

事例提出について

1 提出先：〒950-0994 新潟市中央区上所 2-2-2 新潟ユニゾンプラザ 3 階
一般社団法人 新潟県介護支援専門員協会

2 提出方法：郵送

封筒の裏面に「主任事例」氏名を記入し、送付してください。

3 提出部数 提出事例のコピー 2 部

○「事例」の原本はご自身で保管し、提出は全てコピーとしてください。

原本は、研修時のグループ演習等で使用しますので、忘れずお持ちください。

（提出された事例は、協会事務局において同グループ受講者にコピーを配布します。）

○提出する資料は以下のとおりです。

資料番号	提出様式
1	提出事例の概要 【R7 指定様式①】
2	利用者基本情報 【R7 指定様式②】
3	アセスメント概要 【R7 指定様式③】
4	ケアプラン（第 1 表～第 3 表）
5	サービス担当者会議の要点
6	モニタリング
7	支援経過記録 【R7 指定様式④】 ※ 2 枚以内
8	考 察 【R7 指定様式⑤】
9	介護支援専門員自己評価表 【R7 指定様式⑥】

○次ページ《提出事例の作成方法》を参考に作成、個人情報の消込を確認して提出資料の番号順（1～9）に重ね、右下に頁を付したうえで、コピーを 2 部取ってください。

○提出する資料をクリップ等で留めてください（ホチキス止めはしないでください）。

書式は、当協会のホームページ <https://www.caremanager-niigata.com/> /
法定研修「実施要綱」に掲載された3. 事例書式をダウンロードして作成して下さい。

4 提出期限：6 月 18 日（水）必着

5 問合せ先

問合せは、FAX または下記メールアドレスにより行ってください。

電話での受付はいたしません。

【 FAX：025-282-5151 メール：info@caremanager-niigata.com 】

《提出事例の作成方法》

●事例選定に当たっての留意点

利用者の性別、年代、要介護度は問いません。ただし、研修内容を理解する観点からは、特殊な状況であるいわゆる「困難事例」ではなく、ある程度一般的な事例が望ましいです。

●作成上の留意点（共通）

- (1) 作成している時点でわかっている範囲で作成してください。
- (2) 個人情報の保護に留意し、個人情報の消し忘れ・アルファベット使用について、十分確認した上で記載・コピー等してください。
- (3) 提出された事例に修正の必要がある場合は、決定通知に同封して返却します。
修正のうえ、再提出期限までに必ず送付してください。

■資料番号 1. 2. 3. 7. 8. 9 【R7 指定様式①～⑥】→**記載の注意**を確認してください。

■資料番号 4. ケアプラン（第 1 表～第 3 表）

○この事例のケアプランを提出してください。

ア 地域包括支援センター勤務の方⇒ 介護予防サービス・支援計画書

イ 地域包括支援センター勤務以外の方⇒ 介護サービス計画書

（第 1 表・第 2 表・週間サービス計画書又は日課計画表）

○利用者名、生年月日、事業所名、緊急時の連絡先等の情報は必ず全て消してください。
（特に第 2 表での消し忘れが多くみられます）。

○空欄は認めません。

（第 1 表の「介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定」欄、第 3 表の「主な日常生活上の活動」欄で空欄が多くみられます）。

■資料番号 5. サービス担当者会議の要点

■資料番号 6. モニタリング

○課題分析と連動して作成したもの 1 回分を提出してください。

○利用者名、生年月日、事業所名、緊急時の連絡先等の情報は必ず全て消してください。
（特に事業所名の消し忘れが多くみられます）。

◎この事例を使用し、同グループ全員でワークをします。