

※研修会場の近隣に、コンビニ等、課題をコピーできる場所はありません。
必ず、研修第4日目・5日目までに、課題を必要部数ご準備ください。

重要

令和6年度 介護支援専門員専門研修課程Ⅱ・更新研修A(後期)

事前課題 提出の手引

提出課題チェックリスト ※ 第4日目受講前にご確認ください		✓
・【様式1】 事例報告シート	タイトルも記入できていますか？	
・【様式2】 アセスメントシート	様式2-1～2-4まで揃っていますか？ 住宅平面図等、空欄はありませんか？	
・【様式3】 居宅・施設サービス計画書(第1表)	利用者や家族、主治医などの個人情報が残っていませんか？	
・【様式4】 居宅・施設サービス計画書(第2表)		
・【様式5】 週間サービス計画書(第3表)		
・【様式6】 居宅・施設介護支援経過	利用者や家族、主治医などの個人情報が残っていませんか？	
・【様式7】 地域状況調査票		

<注意>

- ・本手引は、研修第3日目に使用します。
- ・本手引を確認の上、**研修第4日目・5日目**に必ず課題をご持参ください（両日も同一課題で結構です）。
課題の提出が無い方は、受講できません。空欄も認めません。
- ・課題の様式は、本センターのホームページからダウンロード可能です。
- ・ZOOM コースの方は別紙「事前課題の提出について」をご覧ください
- ・**研修中に事例報告をしていただきます。**

も く じ

1 はじめに	1
2 専門研修課程Ⅱ・更新研修 A(後期)で学ぶこと	1
3 事前課題の内容・提出方法	3
4 課題作成にあたっての留意事項	3
提出課題の様式	5

【様式1】 事例報告シート

【様式2-1】～【様式2-4】 アセスメントシート

【様式3】 居宅・施設サービス計画書(第1表)

【様式4】 居宅・施設サービス計画書(第2表)

【様式5】 週間サービス計画書(第3表)

【様式6】 居宅・施設介護支援経過

【様式7】 地域状況調査票

※上記【様式1】～【様式7】は、研修センターのホームページからダウンロード(ワード・エクセル)できます。パソコン入力も可能です。

https://hfkensyu.com/guide/kaigo_youshiki/

※ダウンロード環境のない方は、5ページ以降の各様式をコピーしてご作成ください。

1. はじめに

専門研修課程Ⅱ・更新研修A(後期)では、受講生自身の事例(モニタリング事例)を用いてケアマネジメント実践を振り返るとともに、事例から見出される個別課題と普遍的な課題を検討します。

第3日目から受講生の持参事例を使った演習(事例研究)に取り組みますので、本手引を参照して課題を作成し、研修第4日目・第5日目にご持参ください(本手引自体は、第3日目にも使用します)。 ※作成する事例は1種類(第4日目・第5日目ともに同一事例)で結構です。

※研修第4日目及び第5日目に課題の提出が無かった場合は、受講を継続できません。

2. 専門研修課程Ⅱ・更新研修A(後期)で学ぶこと

(以下説明は配布する演習ワークブックより抜粋)

専門研修課程Ⅱ・更新研修A(後期)では、主に実務経験3年を超えるケアマネジャーを対象に、ケアマネジメントスキルのさらなる向上を目指した研修を展開します。

ここでは、専門研修課程Ⅰから継続する7科目のテーマ(4つの演習)について、ケアプランを実行し、モニタリングをしている状態の事例を受講生が持ち寄り、その事例を取り巻く問題状況を検証します。

特に、ケースの個別性にのみ注目するのではなく、その個別性から普遍化される課題を抽出し、その延長線上で、地域の課題へと結び付けていく研究をメインとした演習をすすめます。

例えば、個別ケースを担当する中、ケアマネジャーの経験を積むと、一見その利用者固有の課題に見えながら、別の利用者にも当てはまる課題が見えてきたりします。【図1参照】

このような課題を集めて分析した結果、地域全体で同じようなことが起こっていることが明らかかな場合、これを地域課題とみなすことができます。

このように地域課題を見出し、課題達成のための枠組みを、地域の専門職や住民と一緒に考えて考えるような視点の広がりを持つことが、専門研修課程Ⅰの「事例検討」と、これから学ぶ専門研修課程Ⅱの「事例研究」の目的の差であり、ケアマネジャーとしてのステップアップのポイントです。

【図1】個別ケースを通じて見えてくる課題

高齢夫婦世帯の認知症のAさん、いつも町内を徘徊して…ご主人のBさんは「自分の手には負えない」とおっしゃるだけだし…



そういえば、こんな事例、よく考えるとあちらこちらで…
Aさんの個別の問題じゃないみたいね…
一度みんなで調べてみたらいいのよね…
地域に何があればいいのかしら…



したがって、本研修で持参いただく事例の選択にあたっては、下記①～③に該当する事例を推奨しています。

- ① 継続したケアマネジメントを通じてモニタリングを実施し、再アセスメント（見立て）を行っている事例
- ② ①の再アセスメントにおいて、これまでと異なる解決が必要な生活ニーズが発生したことにより、新たに目標を設定し、改めて社会資源（手立て）を結び付けようとしている事例
- ③ ②により、ケースを取り巻く問題状況の解決を試みるが、それでもなお解決困難な事案があり、解決すべきニーズとしてケアプランに記述できなかった問題が存在している事例

なお、普遍化される地域の課題を取り扱うとなれば、特に、その地域の特性や傾向に着目する視点が必要になります。そのためにも、例えば、高齢化率、高齢者世帯数、認知症高齢者の割合、若年世帯との同居率、一軒家と集合住宅などの居住の割合など、数字（データ）にも注目しておきたいものです。

こうしたデータを押さえることで、地域で暮らす高齢者の生活問題が見えやすくなります。さらには、個々の生活のしづらさの背景にある要因を幅広く捉え、問題解決に向け、地域に仕組みをつくり出すことが必要だということにも気づきやすくなります。

【参考】本研修の演習の進め方

まず、事例提供者は、ケアプランやモニタリング状況を振り返りながら、その事例を取り巻く問題状況を他の受講生（グループメンバー）に提示します。

では、なぜその問題が解決できなかったのか。少なくとも、利用者と家族を取り巻く現状の条件下では解決できなかったと推測できますが、そこから踏み込んで、グループメンバーと一緒に多角的な視点で問題の背景にある要因を探ります。

そして、問題の背景にある要因を、グループメンバーが持つそれぞれの支援経験とも照らし合わせながら探る過程で、ここで扱う支援事例に加え、地域に存在する他のケースでも同様の理由で解決が困難な問題が存在していなかったか、思考を広げていきます。

最後に、何があれば利用者（及び同じような困難に直面する人）の生活は改善され、住み慣れた地域で暮らし続けることが可能となるのか（手段的目標）。そのためにケアマネジャーは何をしなければならないのか（手段的目標を達成するための具体的実践）。ケアマネジャーとしての取り組み課題を明確にしていきます。

この流れで展開される事例研究は、「グループメンバーとともに個別ケースをめぐる問題状況を課題化し、さらにはケアマネジャーとしての具体的な取り組み課題へと言語化すること」と整理できます。

とりわけ、事例研究のプロセスでは「個別ケースの支援に向けてどのように対応するか」という領域に留まらず、「普遍化」をキーワードにしながら、「ケアマネジャー（専門職）として地域においてどのような役割を果たすのか」という視野の広がりをもって演習をすすめていくことが大切になってきます。

3. 事前課題の内容・提出方法

課題 演習で使用する研究事例（様式1～7）の作成

提出方法

事例報告シート【様式1】
アセスメントシート【様式2】
居宅・施設サービス計画書第1表【様式3】
居宅・施設サービス計画書第2表【様式4】
週間サービス計画書第3表【様式5】
居宅・施設介護支援経過【様式6】
地域状況調査票【様式7】



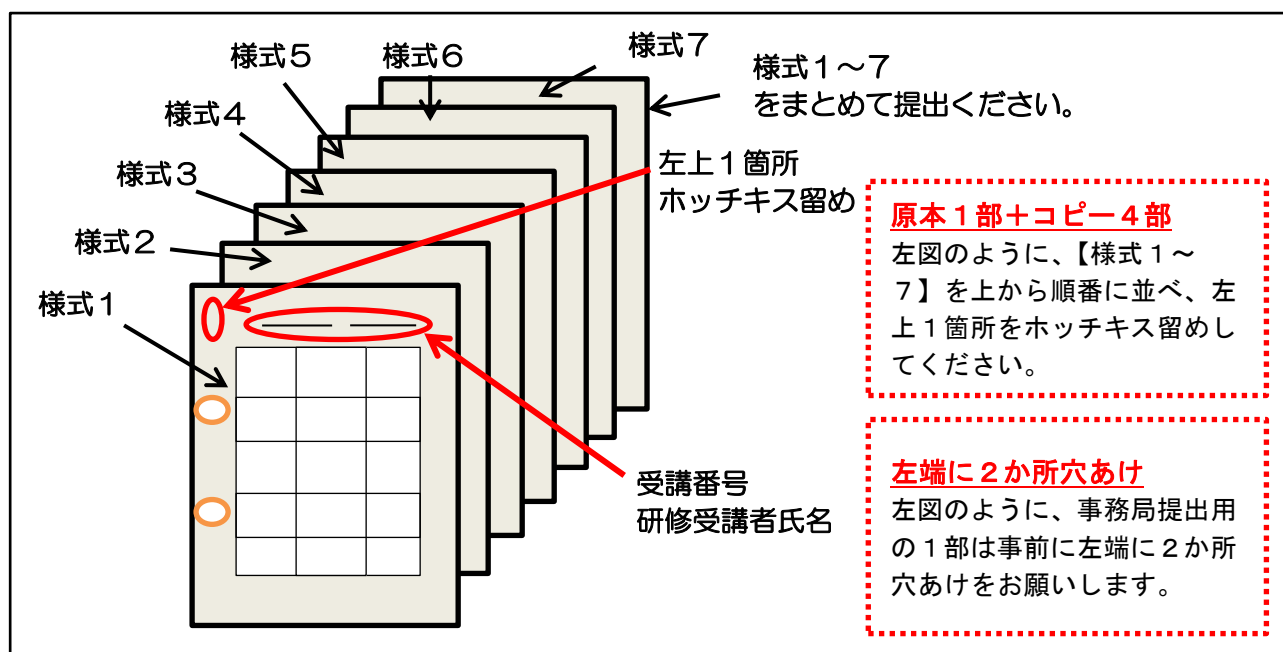
【会場：研修センター、但馬】
4日目：原本1部
5日目：原本1部+コピー4部
【会場：ZOOM】
郵送11月29日（金）必着
※「事前課題の提出について」参照

※作成方法は、手書き、パソコン入力、いずれも可。

※課題は、ご自身の分（原本）のほか、グループ配付用、事務局提出用も必要です。

5日目につきましては、原本とコピー4部の、**合計5部**をご持参ください。

※**研修会場ではコピーができませんので、あらかじめご準備をお願いします。**



4. 課題作成にあたっての留意事項

- ・事例は、「ご自身でケアプランを作成し、モニタリングしたもの」を基に準備してください。
- ・いずれの様式においても、空欄が無いように作成してください（記入できる情報がなければ「なし」と記入）。空欄が多いと事例の研究に必要な情報が不足し、グループでの演習に支障が出るため、理由を確認したうえで**提出を認めない（別日程に振り替えて受講し直していただく等）ことがあります。**

現在事例をお持ちでない方・予防プランしか作成したことのない方

以前ケアプランを作成し、モニタリングも担当した事例で課題を作成してください。予防プランしか作成したことのない方は、「利用者の状態が変化した」と仮定し作成してください。

個人情報について

いずれの様式においても、個人情報の保護には、細心の注意を払って作成してください。**利用者の名前、個人を特定できる住所や生年月日、電話番号などは記入しないでください（例えば、A氏、B事業所、C市、D病院などのように、記号化して記載。仮名も不可）。**

（※良い例：A氏、○市、昭和○年○月○日 / 悪い例：山○ 太○氏、神○市、昭和56年○月○日）

【様式1】事例報告シート

- ・短時間で他の受講生に事例を報告するためのシートです。空欄が無いよう、自身の事例を、要点を押さえて報告しやすいように記載してください。
- ・様式1の下方の欄には、法定7科目のうち、自身の事例が当てはまると思うものにチェック（複数選択可）をしてください。

【様式2】アセスメントシート

- ・複数枚あります。必要な項目をしっかりと記載してください。
- ・空欄が多いと、事例の研究に必要な情報が不足し、グループでの演習に支障がでます。1枚目の「基本情報(フェイスシート)」から最後の項目まで、空欄が無いように記載してください。記載すべき情報がない場合は、「なし」と記載ください。
- ・本手引きで指定する様式をご使用ください。

【様式3】～【様式6】サービス計画書等

- ・本手引指定の様式のほか、2021（令和3）年度より改訂の新たな計画書様式を使用しても構いません。また、所属している事業所で使用する様式を使用しても構いません。その場合は特に、個人が特定できる情報は記号化するなど個人情報の保護にご留意ください。

【様式6】居宅・施設介護支援経過

- ・1～2枚以内にまとめてください。限られた時間で演習に取り組むため、解決したい課題についてポイントとなる部分を中心にまとめてください。

【様式7】地域状況調査票

- ・介護保険制度に基づく居宅サービスや施設サービス等以外の利用者を支える制度やサービスについて、周辺地域に関する情報をできる限り多く収集してください。