令和元年６月２８日

相談支援従事者現任研修
　受 講 者　　各 位

社会福祉法人石川県社会福祉協議会
福祉総合研修センター

事例提出に係る留意事項

下記事項をよくお読みいただき、事例を作成してください。

作成した事例は、**１部を７月１６日（火）まで（厳守）に事務局へ提出（郵送または持参、ＦＡＸ不可）し、**６部（本人分含）コピーをして研修初日（７月２３日）に持参してください。（また、ご自身の発表用資料としてアセスメント票もご持参ください。コピー不要）

１．課題

自身の関わりのある事例をケアマネジメントプロセスに沿ってまとめる。

２．目的

事例を通して、本人を理解する視点を確認する。また、事例をまとめたことで感じたことや課題を明確にし、今後の実践につなげる。

事例についてグループで協議し、気づきを共有することで、アセスメント、かかわりにおける視点について理解を深める。

※研修での事例検討は「事例課題の解決方法を考える」のではなく、かかわりを通して本人をどのように理解したか、そこでの支援課題は何か、などについてを集中的に討議する、いわゆる「本人理解の視点を持つ」ことに重きを置いた事例検討を行います。ご理解の上ご参加ください。

３．作成内容

受講者本人が関わっている事例で、下記①～⑤を作成してください。

① 課題事例報告様式
② 申請者の現状（基本情報）別紙１
③ 申請者の現状（基本情報）【現在の生活】別紙２
④ サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案
⑤ サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】

上記①～⑤の様式は、県社会福祉協議会ホームページからダウンロードして作成してください。（※①については記載例もあります。参考にご活用ください。）

ダウンロード先：http://www.isk-shakyo.or.jp

４．作成した事例の持参について

①作成していただいた事例は、研修初日にご持参ください。

②ご持参する際には、上記３の作成内容①～⑤を順番に並べ、ホッチキスやクリップでひとまとめにして、６部ご用意ください。

（自身の発表用にアセスメント票をご用意ください。）

③ご用意いただいた事例は、１日目及び２日目の演習で使用いたします。

④ １日目の研修終了後、事務局にて回収させていただきます。

⑤ ２日目の研修開始時に配布させていただきます。

⑥２日目の研修終了後、各自責任をもって回収してください。

５．事例提出における個人情報の取り扱いについて

１）事例の本人（以下、本人）の承諾を得る。

①本人に研修会の目的、方法、日時、事例提出者の果たすべき義務を明示した「事例提出に関するお願い」（別紙１）を提示し、本人にわかりやすい方法で説明を行い、承諾を得てください。

②了解が得られた場合、「事例提出に関する承諾書」（別紙２）に本人の署名をいただいてください。

自書できない場合については、家族等の代筆によるものも可とします。

③演習で用いる文書等を提示し、意見を伺ってください。事例報告文書の訂正・削除・改変の要望があった場合には適切に対処し、最終的な事例報告文書を提示し承諾を得てください。

２）本人に承諾が得られなかった場合の対応

①原則として、本人の承諾が得られなかった場合には、事例提出を行う事は出来ません。

②ただし、病状等により本人の承諾の可否が判断しづらい場合には、家族等からの承諾を得て、事例提出を行うことが出来ます。

③本人の死亡、行方不明、その他何らかの理由で連絡を取ることが困難な場合は家族等からの承諾を得て、できる限り承諾書に署名してもらってください。また何らかの理由で承諾書に署名できない場合は、承諾を得た旨を文書にて保管しておいてください。

３）事例で使用する文書の作成について

①事例提出に際して、事例提出者は本人の秘密を保持する全責任を負います。

②特定の個人を識別できる情報については、事例紹介で差し障りがない限り、最大限の改変もしくは隠匿を行ってください。

※注意すべき事項　氏名、居住地、年齢、家族構成、利用施設（機関）、支援者等の氏名及び所属機関、職業、生活歴等

適切な記載例
- 固有名詞は無作為のアルファベット（石川太郎→A 氏）
- 生年月日を記載する必要がある場合は、生年まで
- 年齢は必要以上に特定できないようにする（５３歳→５０代前半）

不適切な記載例　・固有名詞の単純なイニシャル化（石川太郎→I 氏）
・必要以上に詳細な生活歴や入院・入所歴（平成 21 年６月 12 日　T 病院入院）
・生年月日など不要な年月日
・必要以上に詳細な家族情報
・必要以上に詳細な職歴、職種名　等

③本人より課題事例の内容について訂正、削除、改変の要請がある場合には適切に対処してください。

４）事例提出者の義務

①事例提出者は、課題事例文書を２日目の演習終了時に回収し、速やかに裁断処理するなどして廃棄してください。

②事例提出者は、課題事例文書作成の際に使用した書類を秘密所持の原則に基づき取り扱いに留意してください。

③事例提出者は、研修会についてできる限り本人に報告し、信頼関係の向上に努める。

５）演習参加者の義務

①演習参加者は、個人情報の保護に関するガイドラインを遵守しなければなりません。

②演習における本人のプライバシーに触れる記録（配布資料以外のメモ等も含む）を持ち帰らないでください。

≪問合せ先≫
石川県社会福祉協議会　福祉総合研修センター　担当：谷内、篠原
〒920-0964 金沢市本多町３－２－１５　県立図書館４階
TEL076-221-1833　FAX076-221-1834