

令和7年度主任相談支援専門員養成研修の事前課題等について

1 eラーニング視聴に関する課題について

eラーニングを視聴したことを確認するために、eラーニング視聴サイトのURLをお送りした際にメールに添付している「**eラーニング課題1～3**」をeラーニング視聴後に記入のうえ、**10月8日（水）＜研修2日目＞に持参していただき、受付に提出**してください。

2 事前課題について

（1）目的

主任相談支援専門員養成研修は、主任相談支援専門員として必要な知識・技術について獲得するための研修です。そのため、復習・再確認も含め、主任相談支援専門員としての力量発揮のための講義及び演習を実施します。

研修当日は、具体的な事例等を使用しての演習を行いますので、その準備として事前課題への取り組みをお願いします。

（2）内容

事前課題1～5について、以下の島根県HPに掲載している指定の様式により作成してください。

【島根県HP】

<https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/kennsyu-zigyousyamuke.html>

・事前課題1：相談支援事業所における運営管理

主任相談支援専門員として、相談支援事業所の運営管理についてイメージを持っていただくための課題です。運営管理上のリスク、苦情解決、組織のバックアップ体制等について記入してください。

・事前課題2：人材育成の地域での展開

主任相談支援専門員として、活動エリアでの人材育成を実施することを想定して記入してください。

・事前課題3：スーパービジョンによる相談支援専門員支援

これまでのご自身のスーパービジョン経験（スーパーバイザー経験、スーパーバイザー経験）に照らし記入してください。

・事前課題 4：地域援助の具体的展開

事例を通して、主任相談支援専門員としてどのような支援を展開するか、地域にどのような課題があるかを考え、記入してください。

・事前課題 5：地域援助の具体的展開

自立支援協議会を活用した地域生活支援拠点等の整備及び運用状況の検証・検討を行います。活動する市町村の地域生活支援拠点等の現状と課題を記入してください。

(3) 事前課題作成上の注意点

- ① 事前課題 4 は事例を取り扱うことになるため、原則として所属施設(機関)の上司等に承諾を得てください。また、研修参加者は提供された事前課題にまつわる内容を外部に漏らさないように注意してください。
演習終了後に、各自が作成した事前課題は全て回収し、適切に廃棄します。
- ② 事例における利用者等の氏名、住所地、利用施設(機関)、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることがないようにする。
- ③ 援助者等の所属する施設名(機関名)及び職名、援助者が提供するサービス名称等は、原則として法律上の名称とする。
- ④ 利用者等の生年月日を記載する必要がある場合は、生年までとする。
- ⑤ 利用者等の年齢は、特に必要な場合を除き、〇〇代前半(半ば・後半)とする。

(4) 事前課題の提出方法等

- ① 研修 No. 及び氏名を記入の上、**10月8日(水) <研修2日目>に下記部数を持参してください。**
 - ・事前課題 1、3、5 各2部(提出用1部、自分用1部) *両面印刷可
 - ・事前課題 2、4 各2部(提出用1部、自分用1部) *両面印刷不可
- ② 持参した事前課題のうち、自分用の各1部を除き、**受付に提出**してください。提出されたものについては返却しませんのであらかじめご了承ください。