

実習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、**15歳(中学校卒業)以上65歳未満で親族以外の方**とします。なお、できる限り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、また、本人・家族・関係機関等は仮名又は匿名((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が特定できそうな情報は、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。また、サービス事業者名などはイニシャルとしながらも、具体的なものの以外は記入しないでください。(各サービス提供者に、このような対象者がいたら(実名等を伏せて)どのくらいのサービスが提供できるか確認してください。)

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。
- ・長文は避ける。複数の事柄を記入する場合は、箇条書きにしたり、別々に記載してください。
- ・原則として、様式は全ての欄を記入してください。**(書類の不備・不十分な場合は、修了証が発行されません。)**
- ・提出書類は、手書き可(鉛筆、消えるペン是不可)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

6日目の実習事例報告では、各自の実習事例をグループ内で発表します。

実習報告書等をグループメンバーと演習講師に配付できるように、グループ人数分+講師分を用意してください。(6日目配布用は両面印刷・ホチキス止め可)

6 提出書類及び当日準備書類

提出書類の並べ順と提出部数及び当日用意する書類の部数は以下のとおり。

並べ順No.	実習関連書類	様式No.	研修センター提出部数	当日準備書類
No.1	実習承諾書 実習誓約書	様式1	原本を1部	×
No.2	実習報告書	様式2	No.2～No.4まで1部ずつ ※両面印刷可	}
No.3	相談受付票 アセスメント票 ニーズ整理表	相談支援様式1～4		
No.4	サービス等利用計画 週間計画表	相談支援様式5～6		
No.5	提出書類確認書		封筒に貼る	×

(注1)様式は「静岡県障害者政策課ホームページ」からダウンロードしてください。

(注2)課題を期日まで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)当日用意する書類を持ってこなかった場合は、事例報告を後日行うことになりますので、十分にご注意ください。