

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修（基礎） 事前課題の手引き

【事前課題内容】

【目的】

サービス管理責任者等の業務内容の1つであるアセスメントを作成する。

1. アセスメントの作成

(1) 自事業所利用者のアセスメントを作成してください。

→ 自事業所で使用しているアセスメント様式を活用してください。

※自事業所で使用しているアセスメント様式がない場合は、大分県社会福祉士会ホームページに掲載している様式を活用ください。（両面印刷）

→ 受講者番号・受講者氏名を必ず記載してください。（記入がない場合は、提出していないこととみなされる場合があります。）

【アセスメント作成に関する注意事項】

- ① 本人の名前は、推認が可能なイニシャルを用いず P さん（X さん・Z さん）あるいは仮名と断った上で、創作である意図がわかるよう「明野花子さん（仮名）」等、を用いる。
 - ② 個人が特定しうる実在の市町村名や家族の具体的な勤務地などは伏せ、Q 市 Z 町や〇〇工務店、××クリーニング店等の表記にする。
 - ③ 年齢生年月日等については、生育歴・現在の状況等がイメージできるように変える。
（例 199〇年〇月〇日 20 歳前後）
 - ④ 事業所名、病院名などは、A 就労支援 B 型事業所、B 精神科病院等、機能面が分かるように記す。
- ※ 動範囲から居住地域が推認できる行楽地等は、固有名詞でなく一般的名称を用いる。
例) ラクテンチ→遊園地、うみたまご→水族館、わさだタウン→ショッピングモール
- ⑤ 事前課題もカリキュラムの一環であり、必須の科目です。（修了要件のひとつです。）
以下の場合は、本課題実習を修了したと認定されないのので、注意してください。
 - i. 指定された課題様式を提出しない場合（課題を期日までに提出しない場合を含）
 - ii. 提出した課題様式に不足があった場合
 - iii. 課題様式について再提出の指示を受け、従わなかった場合（例：空欄が多すぎる場合等）

(2) 事前課題協力者からの了解

事前課題で協力いただく利用者が十分理解できるように、事前課題の目的・内容を十分説明し、事前課題についての了解が得ること。(本研修において、書面等の取り交わしは必要ありません。)

2. 法人及び事業所内のサービス管理責任者等からサービス管理責任者等の役割を確認した上で、「自事業所におけるサービス管理責任者等の役割」というテーマで600字以上800字以内のレポートを作成する。

【目的】

自事業所におけるサービス管理責任者等の役割を知る

【様式について】

大分県社会福祉士会のホームページよりダウンロードしてください。最後に必ず文字数を記入してください。(両面印刷)

→ 受講者番号・受講者氏名を必ず記載してください。(記入がない場合は、提出していないこととみなされる場合があります。)

3. 課題送付について

1. 2の課題を大分県社会福祉士会事務局に期限内に郵送、またはご持参ください。

提出期間：令和2年8月11日(火)～8月19日(水) 必着

※必着：いかなる理由でも期日後の受理はいたしません。

※郵送または持参で提出してください。(FAXや電子メールの利用は不可です。)

〈送付先〉

〒870-0907 大分県大分市大津町 2-1-41 大分県総合社会福祉会館 2F

公益社団法人大分県社会福祉士会

※封筒の表に必ず「サビ管基礎研修課題在中」と明記してください。

※課題実習においてご不明な点がございましたら、ご連絡をお願いいたします。

その他

本研修において、ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。

〒870-0907 大分県大分市大津町 2-1-41 大分県総合社会福祉会館 2F

公益社団法人大分県社会福祉士会

(TEL：080-8565-6609 平日10：00～17：00)