

AD & コーディネーター実習ガイドライン

- チェックシート -

2021年12月12日付

段階	AD実習者 ~相談、ファシリ、記録の3役	<input checked="" type="checkbox"/>	ADコーディネーター実習者（認定条件：3 回 コーディネーター実習）	<input checked="" type="checkbox"/>	DPIサポート(DPI指定)
I	重要 相談者は実習先関係者(クライアント、 家族、ネットワーク、組織関係者など) にAD実習の説明をし、実習 の了解を 得る				
II	①相談者は「AD実習の依頼書」をDPI 事務局 へ送付 ②相談者がDPIからのリストをもとにAD コーディネーター実習者を選択				①「AD実習の依頼書」の内容を確認し、 ADコーディネーター実習者を募集 ②相談者の選択のもとにADコーディネー ター実習者を指名
III	相談者が「心配シート」を記入し、AD コーディネーターとDPIサポートに送付		「心配シート」に基づき、EDとADの適性を 検討・確認		AD実習の適性を確認し、コーディネー ター実習生に通知

IV	ADコーディネーターと一緒にファシリテーター(インタビュー役と記録者)を決定		相談者と一緒にファシリテーター(インタビュー役と記録者)を決定		
V	<p>相談者がAD会合の招待状を作成し、ADコーディネーターとDPIサポートに送付</p> <p>～日時、場所・方法、3役、招待者、ホスト(オンラインの場合)、オブザーバーなどの確定。</p> <p>必要に応じて、参加者名簿を添えて招待状を 実習先関係者に提出し承諾を得る</p>		<p>AD会合招待状の確認</p> <p>～日時、方法、3役、招待者、オブザーバーなどの確認</p>		AD会合招待状の確認
VI	<p>3役(相談者・インタビュー役・記録者)と事前 打ち合わせ</p> <p>～会合の準備打ち合わせ、当日のタイムテーブル、役割分担、記録の方法など</p>		必要に応じて、事前打ち合わせに参加		

VII	AD会合当日		必要に応じて、AD会合に同席参加 ～ オブザーバーとして	特別な要請があれば、AD会合に同席・参加 ～ オブザーバーとして
VIII	振り返り(可能な限り、AD会合のすぐあとで)		AD実習の手順のフィードバック～AD3役 実習者と振り返り～ 対面ないしはオンライン・メール	必要に応じて、コーディネーター実習者 へフィードバック ～ オンラインないしはメール
IX	相談者がAD実習報告書作成、DPIサポートに提出		コーディネーター実習報告書作成、DPIサポートに提出	実習報告書の確認 → 実習者へ通知

注意事項:

- ① AD実習の依頼書をDPIに送付する前に、実習先の関係者にADの趣旨とプロセスを説明し、実習の了解を得ることが必須です。特に外部からファシリテーター、コーディネーター、オブザーバーが参加する場合には、重要な前提条件となります。
- ② AD実習およびコーディネーター実習にかかる費用
 - ・実習プロセスのVII部分(AD会合当日)において、3時間を超えるDPIサポートに対しては、五千元/1時間の延長料金が発生します。その分は、実習生にてご負担頂きます。
 - ・DPIサポートがミーティングに同席・参加する場合の諸経費(交通費、宿泊費、食費など)は、実習生にご負担頂きます。
 - ・AD会合実施に伴う会場費、交通費、準備にかかる費用などは実習生の自己負担となります。