別 紙

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、該当するものに〇を付けてください。

(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、相談者と利用者が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。

注意！　個人情報に関する注意事項

様式作成に当たっては、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。