

介護支援専門員専門研修・専門研修課程Ⅰ及び更新研修（実務経験者〈初回更新対象者〉前期研修）

「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」事例シートについて

介護支援専門員専門研修・専門研修課程Ⅰ及び更新研修（実務経験者〈初回更新対象者〉前期研修）で使用する事例シートを、受講当日までに1部御準備ください。

なお、p1～p4とp9及びp13～p19は指定の用紙で作成してください。p5～p8とp10～p12につきましては、実際に使用されている介護計画書等がかまいませんが、できるだけ簡潔に時系列にまとめてください。また、「事例シート」は本会のホームページに掲載しておりますので、御活用ください。

個人情報の取り扱いについて、十分に配慮してください。

研修当日準備書類		
1	「事例タイトル」「事例概要」「事例提出目的」	p 1
2	「利用者基本情報」	p 2
3	「ジェノグラム」「見取り図」「エコマップ」	p 3
4	「アセスメントに関する項目」	p 4
5	ケアプラン第1表～第3表（居宅サービス計画書標準様式に該当するもの）	p 5～p 8
6	「この事例に関する考察・所感」	p 9
7	※「課題整理総括表」	p 10
8	※「評価表」	p 11
9	「支援経過」	p 12
10	※「介護支援専門員自己評価表」	p 13～p 19
11	承諾書・誓約書（2通作成）	p 20

様式は、本会のホームページに掲載しておりますので、ダウンロードし、パソコンで作成してください。

※ 御準備いただく様式の中に課題整理総括表・評価表がありますが、詳細は、「課題整理総括表・評価表の活用の手引」を御覧ください。

※ 介護支援専門員自己評価表は、「自己評価」欄を記入して準備してください。

提出書類の作成についての注意事項

作成書類全般にわたる注意としては、まず、演習協力者のプライバシー保護に十分な配慮をすることが必要です。グループ演習の際に、個人情報が伝わらないように注意してください。

共通に守るルールとして次のようなことがあげられます。

- 個人名、住所などは、記載せず、匿名ないし仮名、で表示する。
- 個人に関連する町名や家族等の具体的な職業などにも注意し、特定されないように

配慮して記載してください。

- 事業者名、病院名等も匿名又は仮名にする。
- 演習に不必要なことは、記載あるいは発言しない。
- 介護支援経過への記載の際は、事業者名も匿名ないし仮名してください。
- 個人情報の取り扱いには十分御留意されるとともに、守秘義務を遵守してください。

* 演習に協力していただく方を選定し、事前に承諾・了解を得ておくことが必要です。
承諾を得るためには、まず、

- ・ 演習で何をさせていただくのかを明確にすること。
- ・ 演習者が、演習の際に守ることをはっきり伝えること。
- ・ 演習の文書や事例検討会でも個人名は出さないこと。
- ・ 演習協力者に不利益になることは行わないこと。

こうした点を明確にするために、演習協力者からの承諾を、演習承諾書、演習誓約書によった書面での確認が必要です。

演習承諾書、演習誓約書を別途添付してありますので、必ず利用者からの承諾を文書で交わし、演習者、演習協力者双方の署名捺印したものを御準備ください。

※ 演習協力者が署名捺印できない場合は、代理人に署名捺印していただき、その際は演習協力者との関係も記入していただいでください。

※ **作成する事例シートは、受講当日に1部御手元に御準備ください。**