

【山梨県主任介護支援専門員研修】

※演習時に他の受講者が読みやすいよう、丁寧に記入（又は、パソコンで作成）してください。

提出事例の概要

受講番号	受講者自身について記載してください。 指導事例の場合は、「当該利用者の担当になって」 の欄は記入しないでください。	読み手が分かるように記入してください。 読み手を考えて記入してください。
	1 取得している 2 取得していない 加算Ⅰ・加算Ⅱ・加算Ⅲ・加算Ⅳ	

受講者について

介護支援専門員としての実務年数	年	月	自身の事例の場合 当該利用者の担当になって	年	月
介護支援専門員以外の資格	①	②	③		
事業所にいる介護支援専門員の人数：専任	人	兼任	人＝計	人	
(うち主任介護支援専門員 人)					

1. 事例タイトルとキーワード

事例のタイトル「	
事例の特徴を表すキーワード	①

タイトル

3つの立場が考えられます

- ①利用者本人の立場 ②担当CMの立場
③支援指導したCMの立場

事例の概要がわかるように具体的かつ簡潔に書いてください。

- ①こんな人・こんな家族 ②こんな支援
③こんな支援指導

キーワード

事例の理解が進む、イメージできる効果的な言葉を
必ず3つ書いてください。

2. 事例概要

--

3. 提出理由（この事例を選んだ理由）

<ul style="list-style-type: none"> この事例の何を相談（検討）したいか この事例から何を学びたいか を書いてください。
--

4. 利用者の現在までの要介護度の経緯

	初回	2回	3回	4回	5回
認定年月日					
要介護度					
寝たきり度					
認知症自立度					

指導事例の場合、指導対象者（担当の介護
支援専門員）について記載してください。

5. 担当の介護支援専門員について（指導事例の場合）

指導対象の介護支援専門員について					
介護支援専門員としての実務年数	年	月	当該利用者の担当になって	年	月
介護支援専門員以外の資格	①	②	③		

6. 提出事例資料の確認 （提出した書類を揃え、個人情報消し込みを確認したらチェック欄に○）

順番	様 式 名	備 考	チェック欄
01	提出事例の概要	※本用紙 【指定様式 01】	
02	基本情報	※ 提出理由に対応した時期のケアプラン を基準にすべての資料が作成されます。	
03	医療情報シート		
04	課題分析（アセスメント概要）	（ 年 月現在）【指定様式 04】	
05	課題整理総括表	（ 年 月現在）【指定様式 05】	
06	評価表	（ 年 月現在）【指定様式 06】	
07	サービス計画書 第1～3表	（ 年 月現在）	
08	サービス担当者会議の要点	（ 年 月現在）（ 年 月現在）	
09	モニタリング	※別紙で作成している場合は添付してください。	
10	支援経過記録	（ 年 月～ 年 月）	
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。	
12	指導経過記録	（ 年 月～ 年 月）	
13	自己評価表	（ 年 月実施）【指定様式 13】	