

令和7年度主任介護支援専門員更新研修 事例の作成・提出方法について

1 作成する事例の種類

「主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践」（2～5日目）で使用する事例を1事例作成してください。

2 作成の留意点

- (1) 受講者は全員提出してください。
- (2) 受講者自身が、直近の主任介護支援専門員（更新）研修を修了後、主任介護支援専門員として他の介護支援専門員に対して人材育成を目的として継続して関わった指導事例を提出いただきます。
以下の内容等については指導事例として受付することはできません。
 - ・ 受講者自身が主任介護支援専門員として指導していない事例
 - ・ 指導対象者から相談を受けて、受講者自身がケアマネジメントを行った事例
 - ・ 人材育成を目的とした関わりではなく、利用者支援を主な目的として関わった事例
※指導対象者から相談を受けて、単回の助言で支援が終了している事例やケアプランの書き方など
 - ・ 指導対象者及び指導対象者所属事業所から指導事例として提出することに対して同意が得られない事例
- (3) 指導事例の作成にあたっては、主任介護支援専門員（更新）研修修了後、自身が他の介護支援専門員に対して同意を得たうえで、計画的に継続して指導を行った事例を提出してください。その際、情報や状況等を具体的に把握している事例にしてください。（事例は困難事例ではなく、他の介護支援専門員に対して行ったケアマネジメントの指導を振り返ることができる事例が望ましい。）
- (4) 情報の収集にあたっては、指導をした介護支援専門員及び利用者を使用目的を説明した上で協力を仰ぎ、了解を得た上で提出してください。
- (5) 手書きではなく、パソコンで作成してください。
- (6) 様式データ（Word版）は、本会ホームページ（<https://www.ehime-shakyo.or.jp>）のトップページから『研修・資格』→『介護支援専門員研修』→『04主任介護支援専門員研修』→『事例研究・演習提出課題様式』の欄からお取り寄せください。

3 個人情報の取り扱いについて

- (1) 指導を受けた介護支援専門員、指導を受けた介護支援専門員が所属する事業所の代表者（様式7の作成）、及び利用者から事例を提出するため同意を得てください。なお、同意が得られない等、事例提出が困難な場合、受講ができませんのでご注意ください。
- (2) 倫理的な情報配慮について
事例の提出時には、特定の個人を識別できる情報に最大限の改変や隠匿を行ってください。注意が必要な情報には、氏名、居住地、年齢、利用施設名、援助者の氏名、職業等が含まれます。以下の点に留意してください。
 - 個人や事業所等の固有名詞は、特定化できない記載方法（例：Aさん、B事業所など）としてください。
 - 本人の生年月日は、記載しないこととし、年齢は「〇〇代後半」等の表記を行ってください。
 - 県名、市町名や希少な場所等についても配慮を行ってください。（例：M市、O市、U市などは、松山、大洲、宇和島市と判定できるため、無作為なアルファベット表記とする。）
 - 職歴に関しては、職場名などの詳細な情報の開示を控えてください。（例：会社員等）

3 事例の作成方法

- (1) 「所定の様式」に沿って作成してください。(様式1～様式7については全員提出)
- (2) 指導事例の内容に応じて指導・支援状況を理解する上で必要と考える資料を追加してください。
- (3) 必要に応じてスペースを広げて記述してください。
※内容や経過によって異なりますので必要に応じて増減して結構ですが、要点を整理して記述ください。(事例作成要領参照・様式1・2は指定の枚数に収めること)
- (4) 居宅(予防)サービス計画書を添付する場合は、標準様式としますが、事業所のソフトで作成されているサービス計画書の写しでも構いません。ただし、個人情報には十分ご注意ください。
- (5) その他、添付書類は任意の様式で構いませんが、他の人に状況が分かりやすい様式での提出をお願いします。
- (6) 事前に提出された事例の情報が不足していると指導者が判断した場合は追加で資料を提出していただく場合があります。

4 提出期限

【1クール】7月29日(火)、【2クール】10月14日(火) (郵送・当日消印有効)

5 提出方法

- (1) 提出課題は、片面印刷し、折り目がないよう、『角2の封筒』(縦33.2cm、横24cm)で提出してください。ホチキス留めはしないでください。(介護予防サービス・支援計画書〔A3判〕は、2つ折にしてください。)
- (2) 郵送のみの受付となります。宛名に「主任介護支援専門員更新研修課題在中」とご記入ください。
- (3) 原本1部を期日までに下記事務局に提出し、コピー1部を手元に残してください。

6 研修当日の携行

研修2日目【1クール】9月6日(土)、【2クール】11月23日(日)から提出事例を用いた演習を行いますので、提出した事例(様式1～6)のコピー8部と事例の説明に必要な関連資料をお持ちください。(両面印刷、ホッチキス留め可)

7 提出先・問合せ先(事務局)

愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 長寿推進課(担当:久保・平田・渡邊)
〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 愛媛県総合社会福祉会館2階
TEL 089-921-8359 / FAX 089-921-3398
Eメール caremane@ehime-shakyo.or.jp / URL <https://www.ehime-shakyo.or.jp>