

令和元年度 質の向上研修 STEP2

※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

読み手が分かるように！
読み手を考えて記入する！

受講者氏名	所属*該当に○
	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. 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

タイトルには3つの立場が考えられる

①利用者本人の立場 ②担当CMの立場

③指導・助言したCMの立場

事例の概要がわかるように具体的かつ簡潔に！

①こんな人・こんな家族 ②こんな支援

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
必ず3つ書く

2. 事例概要

3. 提出理由（この事例を選んだ理由）

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

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と事業所について

担当介護支援専門員について												
介護支援専門員としての経験年数			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							
指導・助言をした介護支援専門員について												
介護支援専門員としての経験年数			年	月								
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)				

特定事業所加算取得状況（担当の介護支援専門員が所属する事業所について、該当するものに○印）

1 取得している	2 取得していない	加算Ⅰ	・	加算Ⅱ	・	加算Ⅲ
----------	-----------	-----	---	-----	---	-----

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
①	提出事例の概要	※本用紙 【指定様式①】	
②	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。	
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・評価表	(年 月現在) 【指定様式⑤】	
⑥	サービス計画書 第1～3表	(年 月現在)	
⑦	サービス担当者会議の要点	(年 月現在) (年 月現在)	
⑧	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。	
⑨	支援経過記録	(年 月～ 年 月)	
⑩	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。	
⑪	指導経過記録	(年 月～ 年 月)	
⑫	自己評価表	(年 月実施) 【指定様式⑫】	

介護支援専門員自己評価表

105項目、7ページあります。

実施状況

- 実施
- △ 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？同居者が囲んであるか。			
	6. 家族構成員の情報（年齢、職業、健康状態等）が把握されているか。			
	7. 家族関係や介護者の介護能力、介護に関する知識、実際に行われている介護の内容や回数、家族の介護に関する思い等がとらえられているか。			
	8. 1人暮らし等の場合は関わりの強い別居家族も連絡をとり意向を確認されているか。			

実施状況

- 自己－担当CMの自己評価
- 他者－指導・助言したCMIによる他者評価

コメント欄

- △・×の場合には、必ずコメントを書いてください。
- ・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