

令和6年度主任介護支援専門員更新研修の事例提出について

平成28年度より法定研修体系が改正され、主任介護支援専門員更新研修の受講には指導・支援の事例提出が必要であり、事例の提出が無い場合は受講・修了ができません。

1. 提出事例の条件

① 事例の内容

各自がケアマネジメントした事例ではなく、**他のケアマネジャーに対して指導・支援を行った事例**であること。自分の事例ではありませんので注意して下さい。

② 提出する事例数

3類型以上が備わった事例を1事例

1事例で3類型以上が備わらない場合は、2事例以上を提出することで満たして下さい。

※ 類型とは、下記の〔研修で使用する類型〕に掲げるA～Gを指します。

〔研修で使用する類型〕

(注) キーワードはあくまでも参考であり、記載内容だけに限定されるものではありません。

類型	課目名	キーワード例
A	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	筋力低下改善・日常運動の強化・リハビリテーション実施・住宅改修 福祉用具利用・外出支援・高齢者の外出先の開発・外出時の休息 やトイレについて・機能強化ロボット使用・日常活動の再構築 等
B	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	痛みの改善の取組・生活機能低下における対応・死の受容に関する 事・緩和療法・葬儀に関する相談対応・遺品に関する相談対応・ 生きがいの実現・看護サービス利用について 等
C	認知症に関する事例	初期診断に関する対応・地域ネットワーク構築・認知症の理解・ 環境変化における対応・行動障害の取組・認知症治療に関する事 精神疾患における医学的・心理的な状況・行動変容を促す取組み 等
D	入退院時における医療との連携に関する事例	医療チームへの伝達・介護チームへの伝達・説明責任・難病の取組 ・医療の活用・入院における介護負担に関する事・入退所における コンプライアンスに関する事・高齢者に多い入院を伴う疾患・感染症 等
E	家族への支援の視点が必要な事例	家族に疾患がある場合の対応・利用者と家族の受け止め方が違う 場合の対応・家族が本人の生活機能に強く影響する場合の対応・ 家族間の関係性を対応した介護が家族の生活に強く影響する場合 の対応・家族の機能支援 等
F	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	地域支援・社会資源と特徴と対応・社会資源との連携・地域特性と 社会資源の関係・生活保護制度・成年後見制度利用・虐待事例 各種相談への対応・地域組織化(地域力強化) 等
G	状態に応じた多様なサービス(地域密着サービスや施設サービス等)の活用に関する事例	住み替えの対応・生活機能促進、利用者の主体的な選択に関する 対応・説明と同意に関する事・施設サービスの対応・地域密着サー ビスの対応・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・複合型サービス・ 小規模多機能居宅介護活用 等

2. 提出資料

事例検討・事例研究を実施するために必要な資料になります。
下表の通り、各指定の様式で提出をお願いします。

提出	資料名	様式	備考
必須	① 提出事例の概要	指定(様式1)	ホームページから出力
	② 利用者基本情報 課題分析(アセスメント)概要	指定(様式2)	ホームページから出力(ページ1~2)
	③ ケアプラン ・検討してほしい時期のもの ・必要であれば検討時期前のもの	任意	事業所で使用しているもの (居宅、施設、予防の何れも可)
	④ 支援経過記録 ・検討してほしい時期に必要なもの ・サービス担当者会議の議事録等	任意	「指導経過記録」(指定様式3)に連動したもので 5枚以内でまとめる。 検討時期の「前2ヶ月」は必要 相談開始時期を記入
	⑤ 指導経過記録	指定(様式3)	ホームページから出力
	⑥ 指導対象者評価表	指定(様式4)	ホームページから出力

※ 指定様式の書類については、必ずこの様式を使用して下さい。事業所独自の様式は受付しません。

3. 注意事項

(1) 個人情報保護に留意

利用者及び介護支援専門員又は相談員等の個人情報保護のため、以下の例に従って記入して下さい。

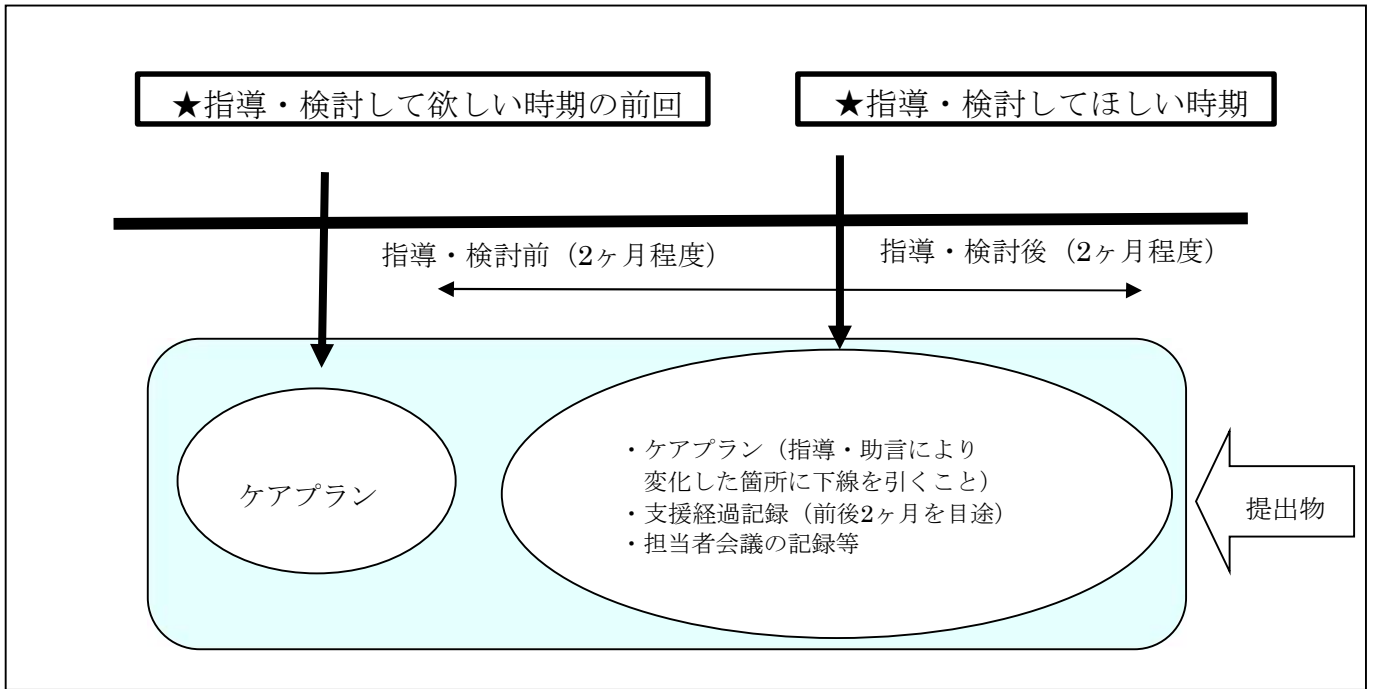
利用者名	記号(A・B等)で記入しイニシャルは使用しない
介護支援専門員又は相談員	記号(A・B等)で記入しイニシャルは使用しない
事業所名	記号で記入(例:C事業所 D医院 Eデイサービス 等)
住所・電話番号	記載しない
生年月日	生年月日は記載せず年齢表示のみ記載する

その他、個人が特定されるような表現はしないようにお願いします。

(2)送付に当たっての留意事項

上記提出資料を①～⑥の順に並べ、各用紙の下中央に1からページ番号を付して「提出事例シート」を表紙にしてダブルクリップ等で留めて提出して下さい。

提出いただくケアプラン、支援経過の対象時期は、下記の通りです。



4. 提出資料等の問合せについて

お問合せは、メールにてお願いします。

メールがご事情で不可能な方は、FAX質問票(ホームページから出力)を使用してお問合せ下さい。

原則、電話での対応は出来ませんのでご承知おき下さい。

お問合せ方法等詳細については、案内状の7.「各種のお問合せについて」をご参照下さい。

〔メールアドレス〕 info@aichi-silver.com

〔FAX〕 052-212-1615