

演習「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」に伴う事例提出の方法について（作成要領）

1 演習のねらい

受講者自身が担当しているサービス計画書等を持ち寄り、ケアマネジメントの視点（アセスメントの結果から課題（ニーズ）を導き出すまでの考え方、当該課題（ニーズ）に対するサービスの選定理由等）を発表し、相互の意見交換を通じて、サービス計画書作成におけるプロセス、支援方法の課題を認識・理解します。

2 提出期日（事前送付）

令和8年4月23日（木）消印有効 ※事務局に郵送でご提出ください。

3 当日（研修1日目）の準備

上記期日までに提出された資料は、研修1日目の演習用資料としてグループ単位（1グループ7人程度）で使用しますので、研修当日は「様式1課題分析表」～「様式7サービス計画書」までを必ず7部コピーしご持参ください。（両面印刷可・ホッチキス等で1部ずつ留めること。）

4 様式データについて

様式データ（Word版）は下記ホームページからお取り寄せください。

愛媛県社協ホームページ【https://www.ehime-shakyo.or.jp/study/kaigoshien_kenshu01/】

『研修・資格』→『介護支援専門員研修』→『研修情報』→『01 介護支援専門員専門(更新)研修【研修課程Ⅰ】』→『事例研究・演習提出課題様式』

5 居宅（予防）サービス計画書を提出する方

【対象：地域包括支援センター（予防）、居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護事業所】

（1）提出事例の選定条件

現在の介護支援専門員証有効期間内の担当事例から選定してください。

受講者自身が、サービス計画書作成におけるプロセス、支援方法を振り返ることができるとともに、今後の支援方法等を担当指導者又は他の受講者から意見を伺いたい事例をご提出ください。

（2）提出物と留意点

No.	提出物	留意点
1	表紙	「演習日」、「所属事業所」、「氏名」、「受講No.」「連絡先」は、必ずご記入ください。
2	【様式1】課題分析表 基本情報項目 【様式2】課題分析表 アセスメント項目 【様式3】ジェノグラム ・エコマップ	(1) 様式1「基本情報に関する項目」と様式2「アセスメントに関する項目」を各項目に従って記入してください。 日常生活自立度は、主治医意見書等の主治医等の判断と今回のプランのアセスメント時点の介護支援専門員の見立てを記載してください。 (2) 様式2「アセスメントに関する項目」は、プラン作成時で作成してください。 (3) <u>特に生活状況等の項目に関しては、生活歴に加え、これまでの支援経過や利用者やその家族等の状態がわかるよう具体的に記入してください。</u>

No.	提出物	留意点
		(4) 様式1「基本情報に関する項目」の「家族状況」は、様式3「ジェノグラム・エコマップ」に詳細を記入してください。
3	【様式4-①】住宅の見取り図 (一般住宅用) 【様式4-②】施設の見取り図 (サービス付き高齢者住宅等用)	本人の住まい環境の平面図を作成してください。(手書き可) ※段差や部屋の扉等、利用者の生活動線がわかるよう詳しく記入してください。 ※一般住宅の場合は、様式4-①、サービス付高齢者住宅等の場合は、様式4-②を使用してください。
4	【様式5】ICFシート	課題分析表の情報に基づき、ICFシートに分析してください。
5	【様式6】課題分析演習シート	各項目に従って記載を行ってください。
6	【様式7】居宅(予防)サービス計画書 (第1表、第2表、第3表) 又は介護予防サービス・支援計画表	様式は、事業所で使用している様式で構いませんが、第2表「課題(ニーズ)」欄に、【背景・要因】及び【本人・家族の思い】を必ず記入してください。 ※様式は居宅サービス計画書標準様式又は介護予防サービス・支援計画表(A3)とします。
7	【様式8】誓約書・同意書	事例提出において個人情報保護の観点から、事例のケアプランを管理する事業所に使用目的を説明し、 <u>事例の内容を確認してもらった上で、誓約書・同意書を作成してください。</u> 切り取りしていない誓約書と同意書の写しを事例と合わせてご提出ください。 ※事業所に記載してもらおう欄も代表者氏名の欄はゴム印等の使用は不可。自署してください。

6 施設サービス計画書を提出する方

【対象：介護保険施設、特定施設入所者生活介護事業所、認知症対応型共同生活介護事業所】

(1) 提出事例の選定条件

現在の介護支援専門員証有効期間内の担当事例から選定してください。

受講者自身が、サービス計画書作成におけるプロセス、支援方法を振り返ることができるとともに、今後の支援方法等を担当指導者又は他の受講者から意見を伺いたい事例をご提出ください。

(2) 提出物と留意点

No.	提出物	留意点
1	表紙	「演習日」、「所属事業所」、「氏名」、「受講No.」「連絡先」は、必ずご記入ください。
2	【様式1】課題分析表 基本情報項目 【様式2】課題分析表 アセスメント項目 【様式3】ジェノグラム ・エコマップ	(1) No.1の「基本情報に関する項目」とNo.2「アセスメントに関する項目」を項目に従って記入してください。 日常生活自立度は、主治医意見書等の主治医等の判断と今回のプランのアセスメント時点の介護支援専門員の見立てを記載してください。 (2) No.2「アセスメントに関する項目」は、プラン作成時で

No.	提出物	留意点
		作成してください。 (3) <u>特に生活状況等の項目に関しては、生活歴に加え、利用者の入所時や状態がわかるよう具体的に記入してください。</u> (4) 様式1「基本情報に関する項目」の「家族状況」は、様式3「ジェノグラム・エコマップ」に詳細を記入してください。
3	【様式4】施設の見取り図	本人の居室の詳細平面図を作成してください。(手書き可) ※ <u>段差や部屋の扉等、利用者の生活動線がわかるよう詳しく記入してください。</u> 併せて施設、ユニットの <u>平面図</u> を提出してください。既存パンフ等コピーの貼付又は添付可(枠内に入らない場合は、A4サイズ1枚ものを添付し冊子等の添付は不可) ※パンフレットのコピーは住所や施設名等が分からないような配慮が必要。
4	【様式5】ICFシート	<u>課題分析No.1及びNo.2の情報に基づき、ICFシートに分析してください。</u>
5	【様式6】課題分析演習シート	各項目に従って記載を行ってください。
6	【様式7】施設サービス計画書(第1表、第2表)、週間サービス計画書(第3表)又は日課計画表(第4表)	様式は、事業所で使用している様式で構いませんが、第2表「課題(ニーズ)」欄に、【背景・要因】及び【本人・家族の思い】を必ず記入してください。 ※ <u>様式は施設サービス計画書標準様式とします。</u> ※第3表、第4表は、いずれかで一方で結構です。
7	【様式8】誓約書・同意書	事例提出において個人情報保護の観点から、事例のケアプランを管理する施設に使用目的を説明し、 <u>事例の内容を確認してもらった上で、誓約書・同意書を作成してください。</u> 切り取りしていない誓約書と同意書の写しを事例と合わせてご提出ください。 ※事業所に記載してもらふ欄も代表者氏名の欄はゴム印等の使用は不可。自署してください。

7 個人情報の取扱いについて

(1) 事例提出の手順について

必ず自身が担当し、アセスメントや計画書等の作成をご自身で行った事例をご提出ください。

また、事業所及び利用者から事例を提出するための同意を得てください。事業所には、誓約書と同意書を作成してください。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変更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」等の標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標記とする。)
- 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)

8 その他留意点

- (1) 受講者は全員郵送で提出してください。(事務局への持ち込み不可)
- (2) 手書きではなく、パソコンで作成してください(ジェノグラム・住宅・施設の見取り図等の作図は手書きでも結構です)。
- (3) 計画書は、事業所のソフトで作成されても結構ですが、実名等、個人情報の取扱いには十分ご注意ください。
- (4) 項目事項において、特に記載事項がない場合は、特になし又は斜線等、空白のないようご注意ください。
- (5) 提出の際は、片面印刷し、ホッチキスは使用しないでください。原本1部を提出期日までに下記事務局へ提出し、コピー1部を手元に残してください。
- (6) 提出課題は、折り目がつかないよう、『角2の封筒』(縦33.2cm、横24cm)で提出してください。
- (7) ご提出いただいた事例は、介護支援専門員法定研修の指導者育成を目的とした研修において、個人情報等に十分配慮したうえで使用することがありますので、あらかじめご了承ください。

9 提出先・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：平田・渡邊・久保)

〒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/>