

演習事例の提出について

○主任介護支援専門員研修「対人援助者監督指導」「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」では受講者自身の事例を用いて演習を行います。以下の内容をご確認いただき、提出して下さい。

1. 提出事例について

- ① ご自身の担当されているケースで支援の中で引っかかりを感じているもの、振り返りをしたいものを「事例提出シート」1枚にまとめて下さい。
- ② 介護予防、施設、終了ケースでも構いません。
- ③ 受講要件①「利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践できていると認められるもの」の確認書類として提出するケースとは別のケースを提出して下さい。

2. 提出書類について

- ① 「事例提出シート」
※演習事例では提出シート以外の資料(居宅サービス計画書等)は添付しないでください。
- ② 提出事例は、両面コピーで1部を必ず提出してください。
提出いただけない場合には研修を受講することができません。
※原本は手元に保存して下さい。演習で使用します。

3. 注意事項

- ① 必ずご自身の担当している利用者のケースを提出して下さい。
- ② 事例の提出にあたっては必ず利用者の同意を得てください。
- ③ 事例提出シートの書式は変更することはできません。必ず全ての項目を記載して下さい。
- ④ 手書きでの作成も可ですが、研修資料として使用できるようご注意ください。
- ⑤ 提出された事例は返却いたしません。研修修了後、回収・破棄します。
- ⑥ 利用者個人が特定できないよう個人情報に配慮して下さい。
- ⑦ 本人と認識が出来るような個人情報(個人名・市町村名以下の住所等)はイニシャル表記にして下さい。サービス事業所名や施設名も特定できないようにイニシャル表記にして下さい。
【例】横浜市A区、A訪問介護事業所、B病院、等と記載ください。
なお、**申込者本人**とその所属事業所、市町村名については**イニシャル表記の必要はありません**。
- ⑧ 内容に不足がある場合、書き直し、再提出していただく場合がございます。