

提出課題の記入の仕方・綴り方等について

●はじめに

介護支援専門員の法定研修は、平成28年度よりカリキュラムが改正され、本研修課程では、自らの事例を用いて次のことを目的に研修を実施します。

- 1 よりケアマネジメント能力の向上につながるような自己の実践を振り返る
- 2 類似した別の事例や状況に対応する力を身につける
- 3 地域の課題の抽出や解決に向けた取り組みにつなげる

最終的には、自らの事例を通して地域へと視野を広げ、地域課題の発見の視点を学びます。

演習では、提出いただく事例を使用し、7つの事例テーマのケアマネジメントの演習を行います。**演習ごとに1人ずつ事例を発表し、自己の振り返りをしながら、それぞれの支援方法や社会資源の活用などの課題をグループ内で共有、研究すること**で状況に応じた適切なケアマネジメントの実践ができる知識や技術を修得します。

研修は事例に係る様式を作成し、まとめるところから、すでに始まっています。

このため、事例に向き合うことで自らの振り返りや気づきが得られるとともに、研修の演習時には自分の事例として、しっかり他の受講生に伝えられるよう準備をお願いします。

また、研修を通して修得したことの確認と、現時点で達成できていないことを把握し、今後の実践につなげるために、研修記録シートを用いて自己評価を義務付けています。

●事前提出課題について

ホームページ上の「6 事前提出課題様式」をクリックすると、以下の①～⑤の様式が表示されます。①～⑤の記入の仕方を参考に作成し提出してください。エクセルシートには、「始めにお読みください」のシートに記入時の留意事項が記載されていますので、必ず確認してください。

① 事例の概要(テーマごと)

決定通知の別紙2にも記載しましたが、提出事例を7つのテーマの視点で概要をそれぞれまとめてください。例えば、1つの事例の中に2つのテーマが含まれている場合には、各テーマの視点で、2つの概要が作成されます。(演習事例の中に含まれる事例の概要 [様式Ⅱ-02] は、その事例本来の概要になります。)ここでは、各科目の研修時にプレゼンテーションするための、科目のテーマに視点をおいた概要を作成します。(7テーマ)

② 振り返りシート

このシートは、作成した事例について振り返るためのシートです。作成した事例について、各テーマの視点で振り返り、該当するものに☑を入れてください。

③ 評価事例(表紙)

演習事例として作成した(7テーマを網羅した)事例の中から、評価を希望する事例を1つ選び様式Ⅱ-02～様式Ⅱ-13に「評価事例」(表紙)を付けて左上1箇所をホッチキス留めして、**1部提出してください。**

④ 演習事例総括表

7テーマを網羅した演習事例についての総括表です。(演習事例様式については、次の項目で説明。)演習事例の提出状況を記入して1部提出してください。**P4 事例の数え方を参照。**

⑤ 演習事前学習用紙

研修1日目にグループメンバー間で事例の交換をするまで、使用しません。研修1日目に説明します。

●演習事例について

ホームページ上の「7 演習事例様式」をクリックすると、次頁の演習事例様式の表のとおり 様式Ⅱ-01～様式Ⅱ-13までの項目が表示されます。各様式についての記入の際の注意事項に留意して事例の作成をしてください。

提出された課題は、まずは事務局の担当によって、不足している書類や記入漏れ等のチェックをします。その後、講師・助手の先生方に内容を確認し、評価していただきます。また、研修時には、グループのメンバーにも配布し、それぞれが目を通し、講義の中で活用します。

よって、記入・提出に当たっては、誰が見ても見やすく書かれ、綴られ、大勢の手に渡っても崩れることのないように綴じられていることが必要になります。そのため、課題の様式は、本会ホームページよりダウンロードしたものを使用するとともに、以下の注意事項に沿って、提出をしてください。

※ 「現在、サービス計画書を作成されていない方」は、過去のケースで作成してください。
なお、作成年月日は、当時の年月日で構いません。

※ 個人情報の取扱いについては、個人が特定されないよう氏名や住所などはアルファベット表記するなど、個人情報に留意し、作成をお願いします。

<様式に記入するときの注意事項>

1 記入欄は全て埋めること。

受講番号、氏名(フルネーム)はもちろん、チェック欄については、チェックした項目にはレ点を記入すること。
ただし、グループ番号の記入はしなくてよい。

2 手書きで提出する場合は、適度な大きさ・読みやすい字ではっきり濃く書くこと。鉛筆やシャーペンではなく、ボールペンを使用すること。

(作成したもののコピーを提出してください。コピーを講師、助手、グループメンバーに配布することを考えて、作成してください。)

<7つの事例テーマ>

1	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
2	看取り等における看護サービスの活用に関する事例
3	認知症に関する事例
4	入退院時等における医療との連携に関する事例
5	家族への支援の視点が必要な事例
6	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
7	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

<演習事例様式>

※事例は、指定の様式を使用し作成してください。

※作成年月日は、作成当初のままで構いません。

様式番号	様式内容	注意事項等
様式Ⅱ-01	「演習事例一式」(表紙)	各様式を揃え、過不足・不備がないことを確認したら、チェック欄にチェック(☑)を入れる。各事例に表紙としてつけて提出。
様式Ⅱ-02	事例の概要	
様式Ⅱ-03	基本情報	
様式Ⅱ-04	課題分析(アセスメント)票	コピーはA3で用意する。(コピーをとる時及び綴る時は、P5「提出課題の印刷の仕方・綴り方等について」を参照すること。)
様式Ⅱ-05	ジェノグラム・エコマップ	様式の中に、書き方例が含まれています。書き方例は、提出書類の中に入れてください。
様式Ⅱ-06	主治医から得られた情報	指定の様式を使用してください。様式の中に、書き方例が含まれています。書き方例は、提出書類の中に入れてください。 ※ 主治医の意見書のコピーは不可。
様式Ⅱ-07	課題整理総括表	コピーはA3で用意する。(コピーをとる時及び綴る時は、P5「提出課題の印刷の仕方・綴り方等について」を参照すること。) 様式の中に、書き方例が含まれています。書き方例は、提出書類の中に入れてください。
様式Ⅱ-08	居宅(施設)サービス計画(第1表)	
様式Ⅱ-09	居宅(施設)サービス計画(第2表)	
様式Ⅱ-10	週間サービス計画表(第3表)	
様式Ⅱ-11	サービス担当者会議の要点(第4表)	
様式Ⅱ-12	支援経過記録(2~3ヶ月分)	その事例の計画書に関係する必要な部分を 3ページ程度にまとめ 、指定の様式で提出してください。 抜粋で構いません。 (演習時、自身がその事例について必要な情報を伝達できるよう準備。)
様式Ⅱ-13	評価表	<ul style="list-style-type: none"> ・提出するサービス計画書の短期目標の終了時の評価表を作成する。 ・現在継続している事例(短期目標の期間中の場合)を提出する場合、現段階での評価をする。 ・モニタリング表の提出は不可。 ・支援経過に含まれている場合は、指定の様式に書き写す。

<綴じるときの注意事項>

- 1 全ての用紙の記入が終わったら、抜けている様式はないか、記入漏れはないか、個人情報の消込はしてあるか確認します。
- 2 確認できたら、**様式Ⅱ-01から様式Ⅱ-13まで順番通りに揃え、左上を1箇所、ホチキスで留めて、提出してください。**

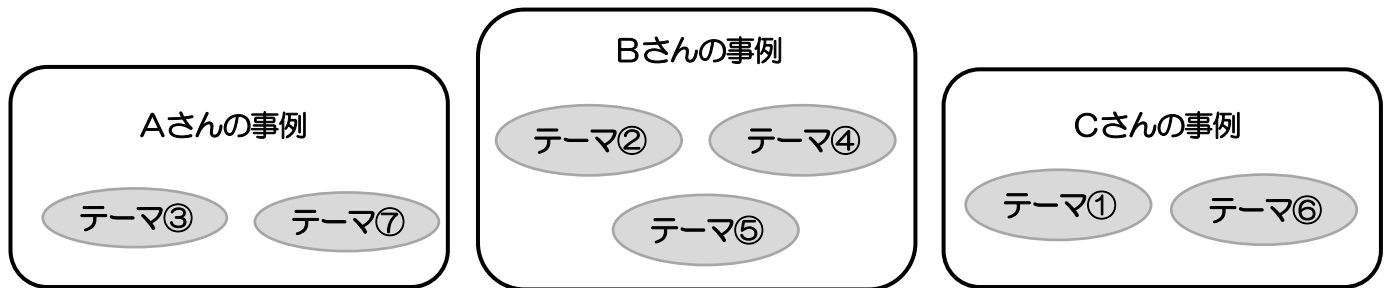
<事例の数え方> ~1つの事例にテーマが複合的に含まれている場合について~

- 当該複合的事例(1つの事例にテーマが複合的に含まれている場合)の提出により、そこに含まれるテーマの事例提出を行ったものとみなします。
 - 例えば、「認知症に関する事例」と「状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例」という2つのテーマが含まれる事例であれば、その2つのテーマは、当該複合的事例の提出により、提出要件を満たしたものとします。

例： Aさんの事例…『③認知症に関する事例』
『⑦状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例』
Bさんの事例…『②看取り等における看護サービスの活用に関する事例』
『④入退院時等における医療との連携に関する事例』
『⑤家族への支援の視点が必要な事例』
Cさんの事例…『①リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例』
『⑥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』

- ※ 1つの事例の中に、複数のテーマが含まれています。
- ※ 3事例合わせて、7つのテーマを網羅しています。ABCの3つの事例の提出でOK。
- ※ 7つのテーマ全てが含まれていれば、提出する事例はいくつでもかまいません。

《イメージ》



- 同一人物で、複数テーマが含まれる場合で、テーマごとに時期がずれて、ケアプランが複数存在する時には、ケアプランごとに事例を分ける必要があります。(ケアプランが変更になれば、アセスメント、課題、医療情報が変わり、必然的に担当者会議等も開催しなければならないため)

<提出時の注意事項>

- 1 提出されたものは返却しません。必ずコピーを提出してください。
 - ※ **原本は演習の中でご自身が使いますので、研修中は忘れずに持参してください。**
- 2 テーマごとの提出
例)上図《イメージ》の場合
Aさんの事例…2テーマが入っているので、2部
Bさんの事例…3テーマが入っているので、3部 } 合わせて7テーマ分7部
Cさんの事例…2テーマが入っているので、2部
※ テーマごと1部の提出の場合は、それぞれの事例のテーマ数×1部 →7部となる。
- 3 事例ごとの提出
例)上図《イメージ》の場合
Aさん・Bさん・Cさんの事例を各1部 → 1セット(3部)
※ グループメンバー分の場合は、Aさん・Bさん・Cさんの3事例を3セット → 9部となる。
(4人グループなので、グループメンバーは3名。自身は、原本を使用。)

<提出課題の印刷の仕方・綴り方等について>

1. **表紙(様式Ⅱ-01)**は、原本・コピーしたものに関わらず、**全てにつけること**。
2. 書類を綴じる順番を間違えないこと。
表紙に書いてある順番通りに並べてください。
(様式の右上にある様式番号順、またはホームページの課題フォルダに並んでいる順番も同様です。)
3. 左上一か所をホチキスで留めること。
針なしステープラー、クリップ等は使用しないでください。
ホチキス留めしていないものは、受付しません。
両面印刷できるものは両面印刷する等、ホチキスで留めやすくなるよう工夫してください。
4. 両面印刷するときには、次頁からの説明に従い、印刷設定の確認をしてください。
※プリンターの機種によっては、両面印刷できないものもあります。

1)まず、印刷画面の「印刷のプロパティ」をクリックすると、「ページ設定」の画面になります。
ここで原稿の向きと、印刷サイズの確認・設定をします。

「ページ設定」

ページ設定 | 仕上げ | 給紙 | 印刷品質

お気に入り(F): 標準設定 | 追加(1)... | 編集(2)...

出力方法(M): 印刷

原稿サイズ(S): A4

出力用紙サイズ(Z): 原稿サイズと同じ

部数(C): 1 | 部 (1~999)

印刷の向き(O): 縦 横

ページレイアウト(L):

倍率を... 倍率(O)

スタンプ(W) スタンプ名(T): マル秘

スタンプ編集(O)...

設定確認(V)

設定用紙(U)... | ページオプション(E)... | 標準に戻す(R)

OK | キャンセル | ヘルプ

パソコン上の原稿サイズはA4です。印刷サイズは原稿サイズと同じ、つまりA4です。

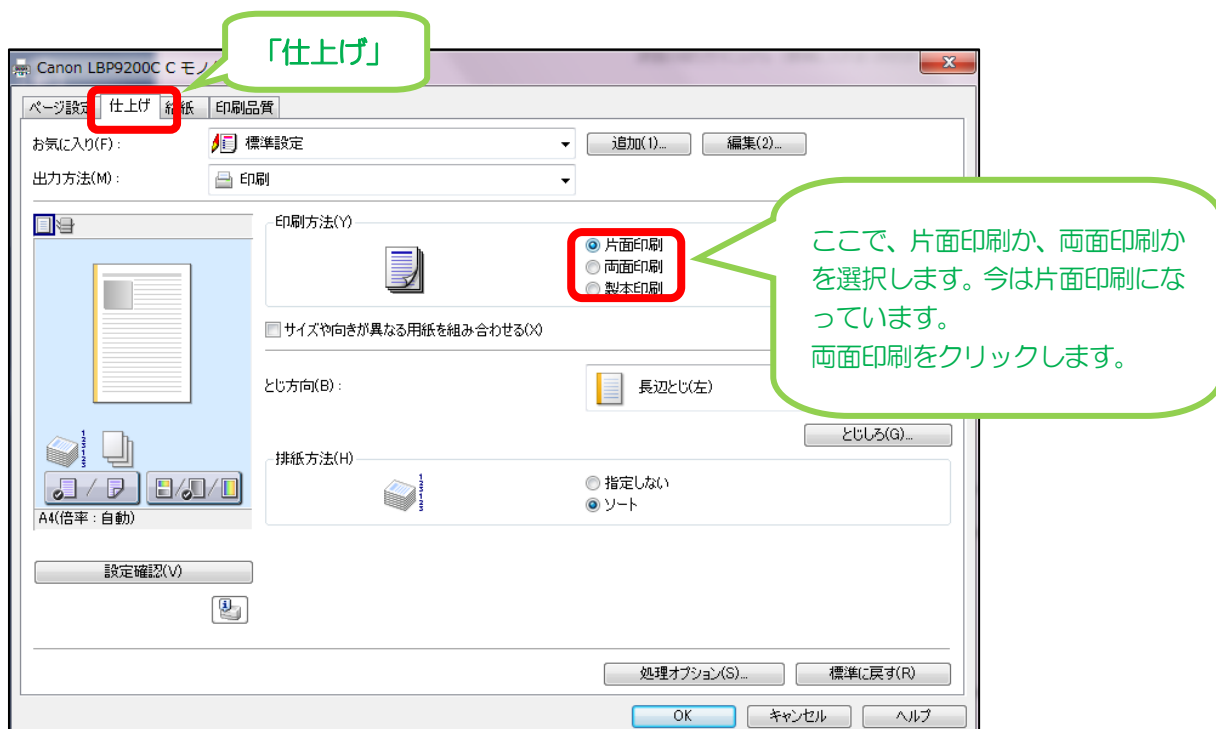
印刷サイズを、例えばA3に変更したい場合は、ここをクリックして、A3を選択します。

ここで、原稿の向きを選択します。この画面では、「縦」です。

ここで、原稿の向きが確認できます。

2) 次に、両面印刷の設定をします。

まずは、左上の「ページ設定」の右にある「仕上げ」をクリックします。



※「両面印刷」をクリックしたら、以下でいくつかの設定について説明します。

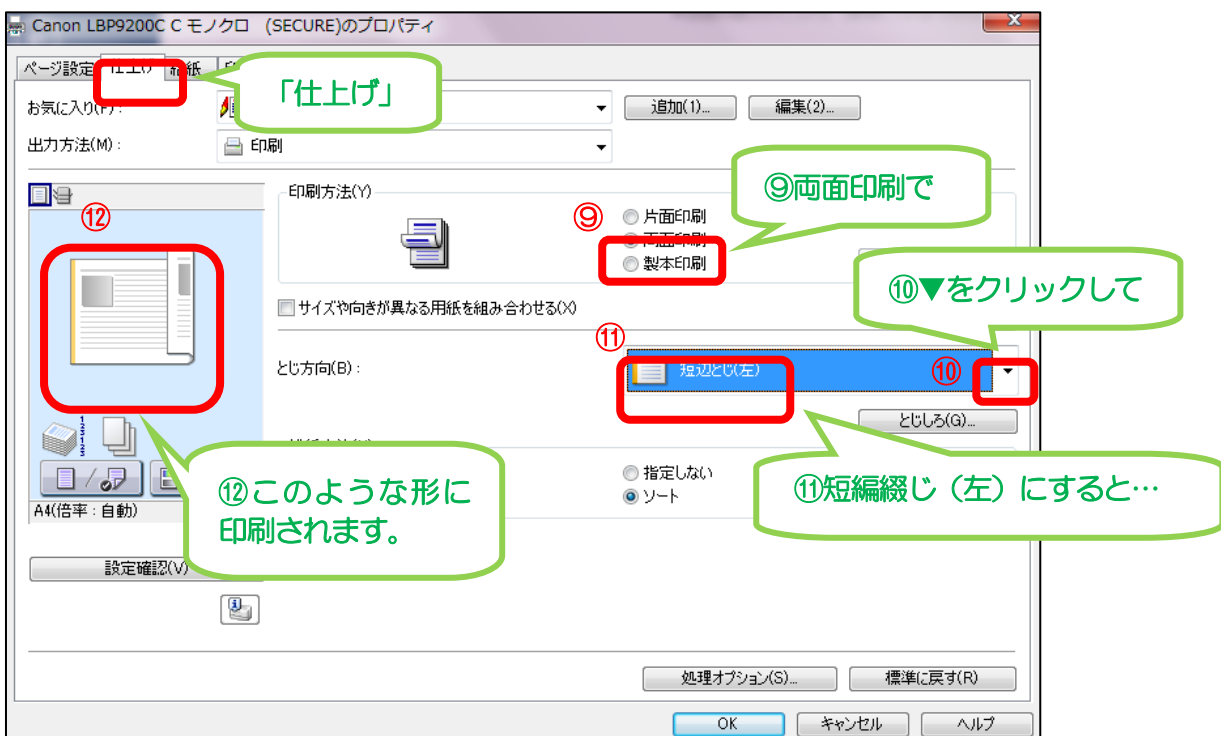
例 1) A4 印刷の向き「縦」の場合 → 「長辺とじ(左)」に設定します。



例 2) A4 印刷の向き「横」の場合 → 「長辺とじ(上)」に設定します。
 まずは、「ページ設定」で印刷の向きを「横」にしてから(参照:前頁 1))、下図の操作をします。

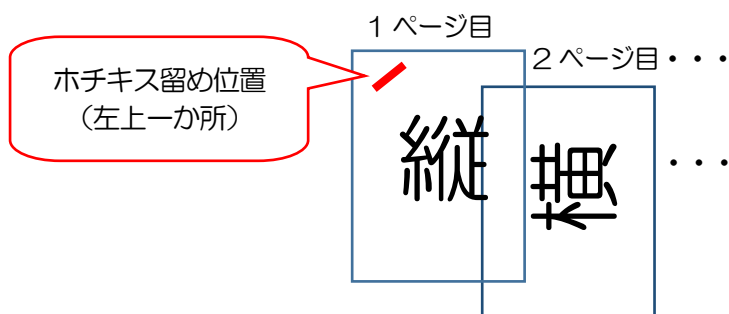


例 3) A3 印刷の向き「横」の場合 → 「短辺とじ(左)」に設定します。
 ※「ページ設定」で「出力用紙サイズ」が「A3」になっているか確認してから、下図の操作をします。



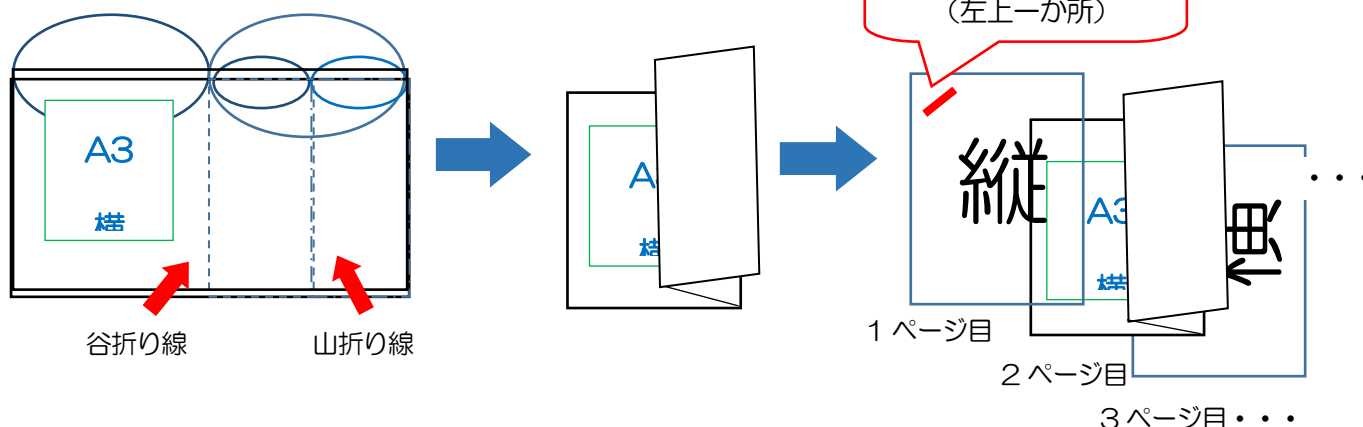
5. 課題の様式は、用紙の大きさや縦横の向きが混在しています。以下の点に注意して綴じてください。

例 4) A4 縦向き・横向きの用紙の揃え方



例 5) A3 横向きの用紙が混在する場合の揃え方

まず、A3 横向き用紙を下图のように折ってから、重ねます。



●事前課題および演習事例等の提出について

<8月3日までに郵送で提出>

- ・ テーマごとの事例の概要 (7テーマ分をまとめたものを2セット)
- ・ 評価事例 (演習事例として作成した事例の中から、評価を希望する事例を1つ選び、「評価事例」(表紙)を付けて左上1箇所をホチキス留めして、1部。)
- ・ 演習事例総括表 1枚
- ・ 演習事例 テーマごと1セット (7部)

<研修当日に持参する課題>

- ・ 振り返りシート (7テーマ分をまとめたものを2セット)
- ・ 研修記録シート (シート1・シート2の受講前の欄を記入し、全てのシートをプリントアウトして紙ベースで一式持参)
- ・ 演習事例 (グループメンバーに配付する演習事例、事例ごと3セット)

<2日目以降の研修日の事前学習用紙>

- ・ 演習事前学習用紙 (交換したグループメンバーの事例をよく読み、気づいたことや疑問に思ったことなどを記入してください。各科目の研修実施日までの事前課題となります。)

※ 提出して頂いたものは、返却しません。提出は、**原本をコピーしたもの**をお願いします。

※ 提出物の一部分だけの変更・差し替えは、紛失や行き違いといったトラブルに発展するため、提出後の訂正・差し替えは、一切受け付けません。

●研修記録シートについて

※ 入力方法、入力時の注意事項、メール送信時の注意事項(エクセルファイルの名前や、メールの件名等)、

メールの形式、メールの宛先等についての詳細が、**研修記録シートの「はじめに」**に記載されています。詳細は、そちらにてご確認ください。

《電子メールでの提出について》

基本的には、毎回講義の最後に研修記録シートの2と3を記入し、ご自宅に持ち帰り、パソコンに入力します。研修が修了し、すべての科目のシート2の受講直後とシート3の入力が終わったところで、一旦電子メールにて事務局宛に提出してください。

さらに3か月後、シート2の実践評価(3か月後)と、シート3に追記したものを、再度電子メールにて、事務局宛に提出します。この2度の提出をもって、研修修了となります。(提出時期については研修記録シートの「はじめに」を参照してください。)

期限内に提出された研修記録シートの内容の評価を基に、修了書を発行します。期限が過ぎての提出や、不備・記入漏等がありますと修了証が発行できませんので、ご注意ください。

※メール送信後の注意事項※ 以下の点にご注意ください！

- ①メール送信後には必ず「送信済みアイテム」をご確認ください。「送信済みアイテム」にご自身が送ったメールがない場合は、操作ミスやエラーなどでメールが送信できていません。再度、送り直してください。
- ②「送信済みアイテム」にメールがあっても、事務局まで届かないということが、まれに発生します。確認のために、メール送信してくださった方には、**一週間ほどで事務局より、受け取ったというメールを返信します。一週間以上返信メールが届かない場合は、メールが届いていないということになりますので、電話にてお問い合わせください。**

tel : 055—254—9955 担当:宮川まで

※送っていても、こちらで確認ができなければ、修了証を発行することができません。返信メールが届かない場合は、すみやかにお電話にてお問い合わせください。こちらから連絡はしませんので、くれぐれもご注意ください。

《演習事例・研修記録シートについての問い合わせ先》

社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会 福祉人材研修課(担当:津金・飯野・宮川)
〒400-0005 甲府市北新 1-2-12 山梨県福祉プラザ 4階
電話 055-254-9955 /FAX 055-254-1821