

様式作成上の留意事項

1 様式 1 事例概要

- (1) 欄外上部の「1. 継続事例 2. 終了事例」については、該当するものに○を付けてください。
- (2) 「事例タイトル」欄は、事例の内容を表すものを記入してください。利用者や家族の主訴をタイトルに入れるとわかりやすいものとなります。また、「キーワード」は事例の内容や背景を理解する上で手がかりとなる言葉を記入してください。
- (3) 「事例検討の課題」欄は、支援困難な点や事例検討において議論したいことなどを記入してください。
- (4) 「サービス導入経緯」欄は、紹介経路、援助開始に至るまでの経緯、依頼や引継ぎのあった内容などを記入してください。
- (5) 「支援状況」欄以下の各欄については、事例の内容や背景を説明するために必要と考えられる範囲で記入してください。また、直近の状況を記入してください。
なお、「支援状況」欄は、家族、近隣の者など、サービス提供事業者以外の介護者の状況を記入してください。

2 様式 2 経過記録

- (1) 「援助目標と援助方針」欄は、サービス計画書に記載の目標や援助内容ではなく、支援を行うに当たって、事例提供者自身が考えている援助の目標と方針を記入してください。
- (2) 「考察」欄は、様式 1 の「事例検討の課題」についての自分なりの評価を記入してください。

3 その他

- (1) 他の介護支援専門員が担当している事例（指導・助言を求められた事例）の場合は、各様式とも担当の介護支援専門員に指導・助言を行うという観点から記入してください。特に次の点に留意してください。

ア 様式 1 事例概要

- (ア) 「基本職種」及び「CM 経験年数」欄のかっこ内には担当の介護支援専門員の状況を記入してください。
- (イ) 「事例検討の課題」欄は、担当の介護支援専門員への指導に当たっての問題点、指導・助言の方法等に関して事例検討の際に議論したいことなどを記入してください。
- (ウ) 「支援状況」欄以下の各欄については、利用者の状況を記入してください。

イ 様式 2 経過記録

- (ア) 「事例概要」欄は、担当の介護支援専門員の支援（かかわり）の概要についても記載してください。
- (イ) 「援助目標と援助方針」欄は、担当の介護支援専門員が考えている援助の目

標と方針、それに対する事例提出者の意見を記入してください。担当者が考える目標・方針を聴き取った上で、それが妥当と考える場合はその旨、再考すべきであると考え場合は自分が考える目標と方針、そしてその理由を記入してください。

- (ウ) 「援助の実施とその結果・評価(利用者の変化、援助内容の妥当性を評価)」欄は、援助に伴う担当の介護支援専門員の変化、担当の介護支援専門員の支援内容の妥当性の評価も記入してください。

ウ その他

事例の内容については、把握できる範囲で結構です。

- (2) 各欄とも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。

注意！ 個人情報に関する注意事項

様式作成に当たっては、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(仮称で記載など)、個人を識別できないように完全に取り除いてください。