出書類は、手書き可(鉛筆、消えるペンは不可)ただし、誰でも読める字形で記入してください。
- ・提出書類は、A4サイズの紙に印刷してください。

5 演習の実施方法

5日目の演習では、各自の実習事例を発表し、計画作成プロセスや視点のグループスーパービジョンを行います。No.2～No.7の実習Ⅰ報告書等を自分を含むグループメンバー人数分用意し、配付出来るようにしてください。(提出用は含めない)

6 提出書類

提出書類の並べ順と提出部数は以下のとおりです。

並べ順No.	実習関連書類	様式名	部数	提出方法・提出日	
				提出用	グループ用
No.1	実習承諾書 実習誓約書	実習様式1	原紙を1部	①No.1～No.7を1部ずつ用意する。 ②「提出書類確認書」を貼った封筒に①を入れる。 研修5日目 朝の受付時に 提出する	×
No.2	実習Ⅰ 報告書	実習様式2	各1部ずつ No.2～No.7を1部ずつ重ね、左上をホチキスで留める。		No.2～No.7を1部ずつ用意し、 <u>自分の分を含めグループメンバー分</u> を持参する。(提出部数を除く)
No.3	相談受付票	相談支援様式1			
No.4	アセスメントシート	相談支援様式2			
No.5	ニーズ整理票	相談支援様式4			
No.6	サービス等利用計画	相談支援様式5-①			
No.7	週間計画表	相談支援様式6-①	演習時に使用		
—	提出書類確認書(実習Ⅰ)		1枚(封筒に貼る)		×

(注1)様式は、**7月31日に静岡県障害者政策課**から、申込時に記載されたEメールアドレスへ送信されるURLからダウンロードできます。

(注2)課題を提出日に提出しなかった場合は、研修の修了証が発行されません。

(注3)以下の事実が認められた場合は、退出、その後の研修受講が不可となりますのでご注意ください。

- ① 「1 実習事例の対象者」に該当しない場合
- ② 本年度の様式(注1参照)を使用しない場合
- ③ 提出書類に明らかな複製、転写が認められた場合