

## 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。

**提出期限：5月21日（金）まで（厳守）**

**提出方法：メールのみ受付。（郵送・FAX・持参不可。）**

提出先：yachi@isk-shakyo.or.jp（※チェックシート提出先とは異なります。）

※必ず受講者の所属先・氏名をメール文に記載の上、提出してください。

※データ容量が大きく送信できない場合は、圧縮フォルダにいれ送信してください。

注意事項：①提出の際、必ず受講者の所属先・氏名をメールに記載してください。  
②法人でまとめたの提出でも構いませんが、上記①にご留意ください。  
③指定期限までに事例を提出しない、または提出されても不備が多い場合は、受講を取り消すことがありますので、ご留意ください。

作成した事例は、研修2日目（5月31日（月））・3日目（6月29日（火））に、各グループ内で画面共有の操作により発表及び使用いただきます。

※別紙「連絡事項（2日目以降）」、「Zoom画面共有の操作方法」及び「Zoom画面共有の留意事項」をご参照ください。

### 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、利用者とのかわりにおける支援者の姿勢や視点などについて集中的に討議する、スーパービジョンを行います。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を作成し提出してください。

要提出

- 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、本会ホームページからダウンロードし作成してください。

※事例様式②～⑤は、一つの Excel に、シートごとに分かれています。

※事例様式①については記載例もあります。参考にご活用ください。

### 4. 作成した事例の画面共有（発表）について

- 1) 作成した事例は、研修 2 日目（5 月 31 日（月））に各自で画面共有を行っていただき発表いただいた後、研修 3 日目（6 月 29 日（火））でも使用します。
- 2) ご自身の発表用にアセスメント票を作成の上、印刷いただきお手元にご用意ください。（アセスメント票の画面共有は不要です。）
- 3) 作成した事例は、2 日目に発表いただいた後、3 日目においても使用するので、3 日目も PC 画面上にご用意ください。
- 4) 事例は、個人情報となります。他の受講者の事例発表中に、画面を録画・撮影・保存することは固くご遠慮願います。
- 5) 2 日目～3 日目、3 日目～4 日目のインターバル期間に取り組んでいただく課題の発表時も、画面共有を行っていただきます。操作方法等は同様です。
- 6) 作成した事例は、3 日目終了後、各自責任をもって削除してください。

### 5. 事例提出における個人情報の取り扱いについて

下記 1) ～ 5) までをご一読いただき、合意形成にあたっては、掲載様式⑥・⑦をご参考までにご活用ください。様式⑥・⑦の事前提出は不要です。

- ⑥ 事例提出に関するお願い（参考様式・提出不要）
- ⑦ 事例紹介に係る承諾書（参考様式・提出不要）

#### 1) 事例の本人（以下、本人）の承諾を得る。

- ・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。
- ・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でください。  
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。
- ・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

- ・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。
- ・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。
- ・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

- ・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。
- ・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
- ・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

- ・事例データを3日目終了時に、速やかに削除してください。
- ・事例作成の際に使用した書類・データの取り扱いに留意してください。
- ・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てください。

## 5) 演習参加者の義務

- ・演習参加者は、個人情報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。
- ・演習における本人のプライバシーに触れる録画・撮影・記録を行わないでください。