重　要

必ず内容を確認して下さい

専門Ⅱ・更新後期研修

事前課題の取り扱いについて

１．事前課題提出のお願い

専門Ⅱ・更新後期研修では、みなさまの**担当事例**を様式に沿ってまとめていただきます。
その事例に基づき**２日目以降の研修を展開**します。
事例を忘れた方は、未修了となりますので、下記の事項をよく読み、事例をまとめご提出下さい。

２．事前課題の内容

次のテーマに該当する内容の事例についてまとめて下さい。

①生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメントに関する事例
②看取り等における看護サービスの活用に関する事例
③脳血管疾患のある方のケアマネジメントに関する事例
④大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメントに関する事例
⑤心疾患のある方のケアマネジメントに関する事例
⑥誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメントに関する事例
⑦認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメントに関する事例
⑧家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメントに関する事例

※①～⑧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。
※①～⑧の各テーマに沿った複数の事例を提出していただいても構いません。

★①～⑧のどのテーマに沿った事例でも構いませんが、必ず、少なくとも１事例は提出して下さい。

３．事前課題の取り扱い

事前課題は、各科目講師がその内容を確認します。
該当科目において事前課題を活用した研修を展開します。
※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。

４．事前課題の様式

様式は、4枚構成となっています。それぞれの項目に沿って必要事項を記入して下さい。

【集合研修受講者】

様式は、通知文書に同封しています。また、実施団体ホームページにも掲載（Word）していますので必要に応じてダウンロードして使用して下さい。

【ＷＥＢ研修受講者】

様式は、実施団体ホームページにも掲載（Word）しています。ダウンロードして使用して下さい。

５．提出方法

【集合研修受講者】

事前課題様式に必要事項を記入し、研修1日目に受付に提出して下さい。

→様式1～様式4をセットにして提出して下さい。ホッチキス止めは不要です。

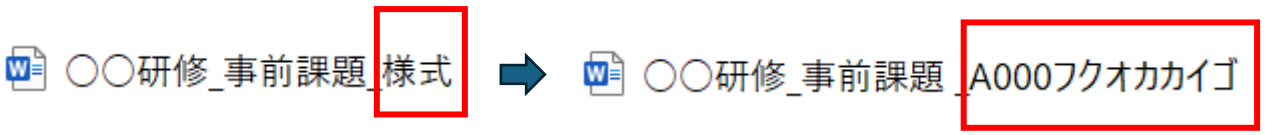
→2日目以降の研修で使用します。ご自身用の控え（コピー）を必ず残して下さい。

【ＷＥＢ研修受講者】

以下の手順でWEBから提出して下さい

①事前課題様式（Word）ファイルを実施団体のホームページからダウンロードして下さい。

②ダウンロードしたファイルの名前を次のように（コース名）（受講番号）（シメイ）に変更して下さい



③様式（Word）に必要事項を入力して、ファイルを保存して下さい。

④実施団体のホームページに掲載の専用提出フォームから研修1日目午前9時までに提出して下さい。

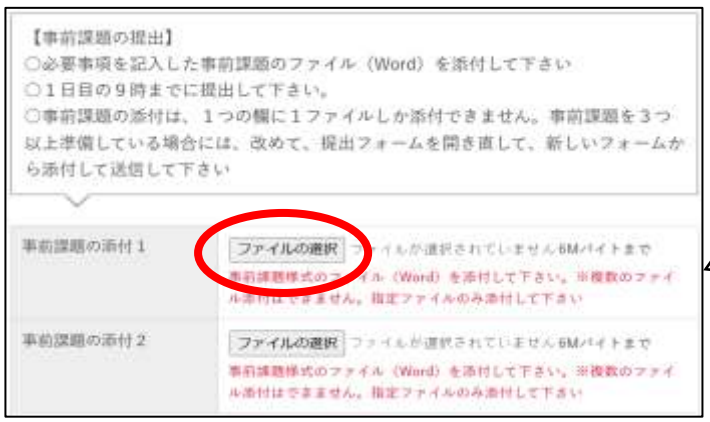
実施団体ホームページに専用提出フォームにつながるURLを掲載しています。

URLをクリックして専用提出フォームを開きます

事前課題は、1つのフォームで最大2つまでしか添付できません。事前課題を3つ以上準備している場合には、改めて、提出フォームを開き直して、新しいフォームから添付して送信して下さい

★コースごとにURLは異なります。お間違いないようご注意下さい。

このような
専用フォームが
表示されます



［ファイルの選択］
を押して、
事前課題
をファイル添付します

５．記載に当たっての留意事項

＜様式１＞表紙

(1)「受講番号」「氏名」を忘れずに記入して下さい。

※「受講番号」「氏名」は、他の＜様式2＞～＜様式4＞についても記入して下さい。

(2)「自己評価」は、ご自身の事例に対する主観的な評価です。10 点を満点とした点数を記入して下さい。

(3)「事業所種別」は、当該事例に関わった時の貴方が所属する事業所の種別となります。

(4)8 つの事例テーマから指導事例に該当するテーマを選択して下さい。

※1 つの事例で複数のテーマを選択しても差支えありません。

(5)「本事例における考察」では、事例を通じて、貴方が学んだこと・考えたことなどを記入して下さい

＜その他の留意事項＞

(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。

６．記載に当たっての注意事項

〇利用者、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。

〇事例は、現在進行形の事例、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。