

【令和元年度主任介護支援専門員研修『個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開』】

【事例記入上の留意点】

●皆さんに記載していただく事例は、実践のケース対応において、支援者自身にひっかかりがあったり、困難だと感じている（感じていた）事例です。主任介護支援専門員研修「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」の演習の中で使用します。グループでの協働作業で自己の振り返り～これからに向けての気づきや確認～を行いながら、SV（スーパーバイザー）に必要なスキルを事例検討でのやり取りを通して整理していきます。

1. （タイトル）を付けてください。

例えば、「一人暮らしの認知症高齢者への支援」…等

2. ◆支援者がこの事例を検討したいと思った理由◆

事例を書く段階で、そのケースに対する支援者の課題・困難さを理由とともに記載してください。

3. 要介護度～住居の状況までは、記載できる範囲（掴んでいる情報の範囲）で結構です。

4. ◆初回面接の逐語録◆

対象者との最初の面接時の状況（やりとり）を初めの10分と終わりの10分について、思い出し、振り返りながら逐語録として記載してください。もちろん初回面接時ですから、家族等も含む逐語録です。（大体このようなやり取りをしたはずだ…で構いません）

5. ◆初回面接での支援者による利用者・家族等の印象・感じたこと◆

◆初回面接を基にした、支援者が考える事例における問題点と援助の方向性◆

双方共通しているのは「初回面接時」ということです。注意してください。

現在の困難さや課題は最初に記載しますから、その内容と初回面接時の課題が同じか、異なっているのか、支援経過の中で様々です。

6. ◆援助経過◆

実際の援助経過（どのような対応やサービス調整等を行ったのか）について、支援開始時から今までのタイムラインにおいて、ポイントだと考える部分について要約して記載してください。

※登場人物や地域名は実名ではなく、特定できないようにアルファベットAから順に設定してください。

●とくに留意していただく部分は以上です。事例は、継続事例でも終結事例でも構いません。

原則全員の事例提出とします。