

【事例の提出について】

主任介護支援専門員研修では、ご自身のケースで事例を作成し提出していただきます。
下記のⅠ～Ⅳをご参照の上、提出期間内にご提出ください。

Ⅰ. 事例について

- ・事例は、ご自身が関わったケースを基に、悩んだり、振り返りをしたい事例を作成・提出してください。
- ・事例に使用するケースは、すでに終了しているケース、もしくは、現在も継続しているケースのどちらでも構いません。
- ・個人が特定できないようにする等、個人情報に十分配慮の上、作成してください。
- ・必ず、事例の控えをご自身で保管してください。

Ⅱ. 提出締切日・提出先

【提出期限】 令和6年7月26日(金) 当日消印有効

【提出先】

メールの場合 : shunin1@hyogo-caremanet.com

郵送の場合 : 〒651-0062 神戸市中央区坂口通2丁目1番1号

兵庫県福祉センター5階

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会 事務局

【ファイル名】 (例) 001 主任研修1コース事例シート 兵庫花子

↑

受講番号(3桁・半角)

↑

受講者名

郵送される場合には、封筒に朱書きで

「主任介護支援専門員研修①コース事例シート在中」とご記入ください。

※事例の作成・提出は本研修の修了要件です。上記提出締切日までにご提出ください。

※事例の提出がない場合は、研修を継続して受講することができません。

Ⅲ. 事例提出用紙について

※事例提出用紙は兵庫県介護支援専門員協会のホームページ【<http://www.hyogo-caremanet.com/>】からダウンロードした事例提出用紙をご使用ください。

※過去の様式やご自身で作成された様式は受付できません。必ず、指定された事例提出用紙を使用してください。



当協会ホームページ トップページ

クイックメニュー

法定研修資料ダウンロード(受講生の方)をクリック

↓

主任介護支援専門員研修1コース・2コース・3コース

↓

事例シートフォーマット

IV. 事例作成時の注意点について

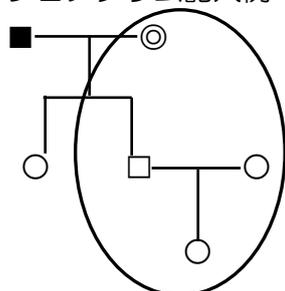
・下記①～③に注意して作成し、郵送で提出の際はホッチキス留めをせず、折らずに郵送してください。

- ① 事例提出用紙は、パソコン入力・手書きのどちらで作成しても構いません。
- ② 事例は利用者のプライバシーに配慮し、個人・事業所・地域等が特定されないようにしてください。
利用者氏名・地域名称も含め、固有名詞はイニシャルではなく、すべて記号化してください。

利用者氏名	記号（例：Aさん Bさん 等 ※イニシャルは使用しない。）
事業所名	記号（例：C事業所 D医院 Eデイサービス F市サービスセンター 等）
地域名称	記号（例：G県 H市 J区 K町 等 ※ドイツ⇒海外）
固有名詞等	固有名詞はすべて記号で記載する（例：L大学 M会社 等）

- ③ 様式には記入漏れがないよう、全ての欄に記入してください。（下記の欄に未記入が多いのでご注意ください。）
 - ・受講番号は、提出の際には必ず記入してください。
（受講番号は、7月中旬にメールにてご連絡いたします）
 - ・要介護状態区分・自立度は、該当する項目にチェックをいれてください。
 - ・ジェノグラムは下記記入例を参考にしてください。

≪ジェノグラム記入例≫



- ・利用者は □ または ⊙ で記入してください。
- ・同居者は線で囲んでください。
- ※独居の場合は、本人を線で囲んでください。

