

インターバル実習2、演習4・5日目課題提出等 留意事項

インターバル実習2に持参するもの 8/30~10/2

実習先と日程調整を行い、課題を持参し指導を受ける。

※なお、日程調整については遅くても研修終了後来週までに行う事！ 実習先に迷惑が掛かります！

(1)実習1で作成した様式を加筆修正したもの。

〈実習1の様式〉

- ① 事例概要 ②一次アセスメント票
- ② ワークシート2 人となりの理解とストレングスに着目するためのストレッチ
- ④ ワークシート3 ニーズ整理票

(2)サービス等利用計画案一式（新潟県相談支援専門員協会ホームページからダウンロード）

以下の様式を、自身のケースで作成して持参する。

- ① サービス等利用計画案 ②週間計画表
- ③ 申請者の現状(基本情報) ④申請者の現状(現在の生活)

(3)事例の地域課題等の整理表の作成

ワークシート5の作成

※提出の必要はありません。

(4)インターバル実習報告書

実習指導者からコメントをもらう。

※演習テキストを持参し、p186の

「グループ討議(スーパービジョンの体験)記録票/演習振り返り票」も記入し指導者に提示。

事務局に提出するもの ~10/2 17:30 までにメールまたは郵送(必着)

(1)社会資源調査票(実習1で作成)

調査票のみ送付。添付資料(地域のサービスや社会資源の冊子や資料)は送付不要。

(2)サービス等利用計画案一式（メールの場合はパスワードを付ける「soudan」）

- ① サービス等利用計画案 ②週間計画表
- ② 申請者の現状(基本情報) ④申請者の現状(現在の生活)

演習4・5日目に持参するもの 10/9・10

(1)実習1で作成した様式を加筆修正したもの。 **グループ人数+演習指導者分コピー**

〈実習1の様式〉 ①事例概要 ②一次アセスメント票

- ③ ワークシート2 人となりの理解とストレングスに着目するためのストレッチ
- ④ワークシート3 ニーズ整理票
- ⑤社会資源調査票

(2)サービス等利用計画案一式 **グループ人数+演習指導者分コピー**

- ① サービス等利用計画案 ②週間計画表
- ② 申請者の現状(基本情報) ④申請者の現状(現在の生活)

(3)事例の地域課題等の整理表

作成したワークシート5

演習中に再度作成をします。違いを比較するために持参してください。提出も必要なく、他の方に発表も必要ありません。

(3)インターバル実習報告書

内容を記載し、実習指導者からコメントをもらったものを持参→会場で提出

問い合わせ先：新潟県相談支援専門員協会事務局(そらうみ内)

電話 0259—58-9150 メール kyoukai@ng-soudan.com