

千葉県相談支援従事者現任研修（演習及びインターバル）準備について

| 時期 | やること・持ち物 |
|--|--|
| <p>1日目（講義） 視聴終了後</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・インターバル実地研修の日程調整（予約）をする。 （受け入れ機関一覧を元に「ケースレビューの日程」「協議会见学」の2日について各自が連絡をして予約を入れる） ・演習1日目に必要なインターバル実地研修課題①を作成する。 |
| <p>演習1日目 (ZOOM or 会場)</p> | <p>インターバル実地研修課題①を演習1日目に持参する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 相談受付票 ② アセスメント票 ③ サービス等利用計画書 ④ 週間ケア計画書 <p>（これらをホチキス留めして1部）</p> </div> <p>千葉県様式以外を普段使っている方は、 国様式等で構いませんが、 ②アセスメント票、③サービス等利用 計画書、③週間ケア計画書、は必須です。</p> <p>インターバル実地研修③ 各自が予約した日程で、地域の自立支援協議会の 活動を見学し（見学時には持参・提出物はなし）、そ の後、演習2・3日目に必要な<u>インターバルワークシ ート</u>を作成して、8部用意する。</p> |
| <p>演習1日目～ 2日目の間 (12/16～2/14)</p> | <p>インターバル実地研修②（基幹相談支援センター等でのケースレビュー）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>インターバル実地研修課題①</u>をホチキス留めして8部 受け入れ機関に持参する。 ・演習1日目に作成した<u>ワークシート2</u>も8部 受け入れ機関に持参する。 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>（ケースレビューを受けた後、受けた助言や気づき等をワークシート2に追記して、 演習2・3日目に必要なワークシート2を完成させて8部用意する。）</p> |
| <p>演習2・3日目</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・<u>インターバル実地研修課題①</u>のホチキス留めしたものを8部 持参する。（基幹相談支援センター等に持参したものを回収してそのまま持参してよい） ・<u>ワークシート2</u>も8部 持参する。 ・<u>インターバル実地研修③</u>の後に作成した<u>インターバルワークシート</u>を8部 持参する。 |