

「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【以下全て国の示す要綱等に準拠】

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の上、研修1日目の受付に1部ご持参ください。

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、実際のスーパービジョンを通じた、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。
 ※ 機会（場所・時間）設定を行い、逐語録作成のためビデオ等記録をお勧めします。

3. 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	・基本情報（年齢・性別・主訴・生活状況・家族状況等） ・課題分析（アセスメント）情報 ・住宅見取り図、エコマップ、主な支援経過記録
	※ 参考資料 「ICFに基づくアセスメントの視点例」 ※ 参考資料 「課題分析標準項目（令和5年10月改正）」
様式2	・医療情報
様式3	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 } ①～③何れか1つ
様式4	・「適切なケアマネジメント手法（基本項目）」実践チェック表 【「チェック欄」への入力のみ】
様式5	・指導経過記録 【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】
	※ 記入要領（具体的な記載イメージ） ※ 記入要領一別紙（5. 主な支援・指導経過記録 逐語録の記載イメージ）

（注）「課題整理総括表」、「評価表」、「サービス担当者会議録」は不要です。

4. 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 **8部** ご用意してください。

- ・ 「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1～5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。

※ 研修1日目に1部受付にて提出、他の7部は各自の担当類型の際ご持参ください。

5. その他ご連絡

- 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 各様式のデータは、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利用ください。

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

- ③ ご参考として当日の「持ち寄り事例による実践指導事例の検討演習一手順」を以下に添付しました。
- ④ 「適切なケアマネジメント手法」及び「持ち寄り事例」については、研修初日に説明等があります。

「適切なケアマネジメント手法」に係る情報を希望の際は下記等を参考として下さい。

厚生労働省 適切なケアマネジメント手法

検索