

## 指導事例の提出

別 紙

### 1. 提出について

- A 以下の注意事項に留意して課題を作成し、2月13日(月)必着で2部、提出してください。
- B 2～8日目の各科目は、提出された指導事例の中から選出した共通事例を用いて研修を行います。  
(各会場、各科目毎に1名)
- C 以下の説明と「記載例」を参考にしてください。記入漏れ等の不備がある場合は再提出をお願いすることがあります。

### 2. 事例の対象について

- A 他の介護支援専門員に対して支援・指導を行った事例が対象です(要介護認定を受けていない事例、提出者が直接担当している事例は対象外です)。
- B 事例検討・事例研究・地域ケア会議等で支援・指導した事例でも構いません。
- C 「1. 事例のテーマ」の「カテゴリ」に2つ以上該当する事例を選んでください。

### 3. 記入の仕方

- A 様式全体を通して、記入できない項目については「何故記入できないのか(「提出者である私が、事例を担当している介護支援専門員からききとっていない」「事例を担当している介護支援専門員が確認していない」等)」を記入し、空欄にはしないでください。
- B 様式全体を通して、個人名(登場人物、医療機関、事業所、会社等)や地名(市町村名等)は伏せ、イニシアルも使用しないでください(例えば「新潟市」を「N市」と表記するのは×。アルファベット順に「B市」「C病院」「D デイサービスの E 相談員」等と記入してください)。

### 4. 様式

- ・「基礎となる資格」「職名」欄

記載例(ア)の該当欄を参考にしてください。

- ・「1. 事例のテーマ」欄

- ①選んだ事例が、7つの「カテゴリ」それぞれの「内容」の、どの項目に該当するかチェックをしてください。
- ②「内容」に1つでもチェックがついた「カテゴリ」にチェックをしてください。
- ③「カテゴリ」のチェックが必ず2つ以上になるようにしてください。

- ・「2. この事例を担当している介護支援専門員の基本属性」欄の「提供者である私との関係」

「外部」にチェック場合は( )内に「包括の主任介護支援専門員と圏域の居宅介護支援事業所の介護支援専門員」「居宅の主任介護支援専門員と別法人の介護老人保健施設の介護支援専門員」等と記入してください。

- ・「4. 相談の経緯と理由」欄

簡潔にまとめて記入してください。

- ・「5. 事例タイトル」欄、「6. この事例を選んだ理由」欄、「7. 『提供者である私』から見た、この事例の属する地域特性」欄

記載例（イ）の該当欄を参考にしてください。

- ・「8. 利用者の情報」欄

記入できない項目については「何故記入できないのか（『提出者である私』が『担当CM』からききとっていない」「『担当CM』が確認していない」等）」を記入し、空欄にはしないでください。

- ・「9. 支援内容・経過の概要」欄

簡潔にまとめて記入してください。

- ・「11. やり取りの一場面」欄

①「提供者である私」と「担当CM」とのやり取りで印象に残っている一場面を切り取り、そこで交わされた会話（要約ではなく）を左側に記載してください。

②そのときの「提供者である私」の意図したことや視点、思いや考えなどを右側の欄に記載してください。

記載例（ウ）を参考にしてください。

- ・「12. 指導した介護支援専門員の気付いたこと」、「13. 主任介護支援専門員として指導を振り返り気付いたこと」欄

事例をまとめた上で、主任介護支援専門員として自身の指導を振り返り、指導をした立場から改めて考えたことを「6. この事例を選んだ理由」「11. やり取りの一場面」等も踏まえて記載してください。

## 5. その他

- A 様式は新潟県介護支援専門員協会のホームページからダウンロードできます。
- B パソコンが使用できない場合は手書きでも構いません。
- C 「指導事例提供に関する誓約書・同意書」は、研修受講者と事例相談者との間で、誓約書と同意書を交わすことが望ましいので、参考書式をお示ししております。なお、誓約書・同意書については、2部作成しお互いに1部ずつ保有することとし、事務局への提出は不要です。
- D 記入方法についてわからない点がある場合は、事務局へ FAX またはメールにてお問い合わせ下さい。回答まで時間がかかることがありますので早めに課題に取り組んでください。