

2019年度 千葉県主任介護支援専門員研修

二次選考に向けての 書類作成と提出の仕方

- 記載内容をよく読み、書類を作成のうえ期日までに当会へ提出（郵送）してください。
- 提出された書類をもって二次選考を行います。
- 二次選考の結果は 10月10日（木）頃に発送いたします。

提出書類は以下3種類になります。 作成方法等はP.3以降を参照してください。		【提出期日】 令和元年9月30日（月） 消印有効 同封の専用封筒にて当会へ送付 （簡易書留）
I レポート「私が考える主任介護支援専門員の役割」	1部	
II 事例 「個別事例を通じた介護支援専門員に対する 指導・支援の展開」	2部	
III 事例 「対人援助者監督指導（スーパービジョン）」	2部	

【目次】

1. 受講決定までの流れ／一次選考→二次選考・・・・・・・・・・ 1
2. 研修日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
3. 提出書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

特定非営利活動法人千葉県介護支援専門員協議会

TEL 043(204)3631 FAX 043(204)3632

1. 受講決定までの流れ／一次選考→二次選考

1. 一次選考結果通知が届く

【同封資料】

- 1) 一次選考通過決定について（通知）
- 2) 一次選考結果について（二次選考のお知らせ）
- 3) 二次選考に向けての書類作成と提出の仕方（本冊子）
- 4) 専用封筒

2. 提出書類を作成する

P.3以降を参照し、レポート及び事例を作成する。

様式は当会ホームページよりダウンロードしてください。

3. 提出書類を揃え同封の専用封筒にて当会へ郵送する。

- 1) 郵送の際は必ず専用封筒（簡易書留）をご使用ください。

【注意】 書類を作成される際は、記載内容、書類に不備（添付漏れ、個人情報の記載等）がないかよく確認してください。

- 2) 提出された書類について二次選考（課題審査）を行います。

以下の内容が認められた場合は受講を辞退させていただきます。

- ・ 期日までに提出がない場合。（期日を超過しての提出も含む）
- ・ 提出された課題等の内容を審査した結果、一定の要件を満たしていないと判断した場合。

具体的には、必要書類の不備、不足、記載内容の不備、綴じる順番の誤り等の著しい不備など。

《事務局へのお問い合わせについて》

必要な書類等についてはお答えできますが、具体的な作成方法や各様式の書き方、事例の内容、審査にかかる可否等のご質問にはお答えしかねますので、予めご了承ください。

【提出書類の種類と部数】 作成方法の詳細はP.3を参照ください。

- I レポート「私が考える主任介護支援専門員の役割」・・・コピー1部
- II 事例「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」・・・コピー2部
- III 事例「対人援助者監督指導」・・・コピー2部

【提出期日】 令和元年9月30日（月）**消印有効**（簡易書留）

4. 受講決定通知及び受講票が届く（二次選考結果通知）

- 1) 二次選考の結果、受講決定者には **10月10日（木）頃**に受講決定通知及び受講票を所属事業所へ発送いたします。（受講のお断り等 旨の旨を通知いたします）
- 2) 研修費用 56,700 円（受講料 53,000 円、代 3,700 円）の請求書を同封いたします。確認のうえ入金手続きをしてください。

2. 研修日

- ・研修は全12日間で構成されています。7～12日目はいずれかの日程で受講していただきます。受講日は研修実施機関が指定します。指定日の記載された受講票が10月10日以降に郵送されます。
- ・定員を上回る人数を受け入れるため、7日目C日程1月11日(土)を追加しております。(同封資料参照)
- ・受講決定後は日程の変更が難しいため、いずれの日程でも受講できるように調整しておいてください。

日程	研修日			時間	科目	主な講師(予定)
1日目	10月21日(月)			9:30～ 17:30	人材育成及び業務管理	社会福祉法人 六親会 常務理事 湯川智美氏
					ターミナルケア	カンナ訪問看護ステーション 管理者 柴崎ゆかり氏
2日目	10月28日(月)			9:30～ 17:00	主任介護支援専門員の役割 と視点	千葉県健康福祉部高齢者福祉課 千葉県介護支援専門員指導者
3日目	11月4日(月・祝)			9:30～ 17:00	地域援助技術	日本社会事業大学 社会福祉学部 准教授 菱沼幹男氏
4日目	11月13日(水)			9:30～ 17:00	ケアマネジメントの実践 における倫理的な課題に 対する支援	成田市西部西地域包括支援センター 主任介護支援専門員 木下知子氏
					運営管理におけるリスクマ ネジメント	介護・福祉系法律事務所おかげさま 代表弁護士 外岡潤氏 特別養護老人ホーム八千代城 施設長 渡辺哲也氏
5日目	11月30日(土)			9:30～ 17:00	ケアマネジメントに必要な 医療との連携及び多職 種協働の実現	海村医院本院 院長 海村孝子氏 ロザリオ高齢者支援センター 主任介護支援専門員 井上創氏
6日目	12月17日(火)			9:30～ 17:00	対人援助者監督指導-1	新潟医療福祉大学 社会福祉学部 准教授 河野聖夫氏
7日目	A	B	C	9:30～ 17:00	対人援助者監督指導-2	
	1月8日(水)	1月9日(木)	1月11日(土)			
8日目	A	B	C	9:30～ 17:00	対人援助者監督指導-3	
	1月17日(金)	1月18日(土)	1月19日(日)			
9日目	A		B		9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-1
	1月28日(火)		1月29日(水)			
10日目	2月11日(火・祝)		2月12日(水)		9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-2
11日目	2月18日(火)		2月19日(水)		9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-3
12日目	2月24日(月・祝)		2月25日(火)		9:30～ 17:00	個別事例を通じた介護支援 専門員に対する指導・支援 の展開-4
予備日	3月2日(月)、3月4日(水)			研修期間中の災害等、不測の事態が生じた場合、その代替日としてこの日程に実施することがあります。実施することが決定した場合は、速やかに受講者へお伝えします。		

《 研修会場 》 TKPガーデンシティ千葉、千葉県経営者会館 他
会場までのアクセスなど詳細は受講決定通知でお知らせします。

3. 提出書類について

二次選考にあたり以下の書類を作成し同封の専用封筒にてご提出ください。なお、提出した書類につきましては返却できません。研修日にグループ人数分をコピーして持参いただきますので、必ず原本はお手元に残し、コピーしたもの（写し）を提出してください。

- 提出方法：同封の専用封筒（簡易書留）で当会へ郵送
- 提出期日：令和元年9月30日（消印有効）
- 提出書類は原則パソコンで作成してください。
- 各様式は当会のホームページに掲載いたします。ダウンロードしてご使用ください。
- 以下に必要な書類の種類、作成方法等について記載しています。必ずお読みください。

	提出書類	当会ホームページからダウンロードする様式	提出部数
I	レポート「私が考える主任介護支援専門員の役割」	様式1	コピーを1部
II	事例「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」	様式2-①②③④⑤	コピーを2部
III	事例「対人援助者監督指導（スーパービジョン）」	様式3-①②③④⑤	コピーを2部

I レポートについて

- (1) 提出部数 **1部** ※コピーを提出。原本はお手元に残してください。
- (2) テーマ 「私が考える主任介護支援専門員の役割」

○当会ホームページからダウンロードできる様式／レポート用紙 様式1

400字以上 600字以内（文字数厳守）

様式1以外を使用する場合は、同様の様式（枠・文字数・行数等）を作成してください。それ以外での提出は認められません。

Ⅱ・Ⅲ事例について

- 6～8日目「対人援助者監督指導（スーパービジョン）」9～12日目「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」とでは、各自の事例を持ち寄り演習が行われます。
- ⅡとⅢは同じ事例（同じ利用者）で作成します。様式や作成方法が異なりますのでご注意ください。
- 同じ事例（同じ利用者）をそれぞれの科目に沿った書式でまとめることにより、二つの異なる科目での視点の違い、演習目的、修得目標等の理解を深めることを目的としております。
- 提出された事例は、実際の研修資料として配布したり、グループメンバーに渡したりします。名称等はマスクング、アルファベットで記載し、個人が特定できないように十分に注意してください。（P.7参照）また、可能な場合は利用者・家族の同意を得てください。
- 事例は原則パソコンで作成してください。やむを得ず手書きで作成する場合は、他の方が読みやすいように丁寧に記載してください。図表等は手書きで構いません。
- 二次選考においては提出された事例を審査します。必要書類の不足、個人情報マスクングの不備、記載内容の著しい不備など、一定の要件を満たしていないと判断された場合は受講をお断りすることがあります。
- 提出書類の原本は手元に必ず残してください。

II. 「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」事例の作成と提出方法

(1) 提出部数 **2部** ※コピーを提出。(原本はお手元に残してください)

受講が決定した際はグループ人数分をコピーして研修日に持参していただきます。提出方法等は研修期間中にお知らせします。

(2) 事例の選定

提出事例は要介護、要支援のどちらでも構いません。現在担当している事例から選定してください。

(事例はご自身が担当している事例です。他の介護支援専門員へ指導した指導事例ではありません)

(3) 様式の種類、事例の綴じ方

ア. 以下を参考に1～12までを順番どおり揃え、左上一点止め(ホチキス/ダブルクリップ等)で綴じてください。

イ. 様式2-①～⑤は、当会ホームページからダウンロードしてご使用ください。作成する際は各様式を1枚で収める必要はありません。また、枠の幅なども必要に応じ変更して構いません。ただし、項目の削除はしないでください。

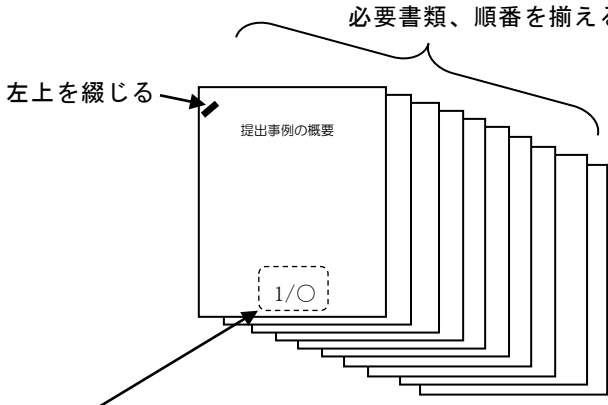
ウ. A4サイズ(A3サイズの場合は折りたたむ)で揃えてください。片面印刷、両面印刷いずれも可です。原本は必ずお手元に残し、コピーを提出してください。受講が決定した際はグループ人数分をコピーしていただきます。

エ. 各用紙の下部中央にページ数を記入してください。※様式2-①を1ページ目としてください。

(記載例：ページ数/全ページ数 1/20、2/20、3/20…20/20)

オ. 事例はグループメンバーへ配布しますので他の方が見やすいように作成してください。

特に手書きの場合は読みやすい字で丁寧に記入してください。

必須	1 提出事例の概要 (様式2-①)	<p>必要書類、順番(1～12)を確認し全て揃って いれば左上を綴じる</p>  <p>必要書類、順番を揃える</p> <p>左上を綴じる</p> <p>ページを記入 必ずページ数を振る。 (振り方はページ数/全ページ数) 事例概要が1ページ目になります。</p>
	2 利用者基本情報 (様式2-②)	
	3 アセスメント概要 (様式2-③)	
	4 医療情報シート (様式2-④)	
	5 課題整理総括表	
	6 サービス計画書1～3表 施設事例は1～4表	
	7 サービス担当者会議の要点※	
	8 支援経過記録	
	9 自己評価表 (様式2-⑤)	
	10 モニタリング	
	11 評価表	
任意	12 その他の書類	<p>同じものを2部ご提出ください。</p>

※⑦サービス担当者会議の要点(居宅4表/施設5表)の添付漏れが多いのでとくに注意。

(4) 綴じる順番

順番	使用様式	書類と書き方	
1	様式 2-①	<p>提出事例の概要 必ず全項目を記入。(不明な場合は未把握と記入)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例のタイトル・・・事例にタイトルをつける。 ・キーワード・・・事例を象徴すべき文言、事柄、言動等、事例の鍵となるもの。 ・提出理由・・・なぜその事例を選んだのか。検討したい内容はどのような点か。 ・利用者の要介護度の経緯・・・把握している範囲で記入。 <p>当該事例を研修事例として提出することを、管理者が了承しておく必要がありますので、受講者は管理者の承認を必ず受けてください。一人事業所の方は、ご自身が管理者の視点に立ち確認をして、自らの署名押印をしてください。</p>	
2	様式 2-②	利用者基本情報 日常使用している書類から必要情報を抜き出し、本様式に記入。	②③は1枚を超えて作成しても構いません。また、本様式でまとめきれない場合は普段使用しているアセスメント書類などを追加して添付しても構いません。
3	様式 2-③	アセスメント概要 日常使用している書類から必要情報を抜き出し、本様式に記入。	
4	様式 2-④	医療情報シート 主治医意見書の情報を転記してください。	
5	法定様式	課題整理総括表※ 記入方法は、介護保険最新情報 Vol. 379 「課題整理総括表・評価表の活用の手引き」参照。	
6	法定様式	サービス計画書 1～3 表 (施設事例の場合は 1～4 表)	
7	法定様式	サービス担当者会議の要点※ サービス担当者会議の要点(居宅4表/施設5表)の添付漏れが多いので注意。	
8	法定様式	支援経過記録 検討したい時期を中心に前後1～2カ月分を記入。	
9	様式 2-⑤	<p>自己評価表 全101項目あります。</p> <p>提出する事例についてご自身で振り返ってみてください。各項目において実施した場合は○、不十分であるが一応実施は△、未実施は×を記入しましょう。補足等の情報があればコメント欄に記載してください。こちらの自己評価表は普段の業務の振り返りを目的としております。全ての項目に「○実施」がなくてはならないというものではありません。また、項目に沿ってアセスメント等をまとめなおす必要はありません。</p>	
10	普段使用している様式	モニタリング アセスメントやサービス計画書と連動する時期を抜粋してください。(最低1～2ヶ月程度)	
11	法定様式	評価表※ 記入方法は、介護保険最新情報 Vol. 379 「課題整理総括表・評価表の活用の手引き」参照。	
12	普段使用している様式	その他の書類 利用者の状況を把握するために、必要と思われる書類がある場合は添付する。	

※課題整理総括表・評価表は、厚生労働省より介護支援専門員の法定研修等での活用が求められています。記入方法については、介護保険最新情報 Vol. 379 「課題整理総括表・評価表の活用の手引き」を参照してください。(当会ホームページからダウンロードできます)

【介護予防事例の場合】

- ・⑥は「介護予防サービス・支援計画表」（A3用紙は折りたたむ）
- ・⑧と「サービス担当者会議の要点」が別様式の場合は添付
- ・⑩は「介護予防支援・サービス評価表」を添付

(5) その他

ア. 個人情報には必ずマスキング処理やアルファベットの記載などの徹底をお願いします。

マスキング、仮名の例

○	Aさん / 昭和○年×月△日 / B市 / C訪問介護 など
×	山田花子、千葉太郎 …架空の名前であっても使用は避けてください。 ■■■■■ 事業所 …黒く塗りつぶすのは避けてください。消しすぎないこと。

イ. 提出する書類はコピーしたものです。必ず原本はお手元に残してください。二次選考後、受講が決定した方には、今回の事例をグループメンバー分コピーして持参いただきます。

(6) 当会ホームページからダウンロードできる様式

個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開 様式2-①～⑤

提出事例の概要 様式2-①

利用者基本情報 様式2-②

2019年度個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開 提出事例様式 様式2-①

提出事例の概要

受付番号	受援者氏名	所属事業所区分 (該当するものに○印)
—		1. 在宅介護支援センター 2. 介護支援センター 3. 在宅介護支援センター 4. 在宅介護支援センター 5. 在宅介護支援センター 6. 在宅介護支援センター 7. 在宅介護支援センター 8. 在宅介護支援センター

1. 事例タイトルとキーワード
 事例のタイトル「
 事例の長を表すキーワード ① ② ③」

2. 事例概要

3. 提出理由 (この事例を選んだ理由)

4. 利用者のこれまでの要介護歴の経緯

	初回	2回	3回	4回	5回
認定年月日					
要介護度					
寝たきり度					
認知症自立度					

5. 担当の介護支援専門員と事業所について

介護支援専門員としての経験年数 年 月 当該利用者の担当になって 年 月
 介護支援専門員以外の資格 ① ② ③
 事業所にいる介護支援専門員の人数: 専任 人・兼任 人=計 人 (うち主任介護支援専門員 人)
 該当するものに○印 → 管理者で ある ない

特定事業所加算取得状況 (担当の介護支援専門員が所属する事業所について、該当するものに○)
 1取得している 2取得していない 加算Ⅰ・加算Ⅱ・加算Ⅲ・加算Ⅳ

6. 提出事例資料の確認 (提出した書類を揃え、個人情報消し込みを確認したらチェック欄に○)

項目	様式名	備考	チェック欄
①	提出事例の概要	※本用紙	
②	利用者基本情報	(年 月現在)	
③	アセスメント概要	(年 月現在)	
④	医療情報シート	(年 月現在)	
⑤	課題解決計画表	(年 月現在)	
⑥	ケアプラン (届定1~3表、届設1~4表)	(年 月現在)	
⑦	サービス担当者会議の要点	(年 月現在)	
⑧	支援計画記録	(年 月～ 年 月)	
⑨	自己評価表	(年 月現在)	
⑩	モニタリング	(年 月現在)	
⑪	評価表	(年 月現在)	
⑫	その他の書類	※届出が任意。必要だと思われる資料が添付されたら	

7. 管理者の承認: 上記受援者が主任介護支援専門員の研修事例として個人情報をマスキングしていることを確認し、提出することを承認いたしました。 管理者氏名 印 年 月 日

2019年度個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開 提出事例様式 様式2-②

利用者基本情報 ※提出ケアプラン作成時点 (年 月 日)

利用者名	性別	男・女	生年月日	大正・昭和 年 (歳)
住所	県 市			
主訴	(相談経緯)			
	(本人・家族の要望)			
	(生活歴)			
	(趣味・特技)			
生活歴・生活状況	(家族状況) ※家族構成を記入してください。続柄 年齢 同別居 健康状態 就労状況 同居者は○で囲む。			
健康管理	No.	病名	初診年月日	医療機関 (施設、診療所) ※通称名を併記する
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
日常生活自立度	障害高齢者の日常生活自立度		認知症高齢者の日常生活自立度	
認定情報	要介護度 (年 月 日 ~ 年 月 日)		認定日	年 月 日
アセスメント理由	更新・区分変更・その他() 年 月 日			
利用者の他関係情報	【医療保険の種類】 【年金の種類】 【生活保護受給 有・無】		【障害者関係手帳(身体、知的、精神) 等級等の程度】取得年月日 【障病認定】	
現在利用しているサービス	(フォーマル・インフォーマルを含めて)			

アセスメント概要 様式2-③

2019年度特別選考した介護支援専門員に対する研修(支援)の展開)提出書類様式
課題分析(アセスメント概要) コピー可
様式2-③

健康状態	
A D L	
I A D L	
認知	
コミュニケーション能力	
社会との関わり	
排泄・排便	
じょく痛・皮膚の問題	
口腔衛生	
食事摂取	
B P S D (周辺症状)	
介護力	
居住環境 (〇モックする)	<ul style="list-style-type: none"> 戸建て(平屋・2階建以上) アパート マンション 公営住宅 () エレベーター 有・無 持ち家 借家 トイレ (洋式・和式) 周辺の道路状況 住宅見取り図 ※給養、手まりの設備状況も記入
その他 (経済状況)	<ul style="list-style-type: none"> 介護のために支出可能な概算月額 () 期待できる資金援助

医療情報シート 様式2-④

2019年度特別選考した介護支援専門員に対する研修(支援)の展開)提出書類様式 コピー可
様式2-④

医療情報シート ※主治医・見守りの担当項目から転記、面談等による意見を記入してください。

記入日: 年 月 日	属性: 別表記載	担当医師氏名	
1. 現在の病状 (1)診断名	確定	不確定	不明
(2)症状としての変遷性			
(3)生活継続が困難な原因となっている障害または特定疾患の経過及び内容内容を記す 治療内容			
2. 生活機能の現状 (1)障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	自立 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2 自立 I Bn Dn Bn Dn Jn Mn		
(2)認知症の重症度 短期記憶 日常生活の意思決定を行うための認知能力 自分の意思の表明能力	無害 () 軽害 () 自立 いくらか困難 見守りが必要 判断できない 悪化する いくらか困難 見守りが必要に傾く 悪化する		
(3)認知症の周辺症状	無害 () 軽害 () 不安行動 異常行動 徘徊 夜行 介護への抵抗 徘徊 大の不協和		
(4)その他の精神・神経症状	無害 () 軽害 () 専門医処方 処方内容 投薬内容 その他 ()		
(5)身体の状態	身長 (cm) 体重 (kg) 病歴 () 能力の低下 () 関節の疼痛 () 関節の腫み () 失調・不協和運動 () 褥瘡 () その他()		
3. 今回の見守り目標と達成すること (1)現在発生しているまたは今後発生する可能性の高い状態とその対応方針	達成 () 非達成 ()		
(2)サービス利用による生活機能の維持・改善の見通し	期待できる	期待できない	不明
(3)医学的ケアの必要性			
(4)サービス提供における医学的ケアからの留意事項			
4. 特記すべき事項			

年 月 日 開催のサービス担当者会議に出席できないので、主治医から出席者に伝えたいこと。

①ケアプラン作成について

②サービス、サービス提供スタッフ等に対する意見・指導・助言

個人情報(転記)に注意!

自己評価表 (様式2-⑤)

介護支援専門員自己評価表 コピー可
様式2-⑤

受講番号 _____
氏名 _____

提出事例に対する介護支援専門員としてのケアマネジメントについて評価してください。

実施状況記入
○実施 △不十分であるが一応実施 ×未実施

1. 課題分析(アセスメント)票から

自己チェック項目	実施状況	コメント (△・×の判断理由)
基礎的な事項		
1. 課題分析項目が省略なく記入されているが、特記事項が活用されているか。		
2. 相談者、相談記録、相談の経緯、相談方法、相談日等が明確になっているか。		
3. 内容が本人や家族の言葉で具体的に書かれているか。		
4. サービスを利用することにより、どのような生活を送りたいか把握されているか。		
5. 家族構成項目が適切に書かれているか？同居者が記入されているか。		
6. 家族構成項目の年齢、職業、健康状態等が把握されているか。		
7. 家族関係や介護者の介護能力、介護に関する知識、家族に行われている介護の内容や回数、家族の介護に関する思い等が知られているか。		
8. 1人暮らし等の場合は隣りの別居家族も連絡をとり確認されているか。		
9. 親戚、民生委員、近隣、友人等との関係、訪問頻度、支援内容、受けたい支援等が記入されているか。		
10. サービスや制度の利用状況が明確になっているか。		
経済状況		
11. おおよその収入と介護に対する可能な負担額を把握しているか。		
生活歴		
12. 本人がどこでどのような生活を送ってきたのか(職業、結婚歴、配偶者死別、転居等も含む)、現在どのような生活をしているか等、把握されているか。		
13. 現病に給養の有無が記入され、食具の配置等給養の状況がわかりやすく書かれているか。		
住宅や環境などの状況		
14. 3地環境の問題点(例えば道路までの関係、付近の交通量等)や日常生活上の支障などが知られているか。		
15. 住宅改修の必要性や実施状況が把握されているか。		
16. 居住歴や病歴、発症から現在まで問題となっている症状や病歴、介護が必要となった状況、受診状況や療養状況が書かれているか。		
本人の健康状態・治療・受診等の状況		
17. 疾病(病名、非重篤)が書かれているか。		
18. 療養や治療、検査の部位が明確になっているか。		
19. 遠隔方法や病院までの距離、介護の有無が明確になっているか。		
20. 担当介護支援専門員として、道徳、主治医と連絡が取れているか。		

Ⅲ. 「対人援助者監督指導(スーパービジョン)」事例の作成と提出方法

(1) 提出部数 **2部** ※コピーを提出。(原本はお手元に残してください)

受講決定者には、研修日にあらためてグループ人数分をコピーして持参いただきます。提出方法等は研修初日にお知らせします。

(2) 事例の選定・作成方法

以下を参照のうえ、事例を作成してください。

※既存の資料(アセスメント、援助経過等)をそのまま添付するだけのものは不可

河野聖夫(新潟医療福祉大学)・2015 千葉県主任介護支援専門員研修用

【実践事例の書き方】

※ 提出された事例の中から研修で使用される事例を選ばせていただきます。選ばれた事例は、他の書式で書き直していただくこともありますのでご承知おきください。

〈事例検討・事前学習の勧め〉…スーパービジョンや事例研究として

- * これまで実践にあたった現場での事例において、クライアント(利用者、対象者)への理解の仕方や実際の援助方法、援助者である自分とクライアントとの関わりなど、援助実践や業務過程の中で、戸惑いを感じたり、気にかかったりしている事例がありましたら、文書にまとめてみることをお勧めします。また、自分なりに成果を感じたり学びとなった事例も有効です。
- * なるべく詳しく記録された方が事例を提出する前の気づきや発見が多いと思います。さらに、自分自身の援助で気になった点については、クライアントと援助者(自分やスタッフ)およびその場に立ち会った関係者との間に生じたやりとりを、逐語記録で記述されると、洞察を深めるのに効果的です。逐語記録があると、援助コミュニケーション技術の向上を図る上での実践的效果も増します。

注) 逐語記録とは、言語(会話)や非言語(態度、表情や仕草など)を通じてのコミュニケーション場面を、①事実経過(観たまま、会話そのもの等)、②(記録をまとめる者自身の)感情や意図、③(クライアントの)反応、④周囲の様子や場面について、時間的経緯に従って詳細にまとめた記録のことです。単なる会話のやりとりなどをまとめた記録は「会話記録」と言い、逐語記録とは区別されます。

〈まとめる上での留意点〉

- * プライバシーの保護を優先します。ただし、事実経過が歪んでしまわない範囲で、当事者が特定できないよう配慮を行いません。
- * 事実(誰が見ても間違いの無い客観的なものと、特定の人が受けとめた主観的なものがあります。)と主観的観測(憶測や推理・推測を含むもの)は区別して記述するように心がけてください。情報も、当事者から得た情報と関係者から得た情報は、区別しておく必要があります。また、表現や記述においても、ありのまま記載する方が望ましく、要約や自分の解釈を挟んでの記述は区別して別記します。(例えば、括弧書きや記号をつけての記載など、本文と分けて表記します。)
- * 主語を明確にする。誰が誰に対して、何を・いつ・どのように・行ったのかが分りやすい記述を行ってください。
- * スタッフ間での方針、カンファレンスの内容、援助方針、アセスメント情報については、可能な範囲でできる限り記載してください。また、自分個人の判断やその場での意見・考えについても同様です。
- * クライアントの様子を詳しく記述しましょう。

〈提出資料の形式〉

次面の「まとめる形式・項目と内容」を参照して、A4版用紙に手書きまたはワープロなどで、各自で自由に作成してください。文章量は、おおむねワープロ原稿(40字×40行)で4～6枚程度が目安ですが、事例の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。特に気になっている場面や検討したい部分を重点に、各自の判断で工夫して構いません。

【まとめる形式・項目と内容】

1. 提出者自身のプロフィール

所属機関の概要、普段の業務、実践内容、提出者の立場、職務など、実践現場を理解する上で必要な情報を、可能な範囲でまとめてください。(箇条書きでも良い。)

2. タイトル；必ず表題をつけてください。

所属機関名、役職、保有資格、主にどのような仕事を担当しているのかまとめてください。(箇条書き可) ここに受講者氏名は不要です。

3. 提出理由・事例選出の理由

なぜ、多くの実践事例の中から、この実践事例を選んだのか。事例選出段階での選出の方法や選択理由(条件や内容へのこだわりなど)、また検討したい点がどのような内容であるのか。

4. 事例の概要

事例全体を概観しての、おおまかなあらすじ、クライアントの置かれている状況が分るような要約・ダイジェスト情報などをまとめてみてください。*参考書式あり→提出書式は自由*

(1) クライアントの基本情報

これまでに把握してきているクライアントの情報、クライアントを理解する上での基本的な情報をプライバシーに配慮しながらまとめてください。

(2) 援助開始までの経過と開始時の状況(事前情報を含む)

援助者自身の関わりが始まった経緯や、初めて要介護者、家族等の利用者に会った際の様子などについて、できるだけ詳しくまとめてみてください。

(3) 初期段階の実践内容

①紹介経路・援助開始にいたるまでの経緯、事前情報、依頼や引継のあった内容など。

②初回面接時の様子(利用開始時の様子、クライアントとスタッフ間の様子、および提出者が関わりを始めた段階での様子)、このときに把握された情報、クライアントの印象、初回のアセスメントの内容・援助目標や方針・援助計画など。インテーク面接やアセスメントは、初回の1回ですべて実践されているとは限りません。初回時の到達点、その後の課題や、追加把握の必要な内容についても、その内容を記述してください。

③初期(インテーク段階)に確認されたクライアントに関する基礎情報を記載してください。(先の(1)事前情報と重複している情報も簡素に記載してください。)

④今回の事例提出段階で新たに把握されているクライアントに関する情報を記載してください。(特に、先の(1)および(3)③と相違・変化、追加している情報を中心に記載してください。)

⑤当初段階のアセスメントおよび援助(支援)計画の内容

(4) 上記(3)以後の援助経過、対応や事実経過

必要に応じて、時系列的に要約記録・逐語記録等により記述してください。事実経過だけではなく、援助者側の判断やアセスメント、印象等についても記述してください。

(5) 本人・家族の状況の情報資料(図式)

現在のジェノグラム(家族の構成、家族の状況、家族歴など)、ファミリーマップやエコマップを描いてみてください。

(6) 検討したいコミュニケーション場面の内容

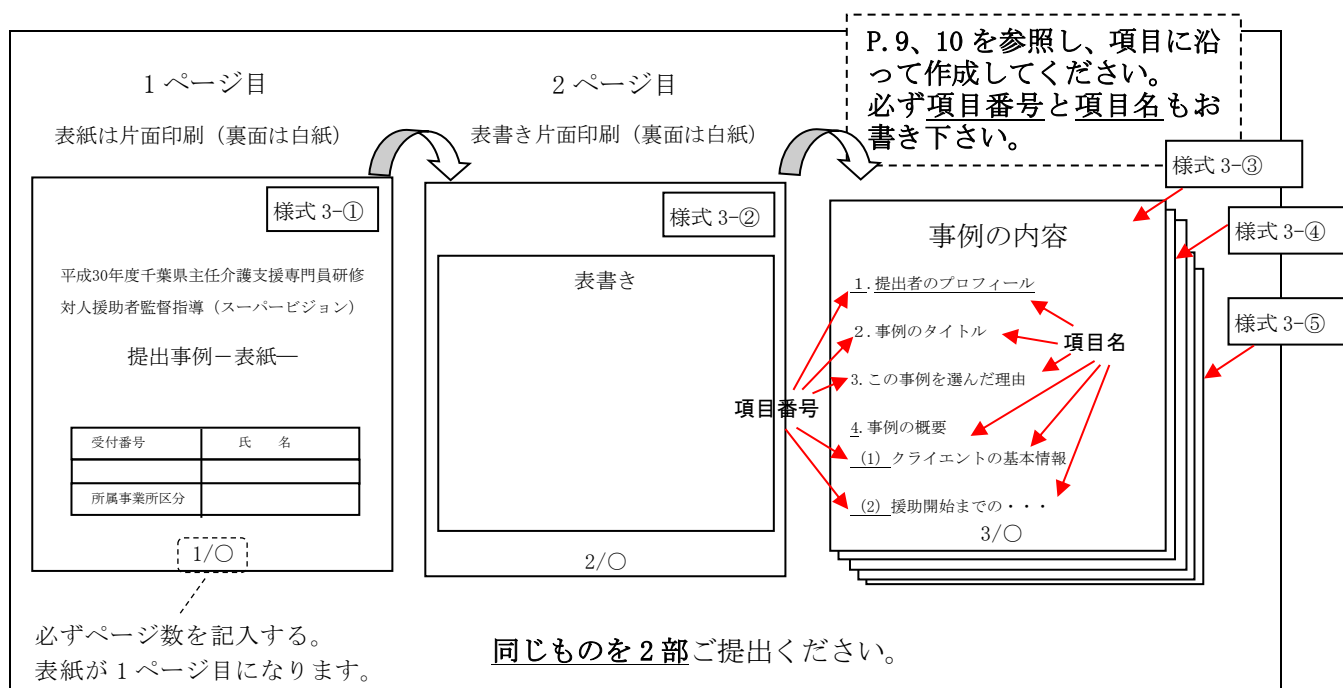
今回の機会に検討したいと感じているコミュニケーションの場面、これまでの関わりで気になったり悩んだりしているコミュニケーションの場面について、会話記録や逐語記録を交えてまとめてみてください。(様式3-⑤)

5. 考察・まとめ

この事例を自分なりにまとめてみた結果、気づいたり発見した内容を記述してみてください。さらに、事例検討において、どのような点を皆に検討して欲しいか、何を問いかけたいか、などをまとめてみてください。

(3) 様式の種類、事例の綴じ方 必要書類 様式3-①～⑤

- ア. 様式3-①②③④⑤は、当会ホームページからダウンロードしてください。作成する際は各様式を1枚で収める必要はありません。また、枠の幅なども必要に応じて変更して構いません。ただし、必要とされている項目の削除はしないでください。項目は前ページ参照。
- イ. 必ず左上をホチキス/ダブルクリップ（ハンドル部分が折り畳めるもの）等で綴じてください。
- ウ. 綴じる順番は、表紙（様式3-①）、表書き（様式3-②）、事例の内容（様式3-③）、ワークシート（様式3-④）検討したいコミュニケーション場面（様式3-⑤）となります。ただし、様式3-③は必要項目（【まとめる形式・項目と内容】参照）が揃っていれば他の任意の様式でも構いません。
- ※既存の資料（アセスメント、援助経過等）をそのまま添付しているだけのものは不可とします。
- エ. 用紙はA4サイズで揃えてください。（コピー可、両面印刷可／**表紙および表書きは片面印刷**）
- オ. 必ず各用紙の下部中央にページ数を記入して下さい。
（記載例：ページ数/全ページ数 1/20、2/20、3/20…20/20）
- カ. 事例はグループメンバーへ配布しますので他の人が見やすいように作成してください。
特に手書きの場合は読みやすい字で丁寧に記入してください。
- キ. 提出する書類はコピーです。必ず原本はお手元に残してください。二次審査後、受講が決定した方には、今回の事例をグループメンバー分コピーしていただきます。



(4) 当会ホームページからダウンロードできる様式

対人援助者監督指導（スーパービジョン）様式3-①～⑤

対人援助者監督指導
提出事例様式

コピー可
様式 3-①

※それぞれの事例の表紙に本用紙を添付しコピーを2部提出してください。
※必ず左上をホリスキスまたはダブルクリップ等で留めてください。
※表紙の裏面は白紙にしてください。（裏面に2ページ目を印刷しないでください。）

2019年度千葉県主任介護支援専門員研修
対人援助者監督指導（スーパービジョン）

提出事例 ー表紙ー

受付番号	氏名
事業所区分 (該当する番号に○印)	1. 居宅介護支援 2. 老人福祉施設 3. 老人保健施設 4. 療養型病床 5. 小規模多機能 6. グループホーム 7. 特定施設 8. 地域包括支援センター 9. その他 ()

2019年度千葉県主任介護支援専門員研修 「対人援助者監督指導」研修資料

様式3-① 表紙
片面印刷にすること

対人援助者監督指導（スーパービジョン）事例提出用表書き
2019 河野勉夫（新潟医療福祉大学）・主任介護支援専門員研修用
表紙は白紙にしてください。（裏面に2ページ目を印刷しないでください。）

コピー可
様式 3-②

説明：対人援助者監督・指導（スーパービジョン）とは、専門職の育成や実力の向上、直面する実務・業務上の課題などに取り組むことです。ここでは、貴方自身のこれまでを振り返りながら、いまを考え、今後の方向性（向かおうとする先）を言葉にしてみてください。
この資料は1枚以内にまとめてください。【 箇条書き可 】

1. 自己の向上に取り組んできた、心がけてきたこと(経験、姿勢など)
2. スーパービジョン(助言・指導など)を受ける立場から、自らが目指したいと考えていること
3. 2の理由
4. 2で捉えている目標や課題に対して、これまで取り組んでみたこと
5. 2～4に関連する現在の思いや考え、今回の研修に期待すること など

この1枚（1ページ）以内の範囲で、書き込んでください。箇条書きでも構いません。
2019年度千葉県主任介護支援専門員研修 「対人援助者監督指導」研修資料

様式3-② 事例提出用表書き
片面印刷にすること

事例の内容	
コピー可 様式 3-③	作成： 新潟医療福祉大学 河野聖夫
この研修では、事例演習を行います。検討したい事例の概略をまとめて提出してください。 *記載方法については【まとめる形式・項目と内容】を参照	
1. 事例の場面に係る職場環境（背景や状況、業務の内容など）の紹介（提出者自身のプロフィール）	
2. 事例にタイトルをつけるとしたら	
3. この事例を選んだ理由（学びたいこと、検討したい理由・内容など）	
4. 事例の概要 ここでは、事例全体を要約して説明し、詳細は別途に記載・参考書式（次ページ）*してください。	
5. 事例に対する現時点での考察や考えなど	

2019年度千葉県主任介護支援専門員研修 「対人援助者監督指導」研修資料

様式 3-③ 事例の内容

【実践事例の書き方】 p. 9 及び
【まとめる形式・項目と内容】 p. 10 を
参照し作成してください。

また、様式 3-④に記載されている内容
については、「4. 事例の概要」からは省
略することができます。

1枚で収める必要はありません。
枠の幅なども必要に応じて変更して構
いません。

ワークシート	
コピー可 様式 3-④	作成： 新潟医療福祉大学 河野聖夫
<p>（スーパービジョン演習における情報収集の枠組み・利用者理解のためのワークシート） 前述ページ「4. 事例の概要」に関する詳細の記載書式として活用してください。</p> <p>(1) 利用者・クライアント・システムを理解するための情報把握 【実践事例の書き方】を参照 * 事前情報【依頼者と依頼内容の明確化、関係者からの提供情報、情報収集】 * 基本情報 * 経過情報 * 援助情報 * * 固有の情報【クライアントその人とクライアントのおかれている固有の問題状況に応じた情報】</p> <p>(2) 情報の整理 1 : 家族歴・生活歴の情報（ジェノグラムの作成）</p> <p>(3) 情報の整理 2 : 家族力動のアセスメント（ファミリー・マップの作成）</p> <p>(4) 情報の整理 3 : クライアントと周囲との関係のアセスメント（エコマップの作成）</p>	

2019年度千葉県主任介護支援専門員研修 「対人援助者監督指導」研修資料

様式 3-④ ワークシート

書き方がわからない場合はご自身で調
べてみてください。(1)～(4)の項目は
全て記入してください。

1枚で収める必要はありません。

コピー可
 様式 3-⑤

作成： 新潟医療福祉大学 河野聖夫

検討したい実例場面について、双方のやりとり内容（逐語録：気にかかっている場面を想起していただき。）や対応の内容などを記入してください。（2枚以上でも可）

場面 会話や対応の流れに従い、その順番に番号を付けてください。

番号	相手（対象者）側の言葉・態度など	番号	事例提供者自身や関係者の言葉・対応など

2019年度千葉県主任介護支援専門員研修 「対人援助者監督研修」 研修資料

様式 3-⑤ 検討したいコミュニケーション場面の内容

p. 10【まとめる形式・項目と内容】の「4. 事例の概要」(6)をここに記載してください。

1枚で収める必要はありません。