

【別添2】

【R7年度 沖縄県主任介護支援専門員「更新」研修用】

令和7年度主任介護支援専門員「更新」研修 事例提出様式

受講番号		受講者氏名	
事業所名			
事業所所在地			
職名			
主任介護支援専門員研修修了年度	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和		年度
主なスーパービジョン（指導）の実践の場	<input type="checkbox"/> 地域 <input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
勤務先種別	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所 <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 施設（種別） <input type="checkbox"/> その他		

【提出事例について】

提出事例について、以下A～G7つのテーマから一つを選択し、**1**を入力してください。**テーマが複数に重なる場合は、演習で扱ってほしいテーマ順に優先順位を2番目までつけてください。**

※当研修の演習におきましては、科目ごとに提出事例から選定して使用することになっております。

選択 提出事例のテーマ		テーマ選択及び優先順位を選択
A	脳血管疾患のある人のケアマネジメント	
B	認知症のある方のケアマネジメント	
C	大腿部頸部骨折のある方のケアマネジメント	
D	心疾患のある方のケアマネジメント	
E	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	
F	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	
G	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント	

【注意事項】 ①～⑦まで必ず確認し、確認後にをしてください。

<input type="checkbox"/>	①「主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践」では、介護支援専門員への指導事例をもとに研修を進めます。書式の項目を全て記入の上、提出してください。
<input type="checkbox"/>	②提出事例例の選出条件は、 自分自身が個別指導にあたった事例 としてください。介護予防事例終了事例でも構いません。
<input type="checkbox"/>	③個人情報の記述（取扱い）には十分に留意してください。 個人が特定できないよう個人情報（個人名や、住所等）、サービス事業所名や施設名はイニシャル表記にしてください。また、忘れずに当事者等の了解を得てください。
<input type="checkbox"/>	④提出された事例は返却いたしません。研修終了後、破棄します。
<input type="checkbox"/>	⑤事例提出様式以外の資料（居宅サービス計画書等）の添付はしないでください。
<input type="checkbox"/>	⑥手書きでの作成も可ですが、研修資料として使用できるようご注意ください。
<input type="checkbox"/>	⑦記入例は削除し、提出してください。

主任介護支援専門員更新研修 事例提出書式

● 主任ケアマネジャー（事例提出者〈受講者〉）の情報

1. 主任ケアマネジャー 氏名：

介護支援専門員経験年数	(通算 年 月 日 ※令和7年3月31日時点)
基礎資格	
キャリア	

2. 事業所及び地域でのあなたの立場や役割

--

3. 事例のタイトル

--

4. この指導事例を提出した理由（主任ケアマネとして振り返ってみたい点など）

--

● 実際に事例を担当したケアマネジャーの情報

1. 担当ケアマネジャーの性別、経験年数、基礎資格、これまで担当してきたケースの特徴など

--

2. 指導当時、担当ケアマネジャーが所属していた勤務先種別と、事業所のケアマネジャーの数

<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所 (名)	<input checked="" type="checkbox"/> 地域包括支援センター (名)
<input type="checkbox"/> 施設【種別： (名)】	
<input type="checkbox"/> その他【 (名)】	

3. 主任ケアマネジャーと担当ケアマネジャーとの関係

内部（同一職場）か外部かを記入すること

--

4. 担当ケアマネジャーからの相談内容

担当ケアマネジャーの悩んでいることや抱えている問題、主任ケアマネジャーへの相談理由等

--

基本情報

(利用者の状況、問題点、課題など：担当ケアマネジャーから聞き取った事例の概要)

【氏名】イニシャルで記載してください。	【年齢】	【性別】
【生活状況】		
【家族構成図（ジェノグラム）】	【主な疾病、入院歴など】	
【要介護度】	【障害者手帳等】	
【障害高齢者の日常生活自立度】	【認知症高齢者の日常生活自立度】	
【住居状況】		
【生活歴】		
【担当ケアマネジャーが利用者の担当となった経緯】		
【身体状況・精神状況】※認知症等の状況も含む		
【ADL】（歩行、排泄、入浴、食事、着脱衣、移乗、起居動作など）		
【IADL】（家事、買物、服薬、金銭管理、通院等）		
【介護状況・介護負担】		

【家族関係・本人・家族の心理的負担】	【経済状況】
【社会交流（近隣、友人など）】	【趣味・生きがい】
【担当ケアマネジャーの援助の経過（要約）】担当ケアマネジャーが利用者をどう捉えていたか	

ケアプラン情報（指導時）

居宅（又は施設）サービス計画（1）

利用者及び家族の生活に対する意向	<p>【利用者の意向】</p> <p>【家族の意向】</p>
総合的な援助の方針	

利用者・家族の役割やサービス利用状況等（援助内容・サービス種別・頻度など）

--

※介護予防の事例の場合は該当する項目に置き換えて記載して下さい。

担当ケアマネジャーへの指導・支援内容（経過）

※記入例を参考に要点をしばって記入してください。

年月日	担当ケアマネジャーの支援内容	主任ケアマネジャーの指導内容	指導の視点、根拠

考察・まとめ

● 担当ケアマネジャーの気づき

1. 指導・助言を受けて何に気がついたか

2. 担当ケアマネジャーの指導後の変化

● 主任ケアマネジャーの気づき（指導・支援の振り返り）

1. 指導・支援で工夫した点

2. 指導・支援でうまくいった点

3. 指導・支援でうまくいかなかった点（苦慮した点・迷った点）

4. 主任介護支援専門員として自分自身の課題、今後の目標

今後、指導・支援をしていくために、必要な学びや取り組みについて記入してください。