

平成 30 年度 名古屋市児童発達支援管理責任者研修

事前課題の提出について

- 児童発達支援管理責任者研修(児発管研修)の参加にあたり、以下に示す事前課題1～3に予め取り組んでください。
- 作成した事前課題については演習の際に使用するため、当日は忘れずに持参してください。
 - ※ 事前課題が未作成・未提出の場合、演習の受講はできません。
 - ※ 事前課題の記入内容が不十分な場合、再提出を求める場合があります。
- 演習参加にあたり、名刺を20～30枚程度持参してください。

添付資料

- ① 【事前課題1】自分をアピールするための～自己紹介シート～ 1枚(A4)
- ② 【事前課題2】課題の整理表(記入についての工夫、演習事例、様式、記入例) 7枚(A4)
- ③ 【事前課題3】社会資源調査表(シート1、シート2、参考資料①、参考資料②) 4枚(A4)

提出課題の内容

	内 容	留意点
①	【事前課題1】自己紹介シート <ul style="list-style-type: none"> ● 基本情報等に記入をしたうえで、最下段の「自己アピール」欄に、要点を300文字以内で整理する。 ● 必ず「上司からの応援メッセージ」を記入すること 	<ul style="list-style-type: none"> ● 手書き可。当日は、<u>原本のほかにコピー7部を持参。</u> ● <u>当日必携。</u>(事前提出不要) ● いずれの事前課題も演習で必ず使用するので、忘れずに持参すること。 ● 事前課題が未提出の場合は、修了証が発行されないことがあるので、必ず課題に取り組むこと。
②	【事前課題2】課題の整理表 <ul style="list-style-type: none"> ● 演習事例(アセスメント資料)の内容を読み込んで、「課題の整理表」を作成。 ● 演習当日は、ここで整理された課題をもとに「個別支援計画」を作成。 ● 記入に際して困ったときには、『「課題の整理表」作成についての工夫』や『「課題の整理表」記入例』を参照。 	
③	【事前課題3】社会資源調査表(シート1、2) <ul style="list-style-type: none"> ● 地域における各種社会資源について、自身の属する事業所との関係性のなかから整理する。 ● 現在連携していない機関についても、今後の連携に向けた目標を含めて調べて整理する。 	

課題の提出

- 演習初日に【事前課題1～3】の**原本を受付で必ず提出**してください。**未作成・未提出の場合**は受講ができません。
- 【事前課題1～3】のコピー7部は、1部を自分の手元資料、1部をグループ講師に渡します。残り5部は演習で使用するために同一グループの参加者に配布します。