

事前課題

主任介護支援専門員研修における事例の提出について

「主任介護支援専門員研修ガイドライン」では、「対人援助者監督指導①②③」「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開①②③④」において、受講者の皆様のケアマネジメント事例を通して研修を進めていく内容となっています。

そのため、主任介護支援専門員研修では、ケアマネジメント実践事例を提出し、それを基に研修を進めます。

ご自身が担当している事例のなかで、主任介護支援専門員研修でのスーパービジョンや事例研究により、学びを深めたい事例をご提出ください。

今研修では自身が新規インテークから担当している事例1事例を選び、ご提出ください。

【提出事例】 1事例を選定

①②④は富山県介護支援専門員協会ホームページ→研修情報→R7 富山県主任介護支援専門員研修 からダウンロードし記載ください。(URL:<http://www.toyama-cm.com/>)

※記載方法は【平成 26 年 3 月厚生労働省老健局「課題整理総括表・評価表の手引き」】を参照
③⑤⑥⑦は事業所のケアマネジメントシステム等から印刷してください。)

① 表紙(所属、氏名、提出理由)

② 評価表

③ アセスメントシート

④ 課題整理総括表

⑤ サービス担当者会議の要点

⑥ 居宅サービス計画書・施設サービス計画書等のケアプラン(1)(2)(3)

※初回ではなく継続の計画書

⑦ 支援経過記録(気がかりやひっかかり、検討したいこと、悩んでいることが生じた時点まで、一連がわかるような支援経過記録)

※①～⑦全ての書類に氏名を記入し、片面印刷、①～⑦の順に揃え左上をホチキスで留めたものを 2 部提出してください。(原本はご自身で保管してください)

○ 個人情報・プライバシーへの配慮につきまして

担当事例に登場する個人、団体等に関する個人情報(利用者の氏名、利用者の家族・親族氏名、担当者氏名、医療機関名称、サービス事業所名称、インフォーマルサービス機関名称 等)や添付書類に記載された個人情報(受講要件の確認等に必要のない個人氏名等)は、すべて記号化(例:利用者A氏、長男B氏、C医療機関 等)してください。

※個人情報保護への配慮をお願いします。個人情報や事業所情報への配慮が不十分な場合は、再提出を求めます。

○ 提出期限と方法について

作成された事例のコピーを 2 部送付してください。

8月15日(金) 必着 までに、県庁高齢福祉課宛に郵送して下さい。