

令和元年度主任介護支援専門員更新研修 事例の作成について

提出日：8月 2日（金）事務局必着

1. 事例の選定

研修科目「主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践」（2日目～8日目）は、各自が**主任介護支援専門員として他の介護支援専門員に対して支援指導した事例**を用いて演習を行います。

以下の7つのテーマについて支援指導した事例を提出してください。

【事例のテーマ】

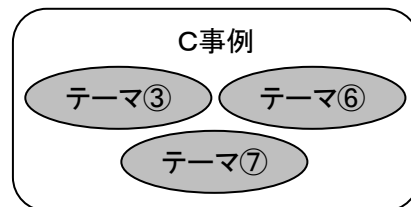
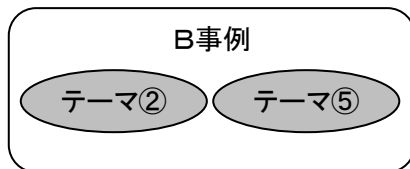
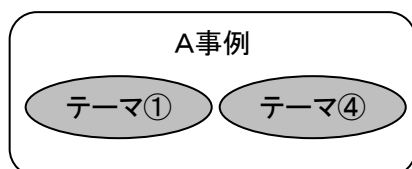
1. リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
2. 看取り等における看護サービスの活用に関する事例
3. 認知症に関する事例
4. 入退院時等における医療との連携に関する事例
5. 家族への支援の視点が必要な事例
6. 社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例
7. 状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例

※ 1つの事例にテーマが複数含まれていても結構です。

※ 7つのテーマ全てが含まれていれば、提出する事例はいくつでも結構です。

※ 事例は介護予防事例、施設事例もしくは終了事例でも結構です。

《イメージ》



※ 複数のテーマを一つの事例で用いる場合の注意点

支援指導の記録は、そのテーマの視点が分かるようにまとめてください。

2. 事例の作成方法

手順1 01～12の順に必要な書類を揃える。

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 01 事例提出の概要 ※ | 07 サービス担当者会議の要点 |
| 02 基本情報 ※ | 08 モニタリング |
| 03 医療情報シート ※ | 09 支援経過記録 |
| 04 課題分析（アセスメント概要）※ | 10 指導経過記録 |
| 05 課題整理総括表・評価表 ※ | 11 自己評価表 ※ |
| 06 サービス計画書第1～3表 | 12 その他事例の理解に欠かせない資料 |

※ 01・02・03・04・05・11 は山梨県介護支援専門員協会ホームページより指定様式をダウンロードしてください。

手順2 揃えた書類の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ヶ所で留める。

3. 注意事項

- ・当該利用者・事業所（施設）の許可を得て提出してください。
- ・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）は必ず消すようにしてください。
- ・提出いただいた事例が「事例の選定」の条件に満たないと思われるものについては、実施主体である山梨県に相談いたします。
- ・事例の提出がない場合、研修の受講はできません。

<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。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るということが多く見受けられます）