

## 提出物について

◎各研修には受講に必要な提出物（各開催要綱の「(5)受講条件」参照）が指定されています。指定された提出物の提出がない場合は、受講決定後であっても受講はできません。また、研修修了後であっても修了取り消しとなります。各コースの提出期間など、詳細については受講決定通知書（受講票）で確認してください。

### ・研修記録シート

受講前・受講直後・受講 3 ヶ月後の 3 回、受講者が自己評価または実践評価を研修記録シートに記録することで、各研修の修了評価をするため提出が必要です。提出については、原則、メールのみで受付することとなりますので、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスを準備してください。

### ・演習用資料（指導事例）

〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修では受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った事例（以下、指導事例という。）を用いて演習を行います。各研修で指定された様式で、受講者自身が演習用資料として作成し、研修に持参もしくは事前提出が必要です。作成方法は次ページ以降を確認してください。

◎提出物に関する詳細は受講決定通知書（受講票）にてご案内しますが、あらかじめ必要な準備について確認してください。提出方法については下記の一覧を参照してください。いずれの提出物もインターネット上の様式をダウンロードする必要があります。

#### < 提出方法一覧 >

研修名	研修記録シート	演習用資料	事前課題
主任更新	メール送信	事前提出	

#### 事前提出

必要な項目等を記入して作成した提出物を、受講決定通知書（受講票）で指定された日の研修に持参、もしくは事務局に事前提出してください。お忘れの場合は研修を受講できませんのでご注意ください。なお、指定された日以外でも持参が必要な場合がありますので、研修の際の案内に従ってください。  
※再研修・実務未経験者の研修記録シートについては、受講直後・受講 3 ヶ月後の提出方法が異なります。詳細は研修のオリエンテーションでご案内します。

#### メール送信

必要な項目等を入力、作成した提出物のデータをメールに添付して送信してください。原則、提出に関するやりとりはメール（kiroku@kyotocm.jp）のみで対応します。

#### < 事例・指導事例の作成について >

### ◎様式について

令和 3 年度の提出用事例の様式については、当会ホームページに掲載します。下記 URL から受講する研修の様式をダウンロードしてください。※所定の様式であればパソコン入力、手書きは不問。

【研修情報 URL】 <http://www.kyotocm.jp/download/>

※令和 3 年度の様式で作成された指導事例のみ受付します。次のものは受付できません。

- ×平成 28 年度～令和 2 年度の様式での提出
- ×類似する書類での提出
- ×コピーなどが切り貼りされている書類での提出

## ◎倫理的配慮について

事例に含まれる個人情報(氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別できるもの)については、事業所名等を含む固有名詞全てを秘匿してください。なお、受講者自身とその所属事業所に  
関する記述についてはこの限りではありません。

### ■〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の演習用資料(指導事例)

- (1) 受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導をした指導事例であること。  
※指導事例とは、スーパービジョン的視点を持った主任介護支援専門員(スーパーバイザー)として、意図的・継続的に関わった事例です。相談に対するワンポイントアドバイスを行っただけの事例ではありません。
- (2) 研修科目 7 科目([提出物-4] 参照)のうち、2 科目以上の要素で検討(スーパービジョンの検証、振り返り、分析)ができる内容が含まれていること。
- (3) 担当介護支援専門員(以下、バイザー)からの相談受付に始まり主任介護支援専門員の介入、介入の結果(評価)までの一連の経過がわかるもので、「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」をするうえで、他者と内容を共有して演習を進めるための資料としてまとめられていること。  
※検討の核となる、関わりによるバイザーの気づきや、その評価(効果の有無は不問)までを含む一定期間の関わりまでをまとめてください。
- (4) バイザーが作成した事例を複写する様式については、バイザーが空白にしている場合でも、本来記入が必要な項目等については、聞き取りをする等で空白を埋めること。  
※聞き取り等でも不明な場合や記載することがない場合は、その旨(不明、特になし等)を記入してください。
- (5) バイザー及びバイザーが所属する事業所管理者の承諾を得ていること。
- (6) 利用者並びに利用者と契約のある事業所管理者の承諾を得ていること。  
※利用者の死亡などで承諾の取り付けが困難な場合は、専門職の倫理に基づき、バイザーが所属する事業所管理者の責任で判断してください。
- (7) (5) (6) についての誓約書の提出をすること。  
※誓約書の様式は、事例の様式と合わせてホームページに掲載します。

---

<事例に関する問い合わせについて>原則、電話での問い合わせには対応できません。

①氏名、②介護支援専門員登録番号(8 桁)、③受講する研修名、④具体的な質問内容、⑤回答する連絡先の 5 点を記載して、下記のメールアドレスまたは FAX に送信してください。FAX の場合、質問用紙をご利用ください。質問用紙が無い場合は、様式は自由です。

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局

FAX; 075-254-3971

E-Mail; [cm7504@kyotocm.jp](mailto:cm7504@kyotocm.jp)

## 研修科目 7 科目一覧

下記の＜キーワード例＞を参考に、提出する事例がどの科目の要素を含んでいるか、その科目で検討ができる内容かを確認してください。

科目	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例〔リハビリ〕
脳血管障害(疾患)や筋骨格系疾患(障害)、廃用症候群等、利用者の課題解決にリハビリテーション(口腔リハビリテーションも含む)や福祉用具の活用が含まれている事例	
＜キーワード例＞リハビリテーション専門職や福祉用具専門相談員等との連携、福祉用具・住宅改修の導入、口腔機能向上、日常生活動作訓練、社会活動への参加・役割 など	
科目	看取り等における看護サービスの活用に関する事例〔看取り〕
利用者がターミナル期であり、 <u>訪問看護サービスとの連携</u> が含まれている事例 ※居住系・施設サービスの場合は、医師及び看護職員(施設内外を問わない)との連携が含まれている事例でも可	
＜キーワード例＞痛みの緩和の取り組み、生活機能低下における対応、緩和医療、QOD の実現、死の受容に関すること、家族(遺族)へのケア、多職種との協働・連携 など	
科目	認知症に関する事例〔認知症〕
利用者の認知症に由来する特有の課題への対応が含まれている事例	
＜キーワード例＞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、BPSD に対するケア、環境変化における対応、認知症治療に関すること など	
科目	入退院時等における医療との連携に関する事例〔入退院連携〕
入院や退院に際し、医療との連携の工夫や実践が含まれている事例(入退院を繰り返すような事例も含む)	
＜キーワード例＞医療チーム・介護チームへの伝達や説明責任、難病の取り組み、医療の活用、入院における介護負担に関すること、入退院におけるコンプライアンス、高齢者に多い入院を伴う疾患・感染症 など	
科目	家族への支援の視点が必要な事例〔家族支援〕
利用者との関係性や介護者自身の課題などへの対応が含まれている事例	
＜キーワード例＞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、家族間の関係性への対応 など	
科目	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〔社会資源〕
成年後見制度や日常生活自立支援事業等が必要なケース、障害者総合支援法による障害福祉サービスを併用しているケース、虐待への対応が必要なケース、生活困窮ケース等、利用者の課題解決に他制度による多職種やインフォーマルサービスとの連携が含まれている事例	
＜キーワード例＞地域支援、社会資源の特徴と対応・連携、生活保護制度、成年後見制度、生活困窮者自立支援法、虐待、障害者総合支援法や精神保健福祉法との関連 など	
科目	状態に応じた多様なサービス(地域密着型サービス、施設サービス等)の活用に関する事例〔多様なサービス〕
居宅サービスだけでは解決できない課題について、施設サービスや地域密着型サービス固有の特徴を活用したことが含まれている事例。またはこれらのサービス特有の課題が焦点になる事例	
＜キーワード例＞高齢者集合住宅等への住み替えの対応、利用者の主体的な選択による施設サービスや地域密着型サービスの利用(定期巡回・随時対応型訪問介護看護等) など	