

# 令和元年度「質の向上研修STEP2」事例の作成について

1. 提出日： **令和元年6月26日（水） 事務局必着**

2. 事例の提出部数： **1部**

## (1) 事例の選定

ご自身が指導している、またはご自身が担当している事例を1事例。

※困難事例であるかは問いません。 ※地域包括支援センターに所属の方は予防プランで構いません。

**※当該利用者・事業所（施設）の許可を得て提出してください。**

## (2) 事例の作成方法

**手順1** 表の①～⑫の順に必要な書類を揃える（様式①②③④⑤⑫はHPよりダウンロードしてください。）

**手順2** 揃えた書類の用紙下部中央に通し番号（ページ番号）をふる。

**手順3** ①～⑫の順にまとめて左上1ヶ所で留める。

⇒ ここまでで1部完成です。

順番	様式名	書き方・注意事項
①	提出事例の概要	【書き方説明】を参考に記入してください。
②	基本情報	指定様式に基づき、漏れの無いよう記入してください。 <b>提出するケアプランを作成した時点</b> の情報を記入してください。
③	医療情報シート	
④	課題分析（アセスメント概要）	
⑤	課題整理総括表・評価表	
⑥	サービス計画書第1～3表	<b>提出理由に対応した時期</b> のケアプランを提出してください。
⑦	サービス担当者会議の要点	提出したケアプランで開催した担当者会議の要点。
⑧	モニタリング	提出したケアプランのモニタリング。
⑨	支援経過記録	提出したケアプランの前後それぞれ2ヶ月分程度（前2ヶ月は必須）情報量が多い場合には要約してください。
⑩	その他事例の理解に欠かせない資料	提出は任意。必要だと思う資料があれば追加してください。
⑪	指導経過記録	指導事例を提出した場合、 <b>指導・助言の記録</b> を提出してください。
⑫	自己評価表	提出事例を振り返り、各項目に「○・△・×」で評価を行ってください。 指導・助言をした事例については、担当した介護支援専門員の自己評価と、指導・助言した介護支援専門員の他者評価の両者で行ってください。 <b>「△・×」については反省点や課題を「コメント」欄に記入してください。</b> ※居宅様式のため、施設系の方は置き換えて記入してください。 ※当てはまらない項目には斜線を引いてください。

**注意** マスキングに注意してください。個人名・事業所名・住所・電話番号等は必ず消してください。

## 3. 注意事項

- ・提出事例の作成にあたっては、対象とした要介護者等のプライバシー保護に十分配慮し、個人情報にあたる部分（氏名・住所・電話番号・生年月日・サービス事業所名等）は必ず消すこと。

## マスキングの基本

### ◎ 利用者個人が特定されないこと

個人情報保護

### ◎ 検討資料になること

消しただけ、または消してしまうと事例の理解が進まなくなるものに留意

## マスキング（個人情報消し込み）のルール

### （１）個人情報に関する部分は修正液（修正テープ）で消した上でコピーをしてください

※マジックや個人情報を消すためのスタンプでは、コピーをしたときに文字が浮き上がることがあります。

出来るだけ修正液（修正テープ）を使用してください。

### （２）マスキング後の表記方法

- ・利用者氏名 ⇒ 利用者本人の氏名は「Aさん」に統一してください
- ・生年月日、住所、連絡先 ⇒ 全て消してください。（その他のシートに記載があるので）
- ・利用者家族、親族、サービス提供者等の氏名や連絡先  
「サービス計画書」等に記載されている受講者本人の勤務先名、所属する他の職員の名前も消してください。  
⇒ 利用者以外の名前は「妻」「兄」などの続柄で表してください

### 《消し忘れの多い項目》

- ・第１表→利用者氏名、住所、「総合的な援助の方針」に記載の関係者氏名・電話番号等（**続柄は記載**）
- ・第２表、第３表→利用しているサービス事業者名称等
- ・第４表→開催場所、会議出席者氏名等
- ・支援経過記録→利用者名、経過記録内の個人名、事業所名等（**サービス種別は記載**）  
(１枚目は全て消していても、２枚目以降消し忘れているということが多く見受けられます)



### ＜お問い合わせ＞

一般社団法人 山梨県介護支援専門員協会

事務局：中山、清水、茂木 柳原

〒400-0047 甲府市徳行 5-13-5

山梨県医師会館 1 階

TEL 055-222-1661 FAX 055-222-1671

E-mail: yamanashi-cma@hop.ocn.ne.jp