

令和5年度 広島県相談支援現任者研修 演習の流れ・着眼点

2日目

①6月16日（金） ②6月22日（木）

社会福祉法人光清学園
相談支援事業所 光清学園
相談支援専門員 中島和久

広島県相談支援従事者 現任者研修

III 研修の内容と進め方



広島県相談支援現任者研修

テーマ：『市町の相談支援体制を充実していく』

※受講者が主体的になり、最終受益者は当事者（利用者）

目的（目標）①質の向上、②多職種連携、③協働、支え合い

1日目 : 知識を学ぶ

2日目～4日目 : 振り返りから学ぶ、演習を通して実践力を身につける

※現任 = 更新研修、基本に立ち返る。

(楽しく学びましょう)

現任者研修の目的

地域の障害者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を習得すること及び困難事例に対する支援方法について助言を受けるなど、日常の相談支援業務の検証を行うことにより相談支援に従事する者の資質の向上を図ることを目的とする。

II 獲得目標

- ①個別相談支援の基本を理解し、それを基盤とした実践を行なうことができる。
- ②多職種連携 及びチームアプローチの理論と方法を学び、実践することができる。
- ③コミュニティワーク（地域とのつながりやインフォーマルサービスの活用、社会資源の開発等）の理論と方法を理解し、実践できる。
- ④スーパービジョンの理論と方法を理解するとともに、相談支援実践においてスーパービジョンを取り入れる。

演習（2日目） 個別相談支援とケアマネジメント

テキスト P142

【科目的ねらい】

- 本人を中心とした個別の相談支援の実践に必要な相談支援の技術について説明できる。
- 振り返りを通して、維持向上すべきことに気づく。
- 振り返り、検討することで、個別相談支援の能力向上を図る。

【学習のポイント】

- 知識と実践（事例）の結び付け
 - ①意思決定支援の展開 ②インテーク ③アセスメント ④モニタリング
- 個人演習・セルフチェック
 - ①意思決定支援のポイント ②インテークのポイント
 - ③アセスメントのポイント ④モニタリングのポイント
- 実践報告・検討を通した個別相談支援の能力の向上
 - ①意思決定支援のポイントとの結びつけ
 - ②信頼関係の構築や自己肯定感を高めていく支援展開
 - ③助言や指導を受けることの重要性

研修の進め方（2日目）

講義は1日目の内容をもとに、事例を通して相談支援のプロセスや意思決定支援の講義を行います

セルフチェックシートは、講義を踏まえ、自身の業務と照らし合わせながら自己業務の振り返りを行います

事例報告・検討は、事前課題の報告並びに検討を行います。検討の際は、セルフチェックシートのポイントが支援に生かされているかの確認と、検討課題に対して具体的な方法を検討します。

インターバルの整理と共有は、事例検討での自身の気づきや助言を踏まえ、インターバル期間中に行う支援内容の整理し、グループで共有します。漠然とした整理だと実際に何をするのかが不明瞭になってしまふため、ファシリテーターかが助言を得ます。

「相談支援従事者研修ガイドラインの作成及び普及事業」より引用

2日目

テキスト P142

項目	時間	講・演	Zoom	内容
オリエンテーション	10	講義	全体	獲得目標並びに演習の進め方の説明
【導入講義】 個別相談支援	50	講義	全体	相談支援のプロセスや意思決定支援の展開のポイントについて
セルフチェック	15	講義	全体	<ul style="list-style-type: none">・個人ワーク 相談支援実践の振り返りと向上すべきことへの気づき・演習（グループワーク）の説明
事例報告・検討	220	演習	ブレイクアウトルーム	<p>【グループワーク】 ・演習（事例報告・検討） 意思決定支援の展開の確認と検討課題の対応について検討 個別相談支援の能力の向上を図る</p>
インターバルの整理	60	演習	ブレイクアウトルーム	<p>【グループワーク】 ・演習 セルフチェックや事例報告、検討での助言や気づきの整理</p>
まとめ	15	講義	全体	まとめ、インターバルの説明

2日目 午前

時間		項目	講・演	Zoom	内容	FT役割・進め方・留意点
9:30~9:40	10	オリエンテーション	講義	全体	獲得目標並びに演習の進め方の説明	
9:40~10:30	50	【導入講義】個別相談支援	講義	全体	相談支援のプロセスや意思決定支援の展開のポイントについて	
10:30~10:40	10	休憩				
10:40~10:55	15	セルフチェック	講義	全体	・個人ワーク 相談支援実践の振り返りと向上すべきことへの気づき ・演習（グループワーク）の説明	次のグループワークの進め方・ポイントについて全体で説明 セルフチェックシートへの記載方法やポイント等について説明。 その後、各自で記入。（5分） セルフチェックシートはテキストもしくはダウンロードをして記入。 時間になったら、事務局側でブレイクアウトルームに振り分けしグループワークに移行します。
10:55~12:15	80	事例報告・検討	演習	ブレイクアウトルーム	【グループワーク】 ・演習（事例報告・検討） 意思決定支援の展開の確認と検討課題の対応について検討 個別相談支援の能力の向上を図る	<ul style="list-style-type: none"> ●手順 <ul style="list-style-type: none"> ①アイスブレイク・自己紹介【20分】 進行はFT 自己紹介：1人2分、1番目はFTが行う。 グループ内でのグランドルールの確認 グループワークでの進行者・記録者を決める。 ②事例報告【60分】（2事例） 1事例30分で報告する。 事例の読み込み（3分）→事例報告（7分）→事例の印象や質問（10分）→検討課題の必要な支援方法の検討（10分） ●指導 <ul style="list-style-type: none"> ・報告者は読み込みの時間の中で、7分程度で報告できるようにまとめる。 ・意思決定支援についても意識して報告してもらう。 ・検討課題を明確にして具体的な支援方法を検討する。 ●留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・FTが時間管理を行う。 ・質問が出ない場合は、報告を受けての感想や事例の印象を述べてもらう。
12:15~13:15	60	昼休憩				

2日目 午後

時間		項目	講・演	Zoom	内容	FT役割・進め方・留意点
13:15~15:35	140	事例報告・検討	演習	ブレイクアウトルーム	【グループワーク】 ・演習（事例報告・検討） 意思決定支援の展開の確認と検討課題の対応について検討 個別相談支援の能力の向上を図る	<ul style="list-style-type: none"> ●手順 <ul style="list-style-type: none"> 事例報告【60分】（4事例） 1事例30分で報告する。 事例の読み込み（3分）→事例報告（7分）→事例の印象や質問（10分）→検討課題の必要な支援方法の検討（10分） ●助言 <ul style="list-style-type: none"> ・報告者は読み込みの時間の中で、7分程度で報告できるようにまとめる。 ・意思決定支援についても意識して報告してもらう。 ・検討課題を明確にして具体的な支援方法を検討する。 ●留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・FTが時間管理を行う。 ・質問が出ない場合は、報告を受けての感想や事例の印象を述べてもらう。 <p>途中で休憩を取ってください。 休憩【10分】、予備【10分】</p>
15:35~15:45	10	休憩				
15:45~16:45	60	インターバルの整理	演習	ブレイクアウトルーム	【グループワーク】 ・演習 セルフチェックや事例報告、検討での助言や気づきの整理	全体（Zoom）で演習の概要について説明、その後ブレイクアウトルームへ移行。 <ul style="list-style-type: none"> ●手順 <ul style="list-style-type: none"> 1) 講義や実践報告・検討から得られた支援の気づきや助言についてインターべル報告書①-1に整理する【25分】 2) インターべルで取り組む内容やセルフチェックでの気づきをグループで共有する【1名4分×6名=24分】 ●助言 <ul style="list-style-type: none"> ・支援内容の整理はインターべル期間中に行える内容にするよう助言する
16:45~17:00	15	まとめ	講義	Zoom		

「個別相談支援」セルフチェックシート

テキスト P154

書式4

2日目「個別相談支援」セルフチェックシート

()内に○印(理解し、実践できている)、△印(理解しているが実践できていない)、×印(理解していない)を記入してください。

1 意思決定支援 入力

①相談支援において「本人の意向を無視していないか」を真摯することの必要性。
②相談支援において、「本人の言葉の意味を吟味しているか」をその都度考えることの必要性。
③相談支援において、「支援者の都合が優先されていないか」を常に考えながらかかることの必要性。
④計画作成時、「既存の社会資源だけが支援の前提となっていないか」を見直すことの必要性。
⑤相談支援のプロセスにおいて、「先に支援者の結論ありで話を進めていないか」を振り返ることの必要性。
⑥本人や家族等から、育ってきた環境の中で興味を持ったこと、楽しかったこと、楽しい時や嫌なときの表情などを想うことの意味。

2 インターク 入力

①信頼関係の基礎を構築するための大変な場面。
②福祉サービスに限定したり取りではなく、主訴等の背景を丁寧に聞くことの意味。
③今後の相談支援の見通しを説明し、利用者から同意を得ることの必要性。

3 アセスメント 入力

①アセスメントは、利用者から寄せられる全てが大切な情報である。
②生活歴を丁寧に聞くことは、利用者への理解が深まることになる。
③ストレングスは、健康な側面に着目した「本人のポジティブなところ、強み」であり、支援には欠かせない視点である。だから、対話の中でも常に意識する。
④情報の整理は、利用者から得た情報をその都度整理し、エコマップやジェノグラム、ストレングス観等のツールを活用することの有効性。
⑤アセスメントの能動性・構成力を高めるには事例検討やGSCなどの場面に参加することの重要性。

4 モニタリング 入力

①基本相談で得られた情報による支援者の見立てがモニタリングに影響している。
②サービス利用の有効性だけではなく、人の関係性や環境の変化など、多角的な視点。

1日目と2日目の講義の内容などを参考に、日頃の相談支援業務に照らし合わせて自己の振り返りをしてください



テキストP216 もしくは
「セルフチェックシート」（書式4）

あまり深く考えず、気軽にチェックしてください
時間の目安は5分です。
時間があれば、「気づき」の欄にも記入してください



では、今からグループに分かれます。（ブレイクアウトルーム）
ここ最初の進行はファシリテーターさんでお願いします。



○アイスブレイク

自己紹介（1人→2分）

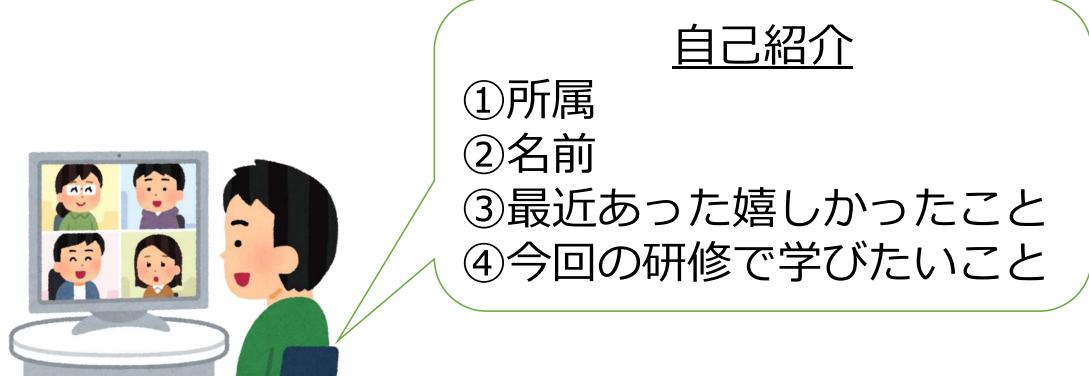
- ①所属、②名前、③最近あった嬉しかったこと
- ④今回の研修で学びたいこと

○グランドルールの確認

○司会進行と記録を決める



アイスブレイク（自己紹介）



- ・演習に入る前までは、進行、時間管理はファシリテーターで
- ・自己紹介は1人2分で
- ・最初は、ファシリテーターから自己紹介を行ってください

アイスブレイクとは

この研修はほとんどが演習になります。
それも、あまり慣れていないオンラインでの演習です。
まずは、最初のコミュニケーションとして自己紹介から入りましょう。

アイスブレイクの目的は **「場の雰囲気を和ませる」「みんなの緊張をほぐす」** ことです。

まずは、ファシリテーターから、自己紹介を行ってみてください。

グランドルール

- ・他の人の発言に敬意をはらいましょう。
- ・自分の意見にこだわり、議論が同じところで繰り返されないように配慮しましょう。
- ・発言は長くて90秒と心がけましょう。
- ・30分に1回は発言しましょう。
- ・楽しく、笑顔を大切に、積極的に参加しましょう。
- ・発言に対しては、相槌などでリアクションをしましょう。
- ・

グランドルールを設定してみる

『みんなが安心して話せる場』や『グループワークが上手く進む』ようにグランドルールを考えてみましょう。

ブレインストーミングを基にしたグランドルールの作成例

- ・批判はしない→出た意見について批判をしたり、評価しない
- ・自由な意見を→思いついた意見も大切に、どんな意見も歓迎する
- ・質より量→多くの意見を出して、アイデアを発散する
- ・他の人の意見に乗せて→出てきた意見に付け足して、発想を広げていく

グランドルールはグループ全員で共有して合意を得ておきましょう。

時々、見返して意識しながら会議を進めてみましょう。

今回は、一から作ることは時間的に難しいので例示を示しておきます。時間があれば、プラスαで付け足してみてください。

演習の進行と記録者を決めましょう

- ・演習の進行と記録は、順番に行ってください。
- ・決め方については、グループ内で決めてください。
- ・みんなが、4日間の研修の中で1回は進行、記録ができるよう、持ち回りにしてみてください。
- ・最初の記録は、パソコンが得意な人が良いかもしれません。

演習で使用する書式

書式1－①	受講者番号	氏名
実践報告書		
性別	年齢	障害名（程度）区分
福祉サービスの利用状況		
検討したいこと（実後に中で説いていくこと）		
主訴（相談に来た理由・どうしたいか）		
利用者の特徴		

申講者の現状（基本情報）		
性別	年齢	障害名
性別		
年齢		
障害名		
性別		
年齢		
障害名		

サービス等利用計画書・障害児支援利用計画書									
性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別
性別									
年齢									
障害名									
性別									
年齢									
障害名									
性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別
性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別
性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別
性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別	年齢	障害名	性別

実践報告書（書式1－①）

様式1～5

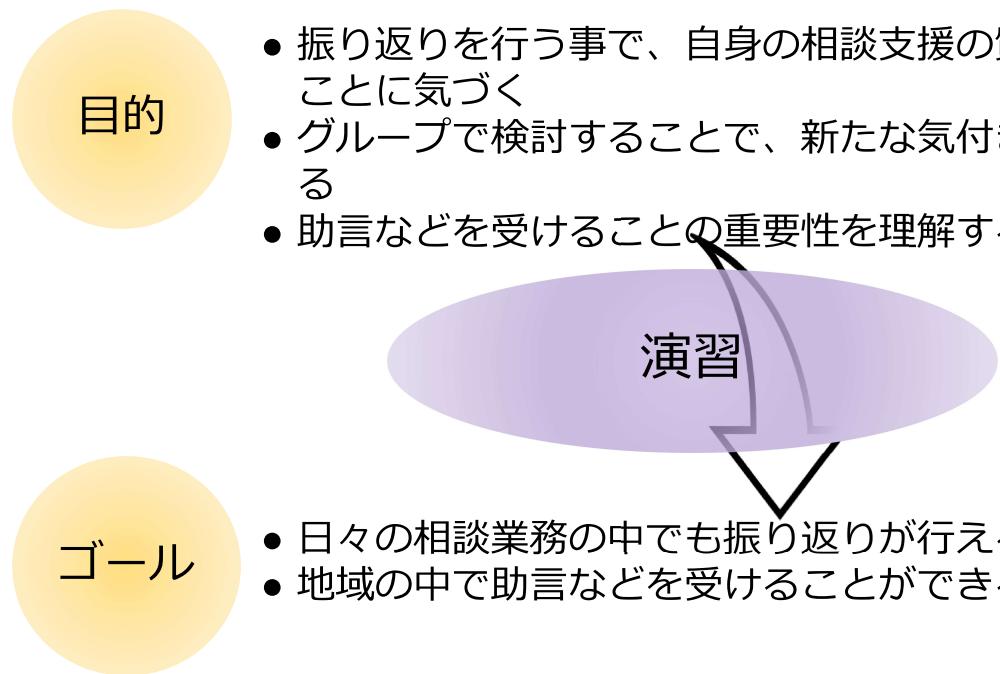
2日目記録シート	
人間としての心身の健康	本組織がより健康な社会を目指す活動
癡れたり、問題行動があるなどして、社会生活に支障がある場合、問題行動を改善するための取り組み	インテラクション課題で取り組む問題
問題行動が持続する場合は、問題行動を改善するための取り組み	社会生活に支障がある場合、問題行動を改善するための取り組み
問題行動によって、他の人の心身の健康を害する場合、問題行動を改善するための取り組み	アセスメント（評定）
問題行動によって、他の人の心身の健康を害する場合、問題行動を改善するための取り組み	問題行動の原因（原因）

演習シート
Googleスプレッドシート

2日目「実験相談実履」セッションシート		入力
（内に印の欄へ記入できぬい、ひらき印にしているが書き次第でいれい、）※印（選択していなければ記入していなさい）		
①実験実施に於いて「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
②実験実施に於いて、「本人の意を尊重していない」としての表現		
③実験実施に於いて、「実験者の意合が強制されていないか」「実験に同意しないがいかかわるか」など		
○と△印の記入例		
○：実験実施に於いて「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
○：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		
△：実験実施に於いて、「本人の意を尊重しない」「不適切行為」としての表現		

セルフチェックシート（書式4）

演習の目的とゴール



2日目 事例報告・検討(11:15~12:15、13:15~15:35)

テキストP155~

○手順
1) 事例報告・検討【発表時間1名30分】
・事例の読み込み【3分】→事例報告【7分】→事例の印象や質問【10分】→意思決定支援の展開/検討課題の必要な支援方法の検討【10分】
*時間はあくまで目安なため、微調整はファシリテーターが行う。また質問と支援方法を同時に述べることも想定されるため、上手く調整を行う

○指導
(報告)
1) 報告者は、読み込みの時間の中で、7分程度で報告できるようまとめる
2) 報告時は要点をおさえ端的に説明、説明にあたっては解釈と支援経過の説明を中心に行うが、意思決定支援についても報告するよう指示する。
3) 事例提供者が何を検討したいのか、検討したいことに対してどのように取り組んできたかを中心に説明するよう指示する。
(質問)
1) 検討課題を確認する。曖昧な場合は、「〇〇について困っているのか、〇〇について検討して欲しいのか」と検討したい内容を具体的にする。
2) 意思決定支援のポイントを留意して支援が行われているか質問するよう促がす
3) オープン・クエスチョンを避ける
お父さんはどんな人ですか? →お父さんの性格?仕事?協力?など何を聞いているのか分からない
4) 質問・発言の意図を聞く
質問が漠然としていると、答える側も何に対して質問しているのか分からぬいため、「もう少し具体的に質問して欲しい」「どういうことでお聞きになりたいのか、もう少し具体的に言ってほしい」など促がすことで、質問した人も自分が何を聴きたいのかが明確となる
5) 質問者に解答が何が分かったかを述べてもらう
質問する→答える→次の質問に移るというやり取りが一般的だが、時に、質問する→答える→答えを聞いて何が分かったか(判断できたか)を尋ねる場面を作ることで、何かしらの理解に結びつけることができる
(検討)
1) セルフチェックシートを参考にして意思決定支援の展開について確認する
2) 検討課題を明確にして具体的な支援方法を検討する

○留意点
*アイスブレイク時にグランドルールを確認する
*報告者が時間内に報告できるよう時間管理等を行う
*質問が出ない場合は、報告を受けての感想や事例の印象を述べてもらうよう促がす
*記録者は検討課題の対応について用意された用紙に記録する。
*発表者は検討課題の対応を協議している間は意見を述べないよう注意。

ここでの演習のポイントは、取り組んできた実践において、「意思決定支援」の視点の確認、ケアマネジメントのプロセスの確認です。

事例報告・検討（30分）

読み込み（3分）

報告者は7分で報告できるようにまとめておく



報告（7分）

「事例の概要」「グループで検討したもらいたい事項」「アセスメントの状況」「支援経過」などを報告

質問（10分）

検討課題を確認する。曖昧な場合は、検討したい内容を具体的にする。

検討（10分）

検討課題を明確にして具体的な支援方法を検討する

Googleスプレッドシートの画面

現任者研修

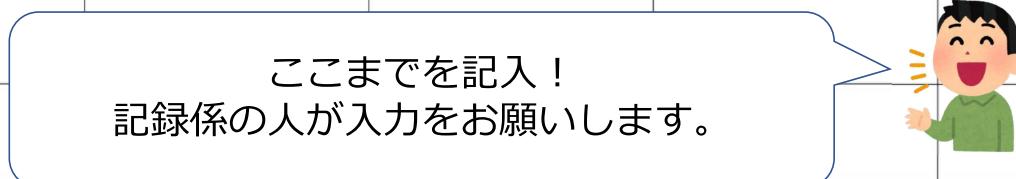
Zoomの画面

演習時の画面（例）

	A 検討してもらいたい課題	B 検討課題に対して具体的な支援方法	C インターバル期
1 2日目演習シート			
2 報告者 1	検討したい内容を具体的にする。 報告者は意見は述べず、ここに記録していく。 具体的な支援方法を検討する。 意見などが出てなくなれば、感想や印象を述べる。		Bの中から、取り組めそう 具体的にどのように取り組む ターバル報告書①)
3 報告者 2			
4 報告者 3			
5 報告者 4			
6 報告者 5			
7 報告者 6			
8			
9			
10			
11			
12			

演習シートへの記入

2日目演習シート					
	A.検討してもらいたい課題	B.検討課題に対して具体的な支援方法	C.インターバル期間で行う取り組む内容	D.Cについて基幹相談センター等との共有方法や必要とする助言	
報告者1	検討したい内容を具体的にする。 報告者は意見は述べず、ここに記録していく。 具体的な支援方法を検討する。 意見などが出てくれば、感想や印象を述べる。		Bの中から、取り組めそうな支援について抜粋。 具体的にどのように取り組むかをまとめる。(インターバル報告書①)	ファシリテーターから助言	E.今日の研修での振り返・気づきなどを 今日の講義や演習などの気づきを記入して、共有を行う。
報告者2					
報告者3					
報告者4					
報告者5					
報告者6					



2日目 インターバルの整理 (15:45~16:45)

テキスト P157

全体 (Zoom)で演習の概要について説明(5分)、その後ブレイクアウトルームへ移行。

●手順

- 1) 講義や実践報告・検討から得られた支援の気づきや助言についてインターバル報告書①に整理する【20分】
- 2) インターバルで取り組む内容やセルフチェックでの気づき、2日目研修の振り返り気づきなどをグループで共有する【1人4分×6名=24分】
インターバル報告書1-③の助言も含める。
- 3) ファシリテーターから全体を通しての助言、質問などがあれば答えていく。

●助言

- ・支援内容の整理はインターバル期間中に行える内容にするようファシリテーターから助言する

- ・インターバル報告書からgoogleスプレッドシートにコピーすると記録が楽になります
- ・受講者が分からぬ事があれば、チャットで質問をしてもらうと進行がスムーズになります

2日目 インターバルの整理 演習で使用する書式

書式 6	
1. インターバル報告書①	
①自己の振り返りや実践報告・検討を通して確認された支援者自身の気づき・グループメンバーからの助言	
②インターバル期間で行う取り組む内容	
③④について基幹相談支援センター等との共有方法や必要とする助言(アポイントも含む)	
2. インターバル期間に取り組んだ内容・効果・基幹相談支援センターとの連携 1-6の取り組みとその効果	
基幹相談支援センター等との共有内容や助言等	
インターバル期間の気づき(考察)	

インターバル報告書①（書式6）
(テキストもしくはダウンロード)

2日目演習シート					
	A: 紹介してもらいたい課題	B: 対策案に対して具体的な支度方法	C: インターバル期間で行う取り組み内容	D: について基幹相談センター等との共有方法や必要な助言	E: 今日の練習での振り返り・気づきなど
相談者1	相談したい内容を具体的にする。 相談者は受け取らず、ここで回していく。 具体的な支度方法を明確にする。	自分がから、取り組めそうな内容について説明。 具体的にどう取り組むべきをまとめる。（「インターバル報告書」）	相談者2	相談者3	相談者4
相談者5			相談者6		

演習シート
Googleスプレッドシート

インターバル整理（書式6）の書き方のポイント

- 事例報告・検討での気づきや助言などを参考にしながらインターバルで行う内容を整理します。その際、複数出た助言に対して優先順位をつけるなどして、実際に行えるものを選んで記入することがポイントです。
- 漠然とした整理だとインターバル時に何を行うかが不明確になってしまふため、整理に当たってはファシリテーターから助言・確認を行います。

「相談支援従事者研修ガイドラインの作成及び普及事業」より引用

2日目 インターバルの整理

インターバル報告書①

書式 6

1. インターバルで取り組む内容や其幹相談支援センター等との共有方法

①自己の振り返りや実践報告・検討を通して確認された支援者自身の気づき・グループメンバーからの助言

②インターバル期間で行う取り組む内容

③④について基幹相談支援センター等との共有方法や必要とする助言(アポイントも含む)

2日目演習シート

	A要計してもらいたい課題	B検討課題に対して具体的な支援方法	C.インターバル期間で行う取り組む内容	D.について基幹相談センター等との共有方法や必要とする助言	E.今日の研修での振り返・気づきなど
報告者1	模討したい内容を具体的にする。 報告者は意見は述べず、ここに記録していく。 具体的な支援方法を検討する。	報告者1から、取り組めそうな支援について抜粋。 具体的な支援方法を検討する。	報告者1から、取り組めそうな支援について抜粋。 具体的な支援方法を検討する。 意見などが出なくなれば、感想や印象を述べる。	報告者1から助言 具体的にどのように取り組むかをまとめる。(インターバル報告書③)	今日の講義や演習などで気づきを記入して、共有を行う。
報告者2					
報告者3					

まず、個人ワークで入力してみてください。
時間の目安は20分です。

- ・演習などの助言を参考にしながら整理する。
- ・出された助言などに、自分としての優先順位をつけて、1か月程度でできるものを記入する。
- ・漠然とした内容ではなく、具体的な内容を記入する

2日目 インターバルの整理

インターバル報告書①

書式 6

1. インターバルで取り組む内容や其幹相談支援センター等との共有方法

①自己の振り返りや実践報告・検討を通して確認された支援者自身の気づき・グループメンバーからの助言

②インターバル期間で行う取り組む内容

③④について基幹相談支援センター等との共有方法や必要とする助言(アポイントも含む)

2日目演習シート

	A要計してもらいたい課題	B検討課題に対して具体的な支援方法	C.インターバル期間で行う取り組む内容	D.について基幹相談センター等との共有方法や必要とする助言	E.今日の研修での振り返・気づきなど
報告者1	模討したい内容を具体的にする。 報告者は意見は述べず、ここに記録していく。 具体的な支援方法を検討する。	報告者1から、取り組めそうな支援について抜粋。 具体的な支援方法を検討する。	報告者1から、取り組めそうな支援について抜粋。 具体的な支援方法を検討する。 意見などが出なくなれば、感想や印象を述べる。	報告者1から助言 具体的にどのように取り組むかをまとめる。(インターバル報告書③)	今日の講義や演習などで気づきを記入して、共有を行う。
報告者2					
報告者3					

インターバルで取り組む内容やセルフチェックでの気づきをグループで共有します。
1人4分で報告をお願いします。



インターバルについて

○インターバルにおける課題実習の目的

相談支援専門員は、経験を積み重ねても自己の振り返りが必要な業務ですが、日常業務に追われてしまい、その機会を得ることが難しい状況にあります。また、自らの支援について他者から助言・指導を受ける機会が少ないとことから、助言等を期待して研修を受講される方も多くみうけられます。そのため、研修時に自己の振り返りと他者からの助言・指導を受ける機会を設け、さらに研修の合間に実地での課題実習として、基幹相談支援センター等に出向いての研修を組み入れることで、研修後も継続して助言等が受けられる場面を作ることが目的です。

・インターバル①

●演習で整理された支援について具体的にどのように行うかの検討、支援を実際にやってみたことの共有および助言を得る

・インターバル②

●自立支援協議会の部会などに参加し、社会資源など現在の地域の状況を把握。基幹相談などで自立支援協議会の実情について聴きとる。

インターバル期間中にする事

インターバル報告書①		書式6
1.インターバルで取り組む内容や基幹相談支援センター等の共有方法		
①自己の振り返りや実践報告・検討を通して確認された支援者自身の気づき・グループメンバーからの助言		
②インターバル期間で行う取り組む内容		
③について基幹相談支援センター等との共有方法や必要とする助言(アポイントも含む)		
2.インターバル期間に取り組んだ内容・効果・基幹相談支援センターとの連携		
1-②の取り組みとその効果		
基幹相談支援センター等との共有内容や助言等		
インターバル期間の気づき(考察)		

今回取り組んできた課題（実践報告）について、基幹相談支援センターなどから助言を受ける



意見や助言に基づき、支援を実施する



次回（3日目）の研修で報告し、意見交換を行います



インターバルでの注意事項【事前課題の手引きより】

感染症拡大防止に
ご協力ください



実習の実施に際しては、感染対策に努めてください。

受講者が勤務している事業所を利用する障害当事者に課題への協力を依頼する場合等を除き、協力者とのやり取りは原則電話等を利用し、直接本人とお会いしない方法で行って下さい。また、直接お会いして聞き取りを行う場合は、感染症対策を徹底してください。

【感染症対策の例】

- 密集を避け、換気をする
- 聞き取り前後の消毒
- マスク・フェースシールド等の着用
- 聴き取りの前の体温測定（37.5度以上の発熱がある場合には聴き取りを実施しないでください）

もう一つ宿題です

書式1-②	受講者番号	
	氏名	
エコマップ		
チームアプローチにおける支援方針		
チームアプローチの展開で困っていること		
社会資源（人）		
地域資源（人）		
(関係) 弱い ← → 強い		
葛藤		

1日目、2日目の研修を終わってみて、もう一度、事前課題のエコマップを見直してみてください。
必要があれば、赤字で追記をしてみてください。



参考文献・資料

- 2021年度広島県相談支援従事者現任者研修研修
受講ガイダンス/ 西川浩司
- 厚生労働省平成30年度障害者総合福祉推進事業
「相談支援従事者研修ガイドラインの作成及び普及事業」
モデル研修資料（一部改変）
- 障害者相談支援従事者研修テキスト現任研修編/中央法規出版