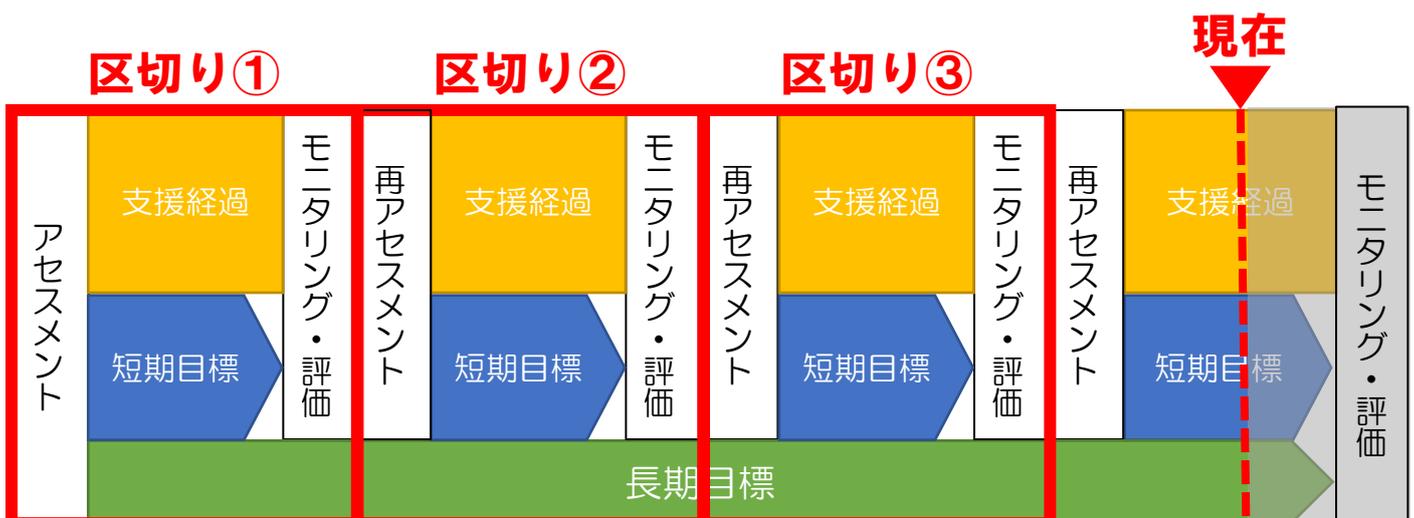


事例(演習用資料)の作成について

- 事例(演習用資料)は、グループメンバーが自宅で読み込みをして個人ワークに取り組みます。そのため、ただケアプランを書き写すだけだったり、支援経過の記録を何もかも記載してしまったりするのではなく「演習用資料」として他者が見てわかりやすいように意識をして作成してください。
※例えば、空欄は第三者が見た場合に記入漏れかどうかの判断ができません。記入することが無い場合は必ず「特になし」等、記入することがなかったとわかるようにしてください。
- 指定の様式で事例を作成する理由は、演習用資料であることを意識して整理をしながら作成することで、事例を振り返り、事例を検討・研究する際に活かすためです。事例の作成もカリキュラムの一環となっています。
- ケアマネジメントは【アセスメント(再アセスメント)】から【モニタリング・評価】までの一連が「一区切り」と考えてください。長期で担当されている場合であれば、この「区切り」を何度も繰り返されているはずですが、提出する事例はその内の「一区切り」の期間で、できるだけ直近のケアプランや支援経過記録等を指定された様式で作成してください。下図の場合、区切り③の期間の事例が望ましいですが、選択した科目でより事例の検討・研究をしやすいと判断される場合は、区切り①や区切り②の期間の事例でも問題ありません。
※なお、区切り③の評価後から現在までの期間については、短期目標の期間途中のため【モニタリング・評価】ができないことから対象外です。
- 前後の区切りの支援経過等の情報は不要ですが、研修で事例を検討・研究をするにあたり必要であると判断される場合は含めていただいても差し支えはありません。



現在も継続中の事例の場合、評価まで完了していない期間については対象外です。