

【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。

提出時は記入しなくて結構です

提出事例の概要

受講番号	受講者氏名	所属*該当に○	特定事業所加算取得状況
		①地域包括支援センター ②居宅介護支援事業所 ③その他（ ）	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
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
(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

タイトルを記入

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こんな指導 ②こんな支援 ③こんな人・こんな家族

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					

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
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		
02 ※	基本情報	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> ※ 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。 </div>	02】
03 ※	医療情報シート		03】
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	サービス計画書 第1~3表	(年 月現在)	
07	サービス担当者会議の要点	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 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) 5枚までにしてください。 </div>	
08	支援経過記録		(年 月 日 時 分)
09	指導経過記録	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 指導の内容が分かるもの (様式は問わない) ・日時、場面 ・担当CMからの依頼内容 ・支援指導の内容 ・支援指導の結果 について記録されていること </div>	
10	自己評価表		
11	その他事例の理解に欠かせない		ださい。

※ の書類については、事業所等に提出した書類を提出することができます。ただし、課題分析 (アセスメント概要) などを一部介助、レ点のみなど、具体的内容がない物は認められないので注意願います。

◆ 自己評価表について【指定様式⑩】

介護支援専門員自己評価表

<実施状況欄>

- | | |
|-----------------|---------------|
| 自己：担当CMの自己評価 | ○ 実施 |
| 他者：主任CMIによる他者評価 | △ 不十分であるが一応実施 |
| | × 未実施 |

1. 課題分析 (アセスメント) 票から

自己チェック項目	実施状況		コメント
	自己	他者	
基礎的な事項	1. 課題分析項目がもれなく記入されているか。特記事項が活用されているか。		
相談内容	2. 相談者、相談経路、相談の経緯、相談方法、相談日等が明確になっているか。		
	3. 内容が本人や家族の言葉で具体的に書かれているか。		
	4. サービスを利用することにより、どのような生活を送りたいか把握されているか。		
家族や介護者の状況	5. 家族構成図が適切に書かれているか？同居者が困るであるか		
	6. 家族構成員の情報 (年齢、職業、健康状態等) が		
	7. 家族関係や介護者の介護能力、介護に関する知識回数、家族の介護に関する思い等がとらえられて		
	8. 1人暮らし等の場合は関わりの強い別居家族も連		

<コメント欄>

- 実施状況が△・×の場合には、必ずコメントを書く。
- ・どのようなことが不十分だったのか？
 - ・何故不十分なのか？
 - ・未実施の理由は？ など