

主任介護支援専門員更新研修 演習事例の提出について留意事項

○主任介護支援専門員更新研修では受講者自身の事例を用いて演習を行います。申込時に
①介護支援専門員への指導事例、②認知症の事例と2事例提出していただきます。

1. 提出事例について

① 介護支援専門員への指導事例

主任介護支援専門員として（スーパーバイザー）として他の介護支援専門員に対して指導を行った指導実践事例を提出してください。引継ぎ時の連絡、助言のみ行ったものを指導事例として提出することはお避け下さい。

② 認知症の事例

- ・ 認知症の利用者の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提出してください。
- ・ ①の介護支援専門員への指導事例で提出するケースとは、別のケースを提出して下さい。
- ・ 指導を行ったケースではなく、ご自分が担当しているケースです。

※①、②ともに介護予防、施設、終了ケースでも構いません。

2. 提出書類について

① 指導事例シート

② 認知症事例シート

※ 事例シート以外の資料（居宅サービス計画書等）は添付しないでください。

※ 書類一式は写しをとって、手元に保存して下さい。

※ 令和5年度の様式で作成してください。過年度の様式、他の研修機関で使用した様式、改変した様式のものを受付いたしません。

3. 留意事項

- ① 事例の提出にあたっては利用者及び指導を行った介護支援専門員の同意を得てください。
- ② 事例提出シートの書式は変更することはできません。必ず各項目を記載してください。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 個人情報に配慮し、個人が特定できないよう個人情報（個人名や、都道府県、市区町村等）、サービス事業所名や施設名、病院名等の固有名詞は全てアルファベット表記にしてください。
 - ・ 利用者名は「Aさん」とします。
 - ・ アルファベット表記は、頭文字をとるのではなく、「B県」「C市」「D病院」「Eケアセンター」と出てくる順番で振り替えてください。
- ⑥ 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。