

【参考①】

【注意！】

こちらは令和3年度の内容となります。あくまでも「ご参考」にしてください。
令和4年度においては開催要項が決定次第、改めてご案内いたします。
「事例の作成について」及び「事例提出様式」については、
必ず「令和4年度」のご案内をご確認下さい。

令和3年度 沖縄県介護支援専門員「専門研修課程Ⅰ」

(別添) 事例演習シートの作成について

※ 事例を作成する前に、この内容を必ず確認してください。

1. 提出日

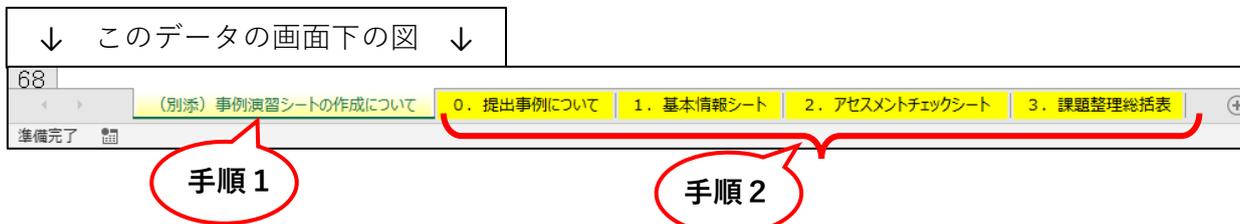
「(別紙3) 提出書類等について」を確認し、期日までにご提出ください。

2. 事例の選定について

- 研修における「演習」では、各自が実践した事例を持ち寄り、研修を行います。
- 事例は、介護予防事例、施設事例もしくは終了事例でも構いません。
- 事例の対象期間：お手元の介護支援専門員証の有効期間満了日から遡って直近5年以内
(※令和4年度より追記予定)
- 以下のA～Gの7つのテーマの視点の事例を提出してください。
事例のテーマは、下記のテーマより一つ選択しご提出ください。

項目	テーマ	キーワード例
A	リハビリテーション及び福祉用具に関する事例	筋力低下改善・日常運動の強化・リハビリテーション実施・住宅改修・福祉用具利用・外出支援・高齢者の外出先の開発・外出時の休息やトイレについて・機能強化ロボット使用 等
B	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	痛みの改善の取組・生活機能低下における対応・死の受容に関する事・緩和療法・葬儀に関する相談対応・遺品に関する相談対応・生きがいの実現・看護サービス利用について 等
C	認知症に関する事例	初期診断に関する対応・地域ネットワーク構築・認知症の理解・環境変化における対応・行動障がいへの取組・認知症治療に関する事・精神疾患における医学的・心理的な状況等
D	入退院時における医療との連携に関する事例	医療チームへの伝達・介護チームへの伝達・説明責任・難病の取組・医療の活用・入院における介護負担に関する事・入退所におけるコンプライアンスに関する事・高齢者に多い入院を伴う疾患・感染症 等
E	家族への支援の視点が必要な事例	家族に疾患がある場合の対応・利用者と家族の受け止め方が違う場合の対応・家族間の関係性を対応した 等
F	社会資源活用に向けた関係機関との連携に関する事例	地域支援・社会資源と特徴と対応・社会資源との連携・社会資源介入と対応・地域特性と社会資源の関係・生活保護制度・成年後見制度利用・虐待事例 等
G	状態に応じた多様なサービス(地域密着サービスや施設サービス等)の活用に関する事例	住み替えの対応・生活機能促進、利用者の主体的な選択に関する対応・説明と同意に関する事・施設サービスの対応・地域密着サービス対応・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・複合型サービス・小規模多機能居宅介護活用 等

3. 事例演習シートの作成方法



手順1	このシート「(別添) 事例演習シートの作成について」を確認する。										
手順2	<p>以下のシートを作成する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>作成するシート</th> <th>書き方・注意事項等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0. 提出事例について</td> <td>※研修用に追加したシートです。</td> </tr> <tr> <td>1. 基本情報シート</td> <td>※「沖縄県版共通アセスメント様式Ver.1.0」と同じシートです。</td> </tr> <tr> <td>2. アセスメントチェックシート</td> <td>※マスキングに注意してください。「4. 注意事項」参照。</td> </tr> <tr> <td>3. 課題整理総括表</td> <td>※個人名・事業所名・住所・電話番号等は必ず消してください。</td> </tr> </tbody> </table>	作成するシート	書き方・注意事項等	0. 提出事例について	※研修用に追加したシートです。	1. 基本情報シート	※「沖縄県版共通アセスメント様式Ver.1.0」と同じシートです。	2. アセスメントチェックシート	※ マスキングに注意してください。「4. 注意事項」参照。	3. 課題整理総括表	※ 個人名・事業所名・住所・電話番号等は必ず消してください。
作成するシート	書き方・注意事項等										
0. 提出事例について	※研修用に追加したシートです。										
1. 基本情報シート	※「沖縄県版共通アセスメント様式Ver.1.0」と同じシートです。										
2. アセスメントチェックシート	※ マスキングに注意してください。「4. 注意事項」参照。										
3. 課題整理総括表	※ 個人名・事業所名・住所・電話番号等は必ず消してください。										
手順3	<p>以下のように1部ずつまとめ、必要部数をご提出ください。</p> <p>「手順2」のシートをそれぞれ並べます。</p> <p>左上をホッチキスで留めてください。</p> <p>「(別紙3) 提出書類等について」を確認し、ご自身の手元資料としてを1部準備してください。</p> <p>A3サイズは、二つ折りにする。</p> <p>1部完成!</p>										

4. 注意事項

- **当該利用者・事業所（施設）の許可を得て提出してください。**
- 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）は必ず消すようにしてください。
- 提出いただいた事例を確認し、「事例の選定」の条件に満たないと思われるものについては、実施主体の沖縄県に相談いたします。
- 事例の提出がない場合、研修の受講はできません。
- **マスキングについて**

マスキングの基本！

① **利用者本人が特定されないこと！**

個人情報とは

- ・利用者・家族
氏名、住所、電話番号、生年月日など
- ・主治医、サービス事業者
名称、氏名、所在地、電話番号など
- ※ 事例提供者の氏名は書きますが、事業所名はマスキング

② **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

- ・性別、年齢、続柄
- ・関係機関、関係者については、アルファベットで表す
- ※ イニシャルではなく、A（本人）から順次付ける

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「●●」「▲▲」「××」など、工夫して作成してください。**

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。**
- ・利用者家族、親族、サービス提供者等の氏名や連絡先
受講者本人（作成者）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。**
- ・ただし、受講者本人（提出者）の氏名は、マスキング対象外です。