

「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
②～④」(第10～12日目)の演習事例の提出について

研修10日目から12日目の「事例研究及び事例指導方法②～④」では、皆さんから提出頂いた事例に基づき、演習を行います。このため、下記により事例を提出してください。

1 対象事例等

(1) 対象事例

実務で扱っている実際の支援困難事例を1件提出してください。

- ① 支援困難ではないが、相当の理由により演習の対象として取りあげてほしいと考える事例は対象とします。
- 2 提出者が提出事例の担当の介護支援専門員であるか否かは問いません。

(2) 事例提出者

研修7、8日目の演習事例(実際に演習を行った事例)の提出者を除く全ての方(※)が提出してください。

- ※ 研修7、8日目の演習事例提出者の方も、希望される場合は提出ください。
- ※ 「研修7、8日目」又は「研修10日目から12日目」のいずれかでの事例の提出がない場合は、受講を中止していただきます。

2 提出書類等

(1) 提出書類

次のア、イの書類を提出してください。

ア 「事例検討シート1」

イ 「事例検討シート2」

- ① シート中、「事例種別」において、「担当事例」とは事例提出者が担当の介護支援専門員である事例をいいます。また、「相談事例」とは他の介護支援専門員が担当している事例であって、当該介護支援専門員から相談を受け、スーパービジョンを行った事例をいいます。
- 2 簡潔に記入してください。必要があれば演習時に口頭で補足してください。
- 3 記入欄が不足する場合は該当欄に別紙と記載し、内容を記載した別紙を添付されても構いません。また、ファイルを使用して作成する場合は(下記(3)〔裏面〕参照)、欄の大きさを適宜変更しても差し支えありません。ただし、いずれの場合も簡潔に記入することを心がけてください。
- 4 書類の余白(下部中央)にア、イの順の通し番号でページ番号を付けてください。

- 5 用紙は原則としてA4版とし、ア、イの順にゼムクリップで留めて提出してください。
- 6 提出後、追加書類が必要となる場合があります。

(2) 個人情報に関する注意事項

ア 匿名化

書類作成に当たっては、利用者、相談者、事業所、関係機関等の氏名、生年月日、名称、住所、電話番号、職名など、個人を識別できるおそれのある情報は必ず匿名化し（仮称で記載、塗りつぶすなど）、個人を識別できないように完全に除外してください。

イ 情報の守秘

研修で扱う個人のプライバシーにかかわる情報は一切外部に漏洩することがないようにしてください。

なお、演習で使用した書類は各研修日ごとに演習終了後に回収します。

(3) その他

パソコンでの入力を希望される方は・・・。

山口県社会福祉協議会 福祉研修センターのホームページに掲載しますので、御活用ください。 (<http://yg-fkc.com/>)

3 提出日

研修7日目、朝の受付時までコピー2部を提出してください。

4 演習の進め方

どのコースも次のとおり実施する予定です。

(1) 研修10日目

班別演習

班メンバー全員の事例について班内で事例検討（質疑応答、支援方法の検討など）を行うとともに、班メンバーの事例の中から研修11日目又は12日目で取り上げる1事例を選出。

(2) 研修11日目、12日目

各班で選出した事例及び各班選出事例以外で講師が選出した事例についての受講者代表数名による事例検討（スーパービジョン）

⑨各班で選出した事例については、研修時間などの関係により一部、事例検討を実施できない場合がありますので、予めお知らせします。御了承ください🙏 御理解のほどよろしくお願いいたします。