



# 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		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）		DPIサポート（DPI指定）
I	<b>重要</b> 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、実習の理解を得る				
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		<p>必要に応じて、AD会合に同席参加</p> <p>～ オブザーバーとして</p>		<p>特別な要請があれば、AD会合に同席・参加</p> <p>～ オブザーバーとして</p>
VIII	振り返り（可能な限り、AD会合のすぐあとで）		<p>AD実習の手順のフィードバック ～AD 3 役実習者と振り返り</p> <p>～ 対面ないしはオンライン・メール</p>		<p>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</p> <p>～ オンラインないしはメール</p>

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。