

重 要

必ず内容を確認して下さい

主任介護支援専門員 更新研修

事前課題の取り扱いについて

1. 事前課題提出のお願い

主任更新研修では、みなさまより**他の介護支援専門員の支援ケースに対する指導事例**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。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指導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指導事例
- ②看取り等における看護サービスの活用に関する指導事例
- ③脳血管疾患のある方のケアマネジメントに関する指導事例
- 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指導事例
- ⑤心疾患のある方のケアマネジメントに関する指導事例
- ⑥誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメントに関する指導事例
- 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指導事例
- 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指導事例

※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の各テーマに沿って8つ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

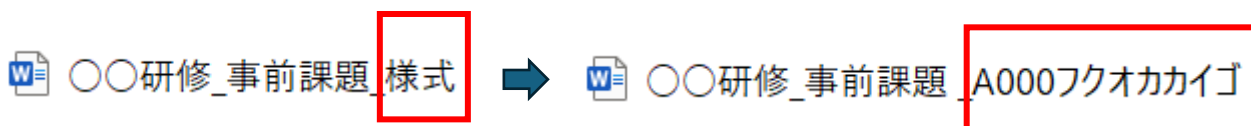
【集合研修受講者】

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。

【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ください。

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、ご自身の指導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、指導事例を通じて、貴方が介護支援専門員への指導・助言を行う上で、学んだこと・考えたことなどを記入して下さい

＜様式2＞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」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)「指導のテーマ」は、貴方が介護支援専門員を指導・助言する際に心掛けたことや中心とした話題、相談者からの主訴などについて簡潔にタイトルのようにつけて下さい。

(4)「相談内容」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」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)「指導により相談者が変化・解決した点／指導を通じて気づいたこと」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、相談者の気づきなどについて記入してください。

(7)「指導後に残った課題・新たな課題について及び今後の指導方針」は、指導・助言する立場である貴方の指導後に残った課題・新たな課題について及び今後の指導方針などを記入してください。

＜様式3＞ 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」は、当時の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」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」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」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」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」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)」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」は、相談者が捉えたアセスメント状況や生活課題、支援困難となっている要因などについて記入してください。
- (4) 「援助目標及び方針」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。

＜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

○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。