

提出課題の提出・記入の仕方・綴り方等について

●はじめに

平成28年度より、介護支援専門員各種研修は研修内容が見直され、カリキュラムが変わりました。専門研修課程・更新研修Ⅰでは、「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」の課目において、受講者自身が作成したケアプランの振り返りを中心として演習を行うため、(1)「演習事例」を持参していただくこととなっています。

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、(2)「研修記録シート」を用いての自己評価を義務付けています。

●事前課題について

第1章「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」(研修初日6月12日)の事前課題として、

01 具体的な振り返りシート 02 提出事例において実施したこと の2枚のシートの記入。

●演習事例について

提出された皆さんの課題は、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がなされます。その後、講師・助手の先生方に渡され、内容を熟読し、チェックし、評価されます。また、研修が始まれば、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・提出するに当たっては、誰が見ても見やすく書かれ、綴られ、大勢の手に渡ってもくず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黒塗りや修正テープ等で削除するなど、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、グループ番号については、研修初日に伝えるので空欄で可。)

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なく、ペンを使用すること。

(提出の際は、作成したもののコピーを出していただきます。コピーを講師、助手、グループのメンバーに配布することを考えて、作成してください。)

※課題作成の前に、以下《1. 各様式記入時の注意事項》《2. 繕じる時の注意事項》《3. 提出について》と併せて、P4~「提出課題の印刷の仕方・綴り方等について」をよく読んだ上で、作成してください。

<1 各様式記入時の注意事項>

※ 事例は、指定の様式を使用し作成してください。

※ 【注】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 I -00	演習事例総括表	全ての項目の確認・記入をし、 <u>提出する事例の一番上に1枚だけ添付</u> してください（ホチキス留めしない） チェック欄にチェック <input checked="" type="checkbox"/> を入れる。
様式 I -01	「事例一式」(表紙)	<u>様式が揃っているか・記入漏れ・個人情報の消し込み</u> を確認し、 <u>事例に表紙としてつけて提出</u> してください チェック欄にチェック <input checked="" type="checkbox"/> を入れる。
様式 I -02	事例の概要	
様式 I -03	基本情報	
様式 I -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、P4～「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 I -05	主治医から得られた情報	指定の様式で作成してください。様式の中に、書き方例が含まれています。 <u>書き方例は、提出書類の中に入れない</u> でください。 <u>(*主治医の意見書のコピーは不可)</u>
様式 I -06	居宅(施設)サービス計画書(第1表)	指定の様式で作成してください
様式 I -07	居宅(施設)サービス計画書(第2表)	
様式 I -08	週間サービス計画表(第3表)	
様式 I -09	サービス担当者会議の要点(第4表)	
様式 I -10	支援経過記録(2～3ヶ月分)	必要な部分を <u>3ページ程度にまとめ</u> 、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、自分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 I -11	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。
様式 I -12	自己評価表	<u>①から⑥まで全て記入</u> すること。（シートごとに分かれているので注意してください。）

2 繰じる時の注意事項

※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。

※確認できたら、様式 I-01から様式 I-12まで順番通りに揃え、左上を一か所、ホチキスで留めて、提出してください。（様式 I-00は、1枚のみの提出。ホッチキス止めはしない。）

3 提出について

1) 提出されたものはお返しいたしません。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) 課題の事前提出について

① 第1章の事前課題（2部）

② 演習事例一式（様式 I-00 1枚 様式 I-01～12 2部）

※ ① ② の課題は、令和元年5月30日(木) 必着で、事務局に送付してください。

＜補 足＞

- ・事前に提出していただくコピー2部は、講師・助手の先生方に渡すものです。
- ・「①ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」の科目では、提出事例を用いて、グループで演習を行います。

研修初日には、グループメンバー全員に配布するためのコピーを持参してください。

グループ配布用8部 + ご自身用（原本） が必要となります。

*初日に持参頂いた事例は、講師、演習助手の指示に従って配布をお願いします。
従って指示があるまでは、お手元にお持ちください。

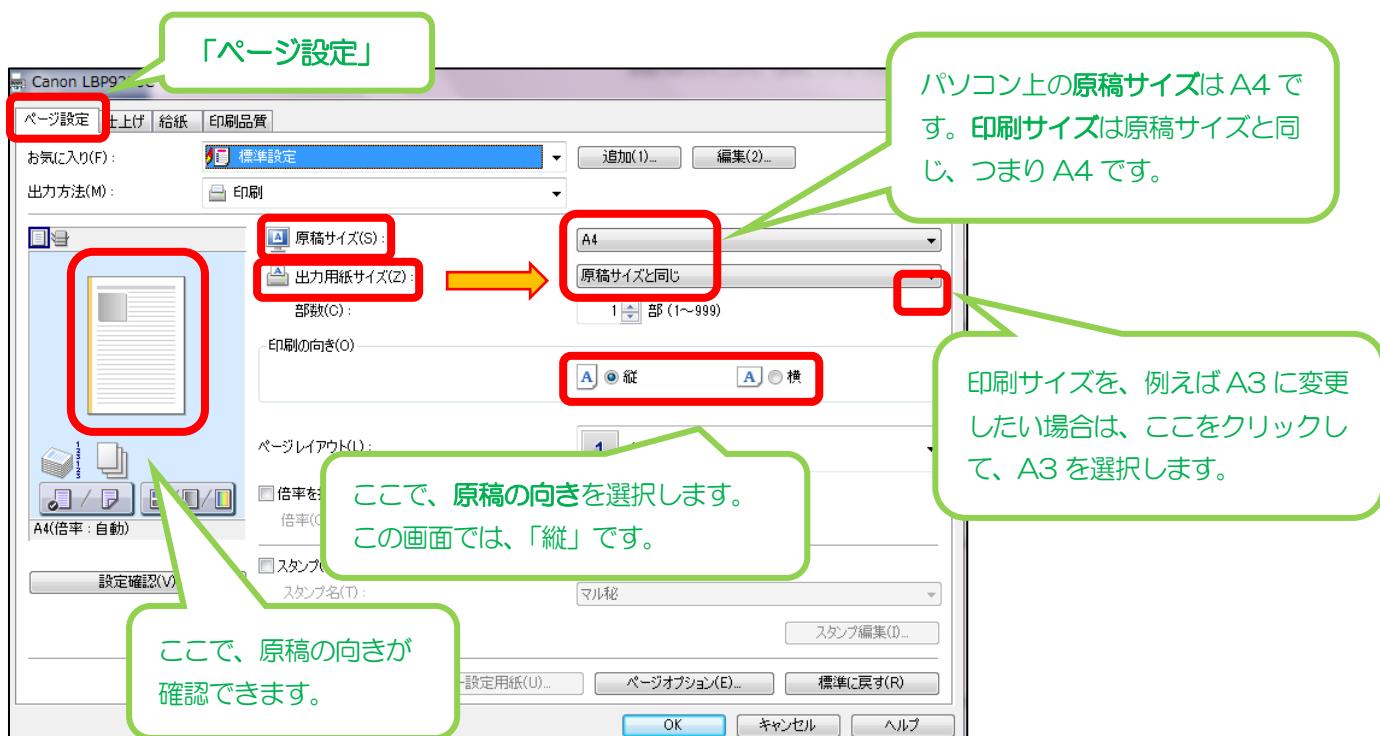
- ・**原本は、ご本人用として使用していただきますので、こちらも忘れずに持参してください。**

**※事例がないと、グループのメンバーも研修を受けることができません。
お忘れのないようご注意ください。**

●提出課題の印刷の仕方・綴り方等について

1. 表紙(様式 I-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、受付いたしかねます。
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。



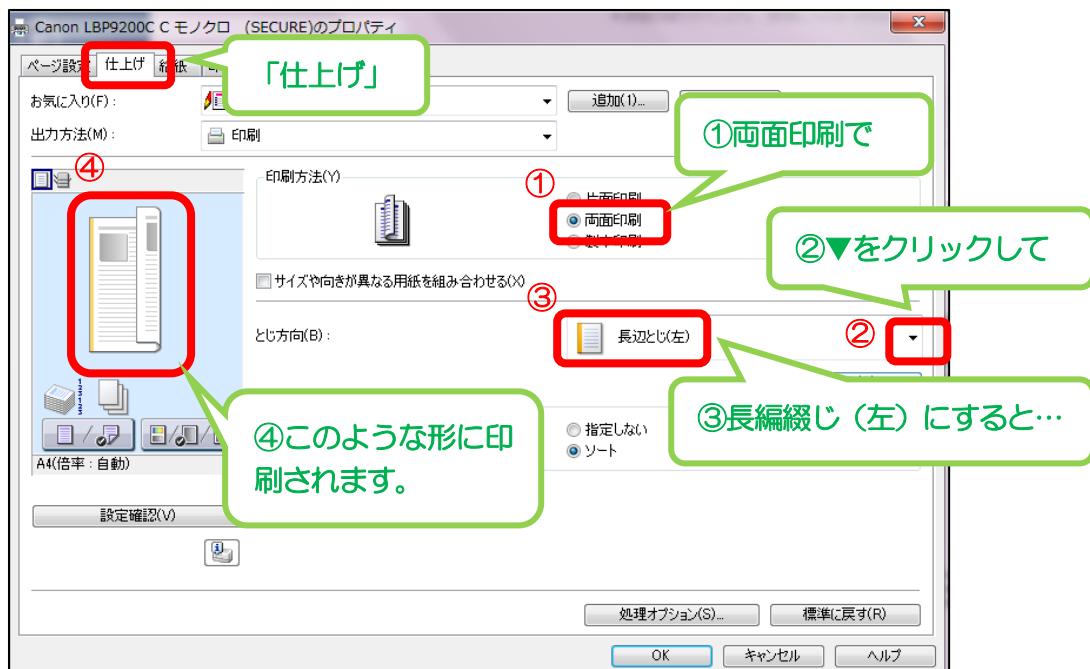
2) 次に、両面印刷の設定をします。

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。



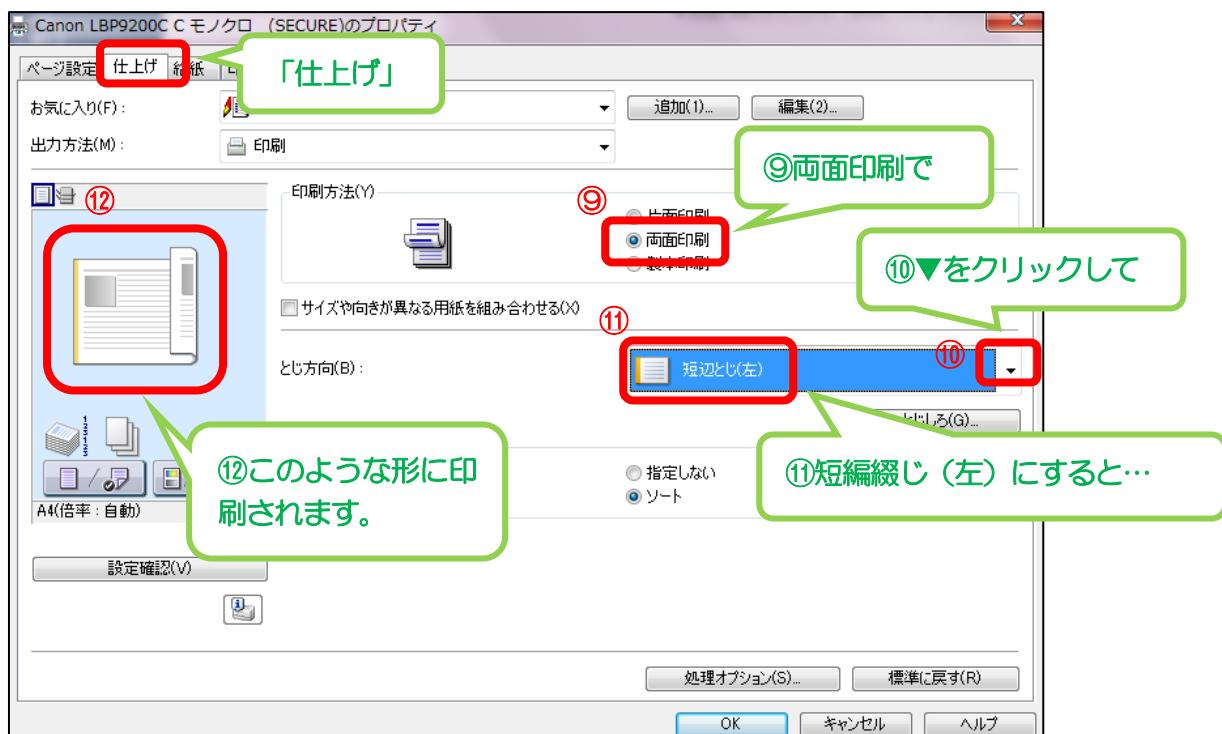
例 2) A4 印刷の向き「横」の場合 → 「長辺とじ(上)」に設定します。

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。



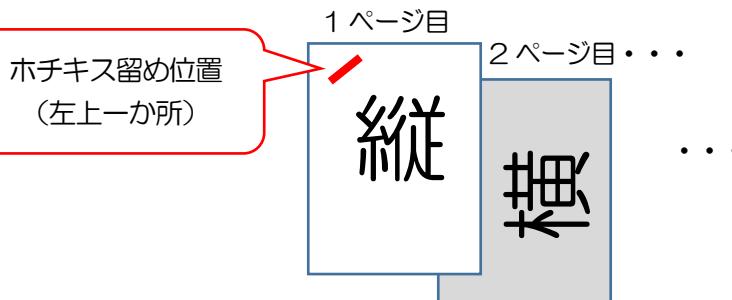
例 3) A3 印刷の向き「横」の場合→ 「短辺とじ(左)」に設定します。

※「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。



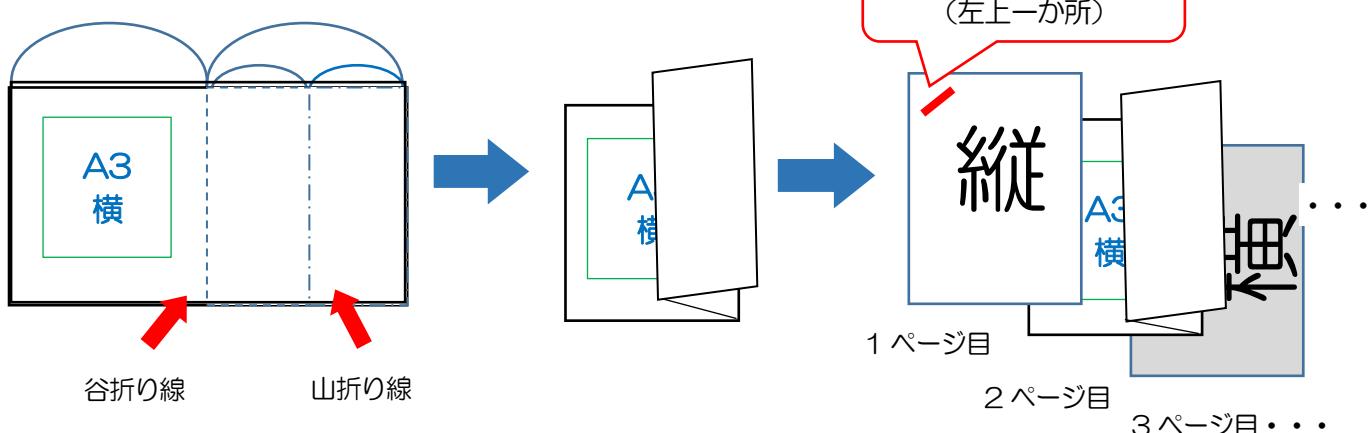
5. 課題の様式は、用紙の大きさや縦横の向きが混在しています。以下の点に注意して綴じてください。

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 横向き用紙を下図のように折ってから、重ねます。



●最後に

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

原本は、ご本人用として演習の中で使用していただき、後日、再提出が必要になる場合もあります。必ずご自身で持っていてください。

2. 提出後の訂正・差し替えは、一切受け付けません。

大勢の方々の、たくさん部数がある課題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しかねませんので、ご理解をお願いします。

«提出の前に、今一度確認してください»

- ① 記入漏れ・不足している書類はありませんか。
受講番号、氏名(フルネーム)は、様式によって記入欄があるものとないものがあります。再度確認してください。
- ② 個人情報は全て消し込みできていますか。
- ③ 書類の順番、綴じる向きは揃っていますか。
- ④ コピーは必要部数とありますか。
- ⑤ 左上を一か所、ホチキスで留めてありますか。
(針なしステープラー、クリップは禁止です。)
- ⑥ 原本はお手元にありますか。

●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、すべての科目的シート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いただきます。
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、事務局宛に提出していただきます。この2度の提出をもって、研修修了といたします。(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、修了書を発行いたします。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

※送ってくださいってあっても、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。こちらから連絡はいたしませんので、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 055-254-9955