

令和元年度サービス管理責任者等更新研修

開催要綱

1. 目的

障害者総合支援法の適切かつ円滑な運営に資するため、サービスの質の確保に必要な知識、技能を有するサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」という。)の資質の向上を図ることを目的とする。

2. 主催

石川県

3. 実施機関

社会福祉法人 石川県社会福祉協議会 福祉総合研修センター

4. 対象者

下記のア及びイを満たす者が対象ですが、特定の年度に受講者が集中することのないよう令和元年度研修については、原則、ウを満たす者とさせていただきます。

ア 平成18年度から平成25年度までに開催された「サービス管理責任者研修」、平成26年度から平成30年度までに開催された「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修」を修了した者。(以下「サービス管理責任者等養成研修」という。)

イ 平成16年度から平成17年度までに開催された「障害者ケアマネジメント従事者研修」、平成18年度から平成20年度までに開催された「相談支援従事者等研修(講義部分)」、平成21年度から平成30年度までに開催された「相談支援従事者初任者研修(講義部分)」を修了した者。(以下「相談初任研修講義部分」という。)

ウ サービス管理責任者等養成研修の修了年度が平成18年度～平成20年度である者。
ただし、複数分野を受講している場合は、初回の修了年度が対象年度となります。

※平成30年度までにサービス管理責任者等養成研修を修了された方は、令和5年度までに更新研修を受講しなければ、サービス管理責任者等として引き続き従事することが出来ません。

※そのため、計画的な更新研修の受講が可能となるよう、下記のとおりサービス管理責任者等養成研修の修了年度により、受講年度を区切り募集します。

※ただし、やむを得ない事情により上記ウの対象者が、今年度受講が出来なかった場合、令和2年度以降の研修を受講していただくことは可能ですが、計画的な受講をお願いします。

更新研修 受講年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
サビ管等 養成研修 修了年度	平成18年度 ～平成20年度	平成21年度 ～平成23年度	平成24年度 ～平成26年度	平成27年度 ～平成29年度	平成30年度

※1回目の更新研修受講に実務経験は必要ありません。

ただし、2回目以降の更新研修には、受講日前5年の間に2年以上サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者又は相談支援専門員として従事している事が必要になります。

※2回目以降の更新研修受講のイメージは、別紙1をご参照ください。

5. 定員

220名

※定員を超えた場合は、受付可能な範囲で、サビ管等養成研修修了年度が古い方を優先的に受講決定させていただきますのでご了承ください。

※定員に大きく満たない場合は、申込期限の延長及び対象を広げて追加募集させていただきますのでご注意ください。

6. 日程および会場

A日程	令和2年3月2日(月) 9:30~17:00 令和2年3月3日(火) 9:30~12:30	金沢流通会館 1階 大ホール・パルス 金沢市問屋町2丁目61番地
B日程	令和2年3月12日(木) 9:30~17:00 令和2年3月13日(金) 9:30~12:30	石川県地場産業振興センター 新館1階 コンベンションホール 金沢市鞍月2丁目1番地

※本研修はA日程B日程の2回に分けて開催します。

どちらの日程での受講になるかは、研修申込時に入力されたメールアドレスあてに、受講決定者に送信する「受講票」(2月7日(金)頃配信)にてお知らせします。どちらの日程でも受講出来るよう、勤務調整をお願いします。

7. 受講費用

4,000円

※研修初日の受付時に現金で徴収しますので、お釣りの無いようにお願いします。

8. 参加申込方法

石川県社会福祉協議会ホームページから、下記期日までにお申込みください。

なお、ホームページから申込みできない場合は、本会あてにご連絡ください。

- ① 石川県社会福祉協議会ホームページ(URL: <http://www.isk-shakyo.or.jp/>)の上部メニュー「福祉の研修」をクリックします。
- ② 「研修新着情報」から受講希望の研修名をクリックすると、「検索結果」が画面の下方に表示されます。
- ③ 受講希望の研修であることを確認の上、右欄の「申込」をクリックすると、「研修申し込み」が表示されます。
- ④ 必要事項(※印は必須項目)を入力後、「申込確認画面へ」をクリックし、入力内容を確認の上、「申し込む」をクリックして、申し込み完了です。
- ⑤ 申し込み後、すぐに「受付確認書」がメールで送信されます。

メールが届かない場合は、メールアドレスが正しく入力されていない可能性がありますので、福祉総合研修センターまでご連絡ください。

なお、「受付確認書」は受講を承認するものではありません。後日、「受講選考結果」がメールで送信されます。

※申込期限 1月27日(月)

9. 「研修申し込み」画面に入力する際の注意事項

- (1) 事業所種別、職種欄であてはまるものがない場合は、その他を選び備考欄に具体的に入力してください。
- (2) 「推薦順位」欄は、受講希望者が同一施設内で複数いる場合に入力してください。
- (3) 生年月日を修了証書に記載しますので、お間違えのないようご注意ください。
- (4) 「相談初任研修講義部分修了年度」欄は、「**相談初任研修講義部分**」の受講年度を入力してください。(入力例：H18)
- (5) 「サビ管等研修修了年度」欄は、「**サービス管理責任者等養成研修**」の受講年度を入力してください。(入力例：H18)
- (6) 「サビ管等実務経験年数」欄は、サービス管理責任者等としての通算経験年数を入力してください。(入力例：0年)
- (7) 「サビ管等従事状況」欄は、現在サービス管理責任者等として**従事されている方は「有」、従事されていない方は「無」**と入力してください。

10. 課題の提出

研修受講に当たって、事前課題（別紙2）を提出していただきます。

詳しくは、受講決定者に送信する「受講票」（2月7日（金）頃配信）に掲載します。

※事前課題を用いてグループワークを行いますので、作成に当たっては必ず受講者本人が作成してください。

※課題未提出、また提出されても不備が多い場合は受講を取り消すことがあります。

11. 受講者の決定

定員の範囲で受講者を承認し、結果は2月7日（金）頃に、研修申込時に入力されたメールアドレスに通知します。

☆受講承認の日が過ぎても「受講票」が届かない場合は必ず当センターにご連絡ください。

※定員超過の場合には、受講者を選考させていただく場合がありますので、ご了承ください（選考基準の参考とさせていただくため、1事業所から複数人お申し込みの場合、推薦順位の入力をお願いします）。

12. 修了証書の交付等

研修を全課程（2日間）修了した者には、修了証書を交付します。

注1）原則として、30分以上の遅刻、不在、早退等の場合は、欠席とみなします。

ただし、天候や交通機関の遅れ等によりやむをえない事情がある場合は、この限りではありません。

注2）受講態度が著しく不良である場合（居眠りや受講中の携帯電話の使用等）は、修了証書を交付できない場合があります。

13. 昼食

各自で準備願います。

14. 個人情報の取り扱い

受講申込に関する個人情報は、本研修の運営及び修了者名簿の作成等のために使用し、他の目的で使用したり、無断で第三者に提供することはありません。

15. その他

石川県内の事業所からの申込のみとさせていただきます。

16. 申込・問い合わせ先

石川県社会福祉協議会 福祉総合研修センター 研修課 谷内、篠原

〒920-0964 金沢市本多町3-2-15

TEL 076 (221) 1833 FAX 076 (221) 1834

※資格要件等についてのお問い合わせは、石川県障害保健福祉課までお願いします。

TEL 076 (225) 1428

※申込担当者におかれましては、開催要綱・プログラムを必ず受講者本人に渡し、受講目的等を確認願います。

令和元年度 サービス管理責任者等更新研修プログラム

◇1日目

開催日	時間	内容
A日程:3月2日(月) B日程:3月12日(木)	9:00~9:25	受付
	9:25~9:30	事務オリエンテーション
	9:30~10:30	行政説明
	10:40~10:50	演習ガイダンス
	10:50~12:20	演習1「事業所としての自己検証」
	12:20~13:20	昼食
	13:20~15:05	演習2「サービス管理責任者・児童発達管理責任者としての自己検証」
	15:15~16:35	演習3「関係機関との連携等についての自己検証」
	16:35~17:00	演習ふりかえり

◇2日目

A日程:3月3日(火) B日程:3月13日(金)	9:00~9:25	受付
	9:25~9:30	事務オリエンテーション
	9:30~10:30	「スーパービジョンについて」
	10:40~11:40	事例検討
	11:50~12:20	個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)及び記録方法(演習)
	12:20~12:30	演習ふりかえり

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の資格更新について (更新研修受講のイメージ)

令和元年度の制度改正により、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者として従事するためには、5年毎に1回更新研修を受講することが必要になりました。

◆令和元年度に更新研修を受講する場合

～H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
サービス管理責任者等養成研修を修了	更新研修	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①

R2～R6年度の間に1回「更新研修」を受講すればよい。
R7～R11年度の間に1回「更新研修」を受講すればよい。

◆令和2年度に更新研修を受講する場合

～H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
サービス管理責任者等養成研修を修了		更新研修	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

R3～R7年度の間に1回「更新研修」を受講すればよい。
R8～R12年度の間に1回「更新研修」を受講すればよい。

【事前課題1】サービス（支援）提供事業所としての自己検証（振り返りシート）

都 道 府 県 名	
サービス（支援）の種類	
事 業 所 名	
氏 名	

以下の事項について、事業所での取り組みを振り返り（過去1年程度）、記載してください

1-1. 組織体制の取組の良いところ
1-2. 組織体制の取組の良いと思う理由
2-1. チームワークの取組の良いところ
2-2. チームワークの取組の良いと思う理由

【事前課題2】 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 振り返りシート（自己検証用）

以下の事項について、現時点から一年程度を振り返り、記載してください。

※このシートは、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（以下、サビ児管）に求められている役割について、自らが現時点でどのように遂行しているかを振り返り、どのようにすればさらに質の高い取り組みができるかを確認するためのものです。審査をするものではなく、自己を振り返るものですので、ありのままに自分の考えや認識を記入してください。なお、0～10の各段階は、絶対評価の「点数」ではなく、あくまでも自己検証用の段階（目安）ですので、考えすぎずに直感的につけてください。

1. 個別支援計画の作成について

（1）個別支援計画の作成について

- ① あなたは担当した利用児・者の個別支援計画を作成する際、自己決定や意思決定支援に配慮した計画作成ができていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない											できている→	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

- ② どのようなことを理由（根拠）や視点で点数（0～10点）をつけましたか？

- ③ 今後（研修後）どのように取り組みますか？（演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。）

(2) モニタリング（個別支援計画の評価・見直し）について

① サビ児管は計画を作成すると同時に、利用児・者や環境の変化に対応するなど、その計画の見直しを行い、さらに質の高いサービス(支援)提供に反映させる業務も重要です。個別支援計画のモニタリングを法令に定められた期間で定期的に行っていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない					できている→					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

④ 全体の約何%の利用者に対し、法令に定められた期間(以上)でのモニタリングを行っていますか？

約 _____ %

(3) 利用者への説明と同意、書面計画書の交付について

① 個別支援計画を作成した時やモニタリング時などに、利用児・者に書面で計画書を交付し、丁寧に本人にわかりやすく説明を行うなどして理解を得ていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない										できている→	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

④ 自分でよくできたと思うのは担当者全体の約何%ですか？

約 _____ %

2. 記録について

① 他者への説明責任を果たすためや事故等の未然防止のため、日々の記録はとても重要とされています。日常的な支援の記録や家族との連絡など、業務日誌や個人台帳等の記録を整備し保存していますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない						できている→				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

④ (個別の記録について)自分がよくできていると思うのは担当者全体の約何%ですか？

約 _____ %

3. 会議について

① 職員間の連携や事業所全体での検討が必要な事項については、会議の活用が必要となります。定期的に職員会議やサービス(支援)向上や改善のための会議が行われていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない					できている→					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

4. 他の従業者に対する技術指導及び助言について

(1) 日常業務での助言・指導について

① 人材育成の視点を常に持ち、必要な従業者に対し、助言・指導やバックアップ(心理的サポート等)を適時行っていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない					できている→					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

② どのようなことを理由(根拠)にして点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

(2) 上記の業務を組織として行える体制整備について

① 日常業務での助言・指導やバックアップなどの人材育成の取り組みを、自身(サビ児管)だけでなく、組織全体で取り組む体制を作り、行っていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない					できている→					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

5. 苦情解決について

① 過去1年間に約何件の苦情が寄せられましたか？

約		件
---	--	---

② 利用児・者やその家族から要望や苦情が出ることはマイナスな事柄と限定的に判断せず、サービス(支援)の向上のためのきっかけや気づきをいただけたと前向きな姿勢で受け止めることが大切です。日頃より出された要望や苦情に耳を傾け、適切な処理や対応ができていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない										できている→	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

③ どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

④ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

6. 虐待防止について

① 日頃から職員の業務や職場での様子に注意深く目を向け、いわゆる不適切な言動などに注意し、虐待の防止や不適切な支援の芽を早期に摘むような行動ができていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

できていない										できている	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

④ 過去1年間に虐待と認定された事案は約何件でしたか？

約 _____ 件

7. 機密の保持について

① 利用児・者から得た情報は、支援に有効に活用されるために収集されるものです。利用者(児童期は保護者)の許可なき第三者への提供や外部への漏洩がない対応や体制作りが必要となります。個人情報管理についてルールが作られ、職員全員が認識し、適正な扱いが行われていますか？ 10段階であらわすとしたとき、最も自分の状況に近い数字に○をつけてください。

←できていない										できている→	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

【事前課題3】 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 振り返りシート（連携用）

以下の事項について、現時点から一年程度を振り返り、記載してください。

※この振り返りシートは、サビ児管としての業務を振り返り、できている点について現状を維持し、さらに伸ばしたり、現状よりも質の高い連携を行うためにはどのようにすればよいかの気づきを得るために行うものです。審査をするものではなく、自己を振り返るものですので、ありのままに自分の考えや認識を記入してください。なお、0～10の各段階は、絶対評価の「点数」ではなく、あくまでも自己検証用の段階（目安）ですので、考えすぎずに直感的につけてください。

1. 関係機関（企業・学校・医療機関・他の福祉事業所等）との連携

① 利用児・者の生活はひとつの福祉サービスだけで成り立っているわけではありません。そのため、サビ児管は必要に応じ、関係機関との連携が重要な業務となります。あなたは日頃、関係機関との連携を意識した業務を行っていますか？

←できていない										できている→	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

② どのようなことを理由（根拠）や視点で点数（0～10点）をつけましたか？

③ 今後（研修後）どのように取り組みますか？（演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。）

④ 自分でよくできたと思うのは担当者全体の約何%ですか？

約 _____ %

⑤ 外部との連携が必要となった担当者は過去1年間で約何人でしたか？・・・約 _____ 人

⑥ 関係機関との連携が効果的であった実践があれば概要を簡潔に記入してください。

2. 相談支援専門員との連携

① 利用児・者の希望する生活を実現していくためには、連携する関係者の中で、相談支援専門員との連携は特に重要とされています。相談支援専門員との連携はできているでしょうか？

←できていない					できている→					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

④ 担当者全体の約何%について、自分でよくできたと思いますか？

約 _____ %

④ 相談支援専門員との連携が効果的であった実践があれば概要を簡潔に記入してください。

3. 担当者会議の開催について

① 様々な機関や担当者との具体的な連携の場として、担当者会議が想定されています。利用児・者の状態や環境の変化等に応じてサビ児管として自らが担当者会議を開催していますか？

←できていない										できている→	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

② 担当者会議が必要な利用者は一人もいなかった場合は、チェック欄に✓を入れてください。

会議が必要な利用者は一人もいない

⇒ ✓がついた方は、「4. 自立支援協議会への参加について」へ

③ どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

④ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

⑤ 担当者全体の約何%で自ら担当者会議を開催しましたか？

約 _____ %

⑥ 担当者会議が効果的であった実践があれば概要を簡潔に記入してください。

4. (自立支援)協議会への参加について

① 各自治体(や圏域等)に設置されている(自立支援)協議会で取り上げているテーマや地域の課題、審議内容を把握していますか。

←できていない										できている→	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

② どのようなことを理由(根拠)や視点で点数(0～10点)をつけましたか？

③ 今後(研修後)どのように取り組みますか？(演習時に使用。事前課題時は空欄のままとする。)

④ 協議会へ出席している方は左のチェック欄に✓を入れてください。(事業所のどなたかが出席されている場合を含みます。)

協議会へ出席している

⇒ ✓がついた方は、⑤にもお答えください

⑤ 協議会が機能した例を経験していますか？ある場合は概要を簡潔に記入してください。

【宿題】

あなたの地域の(自立支援)協議会にどのような部会があるのか、またその審議内容について調べておきましょう。