

令和2年度 質の向上研修 事例の作成について

本研修では、持ち寄り事例を使用した演習(グループワーク)を実施いたします。
つきましては下記要件に従って事例を作成し、提出してください。

1. 提出日： 11月25日(水) 事務局必着

※ 期日までに事例の提出のない方は受講できません。

2. 事例の提出部数： 1部

(1) 事例の選定

受講者自身が担当している事例を1事例選択してください。

※当該利用者・事業所(施設)の許可を得て提出してください。

(2) 事例の作成方法

手順1 表の①～⑪の順に必要な書類を揃える

手順2 揃えた書類の用紙下部中央に通し番号(ページ番号)をふる。

手順3 ①～⑪の順にまとめて左上1ヶ所ホチキス留めをする。

順番	様式名	書き方・注意事項
①	提出事例の概要	【書き方説明】を参考に記入してください。
②	基本情報	指定様式に基づき、漏れの無いよう記入してください。 提出するケアプランを作成した時点 の情報を記入してください。
③	医療情報シート	
④	課題分析(アセスメント概要)	
⑤	課題整理総括表	
⑥	サービス計画書第1～3表	
⑦	サービス担当者会議の要点	提出したケアプランで開催した担当者会議の要点。
⑧	モニタリング	提出したケアプランのモニタリング。
⑨	支援経過記録	提出したケアプランの前後それぞれ2ヶ月分程度(前2ヶ月は必須) ※施設系で、介護記録等と併せて記載の場合は、ケアプランに関する部分のみ抜き出してまとめてください。 情報量が多い場合には要約してください。
⑩	自己評価表	提出事例を振り返り、各項目に「○・△・×」で評価を行ってください。 「△・×」については反省点や課題を「コメント」欄に記入してください。 ※居宅様式のため、施設系の方は置き換えて記入してください。 ※当てはまらない項目には斜線を引いてください。
⑪	その他事例の理解に欠かせない資料	提出は任意。必要だと思う資料があれば追加してください。

※ 様式①②③④⑤⑩は山梨県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードしてください。

注意 マスキングに注意してください。個人名・事業所名・住所・電話番号等は必ず消してください。

3. 注意事項

- ・提出事例の作成にあたっては、対象とした要介護者等のプライバシー保護に十分配慮し、個人情報にあたる部分(氏名・住所・電話番号・生年月日・サービス事業所名等)は必ず消すこと。
- ・提出事例は、演習終了後、事例提出者にお持ち帰りいただきます。

<マスキングの基本>

◎ 利用者個人が特定されないこと

個人情報とは

- | | |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none">・利用者・家族の
氏名、住所、電話番号、生年月日など・主治医、サービス事業者の
名称、氏名、所在地、電話番号など | } マスキングする |
| ※ 事例提供者の氏名は書くが、事業所名はマスキング | |

◎ 検討資料になること

消しただけ、または消してしまうと事例の理解が進まなくなるものに留意する

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・性別、年齢、続柄は記載する・関係機関、関係者については、アルファベットで表す |
| ※ イニシャルではなく、A（本人）から順次付ける |
| サービス種別は記載する |

マスキング（個人情報消し込み）のルール

(1) 個人情報に関する部分は修正テープで消した上でコピーをしてください

※マジックや個人情報を消すためのスタンプでは、コピーをしたときに文字が浮き上がることがあります。出来るだけ修正テープを使用してください。

(2) マスキング後の表記方法

- ・利用者氏名 ⇒ 利用者本人の氏名は「Aさん」に統一してください
- ・生年月日、住所、連絡先 ⇒ 全て消してください。（年齢は記載します。）
- ・利用者家族、親族、サービス提供者等の氏名や連絡先
「サービス計画書」等に記載されている受講者本人の勤務先名、所属する他の職員の名前も消してください。⇒ 利用者以外の名前は「妻」「兄」などの続柄で表してください

《消し忘れの多い項目》

- ・第1表 → 利用者氏名、住所、「総合的な援助の方針」に記載の関係者氏名・電話番号等
- ・第2表、第3表 → 利用しているサービス事業者名称等
- ・第4表 → 開催場所、会議出席者氏名等
- ・支援経過記録 → 利用者名、経過記録内の個人名、事業所名等（サービス種別は記載）
(1枚目は全て消しても、2枚目以降消し忘れていたということが多く見受けられます)

