

**重要**

## 主任介護支援専門員更新研修 事前課題

### ～事例の提出について～

本研修では、他の介護支援専門員に対するスーパービジョン(指導・助言)事例を提出していた  
だき、その事例に基づき研修を展開(2日目～8日目)します。下記の事項をよく読み、事例をご提出下さい。

尚、事例未提出の方は、未修了となります。ご注意ください。

※日常の指導・助言機会も含めスーパービジョンの機会として捉えて差し支えありません。

#### 1. 事例提出内容

次のテーマに該当する内容の指導事例についてまとめて下さい。

- ①リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
- ②社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例
- ③入退院時等における医療との連携に関する事例
- ④家族への支援の視点が必要な事例
- ⑤看取り等における看護サービスの活用に関する事例
- ⑥状態像に応じた多様なサービスの活用に関する事例  
→(地域密着型サービス、施設サービスなど活用している事例)
- ⑦認知症に関する事例

※①～⑦のいずれかに該当する事例、もしくは、複数のテーマに該当する事例を少なくとも1事例まとめて  
提出して下さい。

→1つの事例の中に複数のテーマが入っても構いません。

※①～⑦の各テーマに沿って、それぞれ、複数の事例を提出していただいても構いません。

#### 2. 事例の取り扱い

提出事例の内容は、科目講師が確認します。

提出事例を活用した研修を展開(2日目～8日目)します。

※提出事例は、研修資料として講師・受講者に配布する場合がありますのでご了承下さい。

※全受講者の事例を研修で活用するとは限りませんのでご了承下さい。

→事例内容に応じて、必要な事例を講師が選択し、研修にて活用します。

#### 3. 事例の提出

様式1～4を1セット(A4用紙4枚を1セット※ホッチキス止めは不要です)にして、

**研修会1日目に受付に提出**して下さい。

※複数のテーマについて事例を複数まとめた場合は、各々をセットにて提出してください。

事例の原文は、ご自身で手元に保管し、コピーしたものを提出して下さい。

#### 4. 事例の様式及び記入方法

事例の様式は、通知文と併せて同封している様式をお使い下さい

複数の事例をまとめる場合には、適宜、様式をコピーして下さい。

手書きで記入される場合には、ボールペンなどを使用して下さい(**鉛筆は使用しないで下さい**)

→修正する場合は、修正液などを使用して差し支えありません。

パソコンで入力される場合には、本協会ホームページ(<http://fukuoka-cm.jp/>)に様式(Word)を掲載しますのでダウンロードして使用して下さい。

※ホームページ上には、他の研修で使用する事例様式も掲載されています。お間違いないようにダウンロードして下さい。

事例の具体的なまとめ方(記入方法)は、別紙「様式作成上の留意事項」にてご確認下さい。

#### 5. 注意事項

**○利用者、相談者、事業所、関係機関等の氏名、生年月日、名称、住所、電話番号、**

**職名など、個人を識別できるおそれのある情報は必ず匿名化し(仮称で記載など)、**

**個人を識別できないように完全に取り除いてください。**

**○事例は、現在進行形的事例、終結の事例などの決まり事はありません。ご自身で関**

**わっている(関わった)事例についてまとめて下さい。**

#### 【お問合せ先】

公益社団法人 福岡県介護支援専門員協会 事務局  
〒812-0016

福岡市博多区博多駅南 2-9-30

福岡県メディカルセンタービル 2 階

TEL 092-431-4585 FAX 092-431-4577

## 様式作成上の留意事項

※ 必ず、他の介護支援専門員の支援ケースに対する指導事例の提出をお願いします。

### 1 様式1 指導事例概要シート

- (1) 欄外上部の「1.継続事例 2.終結事例」については、該当するものに○を付けてください。
- (2) 「相談の経緯」欄は、例示にあるように、相談を受けるに至った紹介経路、援助開始に至るまでの経緯、依頼や引継ぎがあった内容などを記入してください。
- (3) 「タイトル」欄は、事例の内容を表すものを記入してください。相談者の主訴をタイトルに入れるとわかりやすいものとなります。
- (4) 「相談内容」欄は、本指導事例の対象者である担当の介護支援専門員(以下「相談者」)からの相談の内容を具体的に記入してください。
- (5) 「指導の内容・期間」欄は相談者への指導・助言の内容や期間について、指導時の工夫や助言内容等に関して記入してください。
- (6) 「指導後の変化」欄は、指導時の面接の際の技法や指導した内容の実践により、相談者の言動や支援内容に及ぼした影響や変化について記入してください。
- (7) 「その他・全体の所感」欄は、相談者が支援困難と感じている点や、検討課題について感じたことや議論したことがあれば、それらについて記入してください。

### 2 様式2 事例概要シート 基本情報(その1)

- (1) 「相談者が事例に関わった時点の所属及び施設の種別」欄は、相談者が所属する事業所について✓をお願いします。
- (2) 「利用者の基本情報」欄は、相談者が担当している利用者の情報を記入してください。
- (3) 「アセスメント情報」欄は、相談者が担当している利用者の情報を< >内の項目に沿って、相談者から得られた情報を下に、夫々、記入してください。
- (4) 「生活歴」欄は、利用者のこれまでの生活状況について、得られた情報を記入してください。
- (5) 「本人・家族の意向」欄は、相談者が担当する利用者のケアプラン(居宅サービス計画書等)第1表に記載している、夫々の意向を記入してください。

### 3 様式2 事例概要シート 基本情報(その2)

- (1) 「ジェノグラム・エコマップ」欄は、利用者の状況について記入して下さい。
- (2) 「相談者が支援を開始するに至った経緯(紹介経路など)」の欄は、相談者と利用者に関わる事例の内容や背景を記入ください。
- (3) 「事例の概要」欄は、相談者が利用者に行ったケアマネジメントプロセスについて記入してください。
- (4) 「援助目標及び方針」欄については、相談者が考えている援助の目標と方針及びその目標や方針の設定理由(相談者が考える根拠:わかる範囲で)について記入してください。
- (5) 「検討すべき事項」欄については、相談者が利用者支援を行う中で感じた課題等について記入してください
- (6) 「相談者について」の欄は、相談者の基礎資格:「介護支援専門員実務研修受講試験受験時の資格」及び医療・介護の他、利用者の支援に必要と思われる資格やこれまでの就労経歴等、分かる範囲で記入してください。

### 4 その他

- (1) 各欄とも簡潔に記入して下さい。必要があれば演習時に口頭で補足して下さい。
- (2) 記入欄が不足する場合は該当欄に別紙と記載し、内容を記載した別紙を添付されても構いません。また、ファイルを使用して作成する場合は欄の大きさを適宜変更しても差し支えありません。  
ただし、いずれの場合も簡潔に記入することを心がけてください。