

**「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」
課題提出（持ち寄り事例）資料について**

1. 演習における課題について

研修第2日目からの「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」においては、「7類型に沿った持ち寄り事例」を用いて演習を行います。

決定された事例区分に基づき、下記の通り1事例分の提出課題を作成し、研修初日の受付に各自ご持参ください。

2. 選定方法

- ① 主任介護支援専門員（ケアマネジメント・リーダー）として、地域・職場等におけるスーパービジョン活動を通じた、受講者による（他の）介護支援専門員の指導・支援の実践事例となります。
- ② 所属事業所が「1人体制」等により職場単位でのスーパービジョン環境が厳しい場合は、自ら最寄りの介護支援専門員の協力を求めてください。

※ 受講者自身の担当する利用者に係る事例ではありません。事例の資料は受講者がスーパービジョンを行った相手（スーパーバイザー）の利用者に係る事例資料です。

2. 提出資料 課題提出書類「チェックシート」の活用

様式番号	資料名等
様式1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本情報（年齢・性別・家族状況・生活状況・主訴等） ・ 課題分析（アセスメント情報） <ul style="list-style-type: none"> ※ 参考資料 「ICFの視点に基づくアセスメントの視点例」参照 ・ 住宅見取り図、エコマップ、主な支援経過記録
様式2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療情報
様式3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題整理総括表 様式は下記による国の書式 <ul style="list-style-type: none"> ※ 厚生労働省「介護保険最新情報Vol. 379」参照（「評価表」同様）
様式4	<ul style="list-style-type: none"> ① 居宅サービス計画書（1）（2）、週間サービス計画表 ② 施設サービス計画書（1）（2）、週間サービス計画表 ③ 介護予防サービス支援計画書 <div style="float: right; margin-left: 20px;"> } ①～③何れか1つ </div>
様式5	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス担当者会議録（第4表 サービス担当者会議の要点）
様式6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価表 様式は下記による国の書式 <ul style="list-style-type: none"> ※ 厚生労働省「介護保険最新情報Vol. 379」参照（「課題整理総括表」同様）
様式7	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導経過記録 記入要領 参考 <ul style="list-style-type: none"> 【受講者が主任介護支援専門員（スーパーバイザー）として他の介護支援専門員（スーパーバイザー）に行ったスーパービジョンに係る記録】

3. 提出方法 **課題提出書類「チェックシート」の活用**

- ① 事前に利用者等及びスーパーバイザー（他の介護支援専門員）に協力依頼の上同意を得ておいてください。
- ② 利用者は過去に受講者自身がケアマネジャーとして担当されていた方でも構いません。
- ③ 全資料は全て個人が特定可能な情報（氏名・事業所名等）は記号化・〇〇等の表記に依りご配慮願います。
- ④ 様式3～様式6については、国の書式に即していれば現在業務で使用されている書類でも構いません。
- ⑤ 全資料は研修初日に **8部** ご持参ください。【受付にて1部提出】

- ・ 「8部」とはグループ配布6部・自己使用1部・提出用1部となります。
- ・ 様式1～7の順に揃え、左上をホチキス留めにしてください。
- ・ グループ配布資料は演習が終了する度に事例提出者により回収となります。

4. その他のご連絡

- ① 課題資料の提出がないと研修受講自体ができなくなる事がありますので、ご留意願います。
- ② 各様式については、岐阜県居宅介護支援事業協議会のホームページよりダウンロードできますので、ご活用ください。

ホームページに各様式データ

岐阜県居宅介護支援事業協議会

検索

