

令和 8 年度静岡県主任介護支援専門員研修 事前提出事例について

主任介護支援専門員研修においては主任介護支援専門員としての役割を果たすことができる者を養成する観点から、持ち寄り事例等を提出し、利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践できているか事前に確認します。

下記内容を確認の上、受講申込時に提出してください。

なお、提出していただいた事例は演習等で使用します。演習で検討したい場面がある事例を提出してください。

※事例の提出にあたっては、事前に利用者の同意を得てください。（「(参考様式)同意書」等の利用を御検討ください。同意書の県介護保険課への提出は不要です。）

1 提出事例について

下記 1～7 から異なる「持ち寄り事例」を 2 事例提出してください。

※「持ち寄り事例」は、実際に受け持っている事例のことです。

No.	項目
1	脳血管疾患のある方のケアマネジメント
2	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント
3	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント
4	心疾患のある方のケアマネジメント
5	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント
6	看取り等における看護サービスの活用に関する事例
7	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント

2 提出書類について

※ 提出事例ごとに、以下の書類を提出してください。

※ 1 事例ずつ、事前提出事例表（様式 6-1、様式 6-2）を表紙にして、提出書類を下記一覧表の順番に揃え、左上をクリップで止めて提出してください。

チェック	提出書類
	事前提出事例表（様式 6-1、6-2）
	事例概要（様式 7）
	課題整理総括表（参考様式あり）

3 個人情報の取扱いについて

下記の、＜提出書類作成の留意点＞を参考に、個人が特定されないよう個人情報を記号化する等して提出してください。

＜提出書類作成の留意点＞

受講申込者は、提出書類の作成にあたり、事例対象者の個人情報を以下の形で記載する。

- 個人名や住所はイニシャルを使用せず、アルファベット大文字1文字で、「Aさん」「Bさん」と記号化する。
- 電話番号は、〇〇〇－××××、111－1111等、分からないように記号で記載する。
- 利用者等の生年月日は、生まれた年だけを記載する。又は基本情報にある年齢を記載しても良い。
- 個人に関連する市町名や地区名、家族等の具体的な職業名などにも注意する。
- 事業所名、病院名などはアルファベット大文字1文字にする。
- 介護保険をはじめ社会保険に関わる保険者番号、被保険者番号等は記載しない。各種手帳等も同様とする。