

## 令和8年度 大阪府介護支援専門員 [ 専門研修課程Ⅰ ] 研修

### 提出物(事例・事前学習)の作成マニュアル

※事前学習様式のダウンロード方法、アップロード方法については、⑤「オリエンテーション冊子」(P.6~P.12)を確認ください。  
※本申込の際に記載された事例の選択項目について、『実践事例』提出時に変更があった場合でも、変更の手続き等は必要ありません。

# ◇配布物について

## ◆提出物（事例・事前学習）の作成マニュアル

## ◆別紙(当該用紙に挟み込み書類)

- ・ 提出事例表紙
- ・ マスキングチェックシート
- ・ 事例プレゼンテーションシート
- ・ 適切なケアマネジメント手法実践振り返りシート

### 令和8年度大阪府介護支援専門員研修（専門研修課程Ⅰ） 提出事例の表紙

提出の際には、本紙の登録番号・氏名を確認し、事例タイトルを記入の上、提出書類チェックリストで書類に漏れがないか確認してください。

登録番号	『事例』の個人情報マスキング(黒塗り)チェックシート		
事例選択項目	事例の全てにおいて、個人が特定や推察できる表現は、Aさんにする。または、マスキングをお願いいたします。 主なマスキング項目 ・氏名、住所、郵便番号、電話番号、医療機関名、サービス事業所名等		
事例概要	様式における、抜け漏れに注意が必要な項目等		
事例提出方法と提出日	<input type="checkbox"/>	表紙	受講者氏名(オンラインの場合)、受講者登録番号
	<input type="checkbox"/>	(1) 基本情報 表面・裏面	(表面)利用者名、家族名、住所、連絡先、医療機関名 (裏面)今までの生活歴の地名、現病歴欄の医療機関名
	<input type="checkbox"/>	(2) エコマップ 住宅見取図	受講者氏名(オンラインの場合)、受講者登録番号 エコマップ内の事業所名等に注意
	<input type="checkbox"/>	(3) 課題整理総括表	備考欄や見通し欄、文字が小さいため、特に抜け漏れ注意
	<input type="checkbox"/>	(4) 第1表 (予防の場合は、基本チェックリスト)	画面上部の利用者名、住所、担当者名、事業所名、事業所住所 総合的な援助の方針欄の連絡先、医療機関名
	<input type="checkbox"/>	(5) 第2表 (予防の場合は、介護予防サービス・支援計画書)	画面左上利用者名、画面右下事業所名等、枚数が多い場合に抜け漏れ注意。
研修4日目と12日目の事例準備	<input type="checkbox"/>	(6) 第3表 (予防の場合は、介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点))	画面左上利用者名、画面左下事業所名、表の中、週単位以外のサービス欄の事業所名の抜け漏れに注意
		サービス担当者会議の要点 (予防の場合は、介護)	利用者名、家族名、担当者名、事業所名、開催場所の名称

### 事例プレゼンテーションシート

※研修4日目に事例を5分程度でプレゼンテーションする際に使用するシートです。  
本シートに事例の概要等を整理してください。

登録番号	受講者氏名
------	-------

### 適切なケアマネジメント手法実践振り返りシート

※研修12日目に演習シート集4-④に記載した取組みの実践結果を発表する際に使用するシートです。  
適切なケアマネジメント手法:基本ケアの項目を確認し、本シートに取り組みした内容を整理してください。

登録番号	受講者氏名
------	-------

事例選択項目	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> (該当項目すべてにチェック)
--------	---

#### 1. 事例タイトル

あてはまるものに○をつけてください 居宅の事例 ( ) 施設の事例 ( ) その他の事例 ( )

#### 2. 利用者の状況

年齢	才	要介護度	非該当・要支1・要支2・要介1・要介2・要介3・要介4・要介5
家族構成	独居・同居 / 世帯構成員 名 / 主介護者の続柄:		
住居形態	自宅・借家・一戸建て・集合住宅 自室の有無 ( ) 階 / 住宅改修 有・無 / 施設入所 有・無		
既往歴			
現在利用サービス			
担当期間	年	特記事項等	

#### 3. 事例を自己点検した際に見直しが必要と考えた想定される支援内容と、具体的な取組内容

着目した想定される支援項目番号	(例: I-1-2-⑧水分摂取状況の把握の支援 / II-1-1⑦水分の摂取)
-----------------	---

# 提出事例の作成手順について

『提出事例の表紙』の提出事例チェックリストに沿って作成をしてください。

令和8年度大阪府介護支援専門員研修（専門研修課程Ⅰ） 提出事例の表紙			
提出の際には、本紙の登録番号・氏名を確認し、事例タイトルを記入の上、提出書類チェックリストで書類に漏れないか確認してください。			
登録番号	受講者氏名		
事例選択項目	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> (該当項目すべてにチェックしてください。)	事例タイトル	(事例のイメージができるように記載してください) <b>事例の中身を表すタイトル名を記載しましょう。</b>
事例概要	(事例のあらましを記載してください) <b>事例において、どのようなことを相談したいか記載しましょう。</b>		
事例提出方法と提出日	参集研修の方	下記の提出事例チェックリストの順に書類を並べ、本紙を1番上に付けて、左肩をホッチキスで留め、演習研修初日（受付時）に1部提出してください。	
	フルオンライン研修の方	下記の提出事例チェックリストの順にデータ（エクセル・ワード・PDF）にし、演習研修初日の1週間前までにeラーニングサイトからアップロードしてください	
【提出時の注意】			
1) 事例様式は、公益社団法人大阪介護支援専門員協会ホームページ（ <a href="https://www.ocma.ne.jp">https://www.ocma.ne.jp</a> ）【更新研修】の「研修情報-全て」に掲載しています。所定の様式に入力した事例データを印刷するか、直接記載したものを提出してください。			
2) 事例は、要介護者又は要支援・事業対象者のどちらでも構いません。			
3) 事例に記入する利用者名は、すべて「Aさん」とし、家族情報や関係者の個人情報にはマスキング（黒く塗り潰し）してください。			
※事例様式データ内『事例提出 マスキングチェックシート』をご活用ください。			
4) 相談内容欄は、事例において、どのようなことを相談したいか記載してください。			
5) 原本は、ご自身で保管してください。（コピーを提出ください。）			
6) 事例は、1事例につき、提出用1部を用意ください。			
7) 事例は、当用紙の「提出事例チェックリスト」で提出前に必ず確認し、提出してください。			
8) 提出方法は、事例ごとに提出事例チェックリストの順に並べて、本紙を1番上に付けて、左肩にホッチキスで留めてください。			
研修4日目と12日目の事例準備	参集研修の方	事例のコピーを6部持参してください	
	フルオンライン研修の方	事例を手元に置いて受講してください	
提出事例チェックリスト			
チェック	書類の名称		

## 【要介護者の事例を提出する場合】

(1) ~ (8) の書類を作成し提出してください。

## 【要支援・事業者対象の事例を提出する場合】

(1) ~ (7) の書類を作成し提出してください。

事例の様式は、『大阪介護支援専門員協会ホームページ』からダウンロードができます。

【 <https://www.ocma.ne.jp/legal/?category=1> 】







# ダウンロードできる事例様式一覧

事例様式（Excel）に複数のデータが入っていますので、必要書類を使用し、作成してください。

## エクセルシートの書類名

- 事例の表紙（事業所内・地域包括支援センター）
- マスキングチェックシート
- 利用者基本情報 1 . 2 . エコマップ・住宅見取り図
- 課題整理総括表
- 居宅サービス計画書（1） .（2） .週間サービス計画書
- 施設サービス計画書（1） .（2） .週間サービス計画書
- サービス担当者会議の要点
- 評価表
- 基本チェックリスト（要支援・事業対象者）
- 介護予防サービス・支援計画書（要支援・事業対象者）
- 介護予防支援経過記録（要支援・事業対象者）
- 介護予防支援・サービス評価表（要支援・事業対象者）
- よくある問い合わせ

Excel下面のツール



でシートを探してください。

事例表紙

事例提出 マスキングチェックシート

利用者基本情報-1

利用者基本情報-2

エコマップ・住宅見取り図

課題整理総括表

居宅サービス計画書

# 事例を提出する前の確認事項

## ★個人情報の保護について

作成された事例を、別紙「マスキングチェックシート」を用いて、個人情報が漏れなく消されているかをご確認ください。

## 専門研修課程Ⅰ では、事例を用いた演習を行います。

### 事例を活用した演習(流れ)について

<p>研修4日目</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提出事例のプレゼン内容を整理します。</li> <li>●「事例プレゼンテーションシート」内容を5分程度で自身の事例をプレゼンテーションできるように、準備します。</li> </ul>
<p>研修12日目</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●4日目で自己の事例で検討した課題について、実施したことを報告します。</li> <li>●「適切なケアマネジメント手法実践振り返りシート」の作成を行います。</li> <li>●「1.事例タイトル」及び「2.利用者の状況」は、それぞれの事例の概要です。</li> <li>●「3.事例を自己点検した際に見直しが必要と考えた想定される支援内容と、具体的な取り組み内容」は事例の自己点検(「基本ケア」)の状況から、着目した想定される支援内容項目とその着目理由を記載し、その上で、取り組んだ内容を記載してください。</li> <li>●「4.取り組んでの気づき(良かった点、課題となった点など)は取り組んでみての気づきを記載してください。</li> </ul> <p>現在関わりを続けている事例では、その事例に対して取り組んだ状況などを整理してください。 過去に関わりのあった事例では、その事例を通じた自己点検から、他の実践で行ったことなどを記載してください。</p>

# 事例に関して ◎ 留意点 ◎

## 【事例作成について】

手書きで記入していただいてもかまいません。ただし、**所定の書式**にご記入ください。  
※各自が使用されている「居宅（施設）サービス計画書」「介護予防サービス・支援計画書」「週間サービス計画表」「サービス担当者会議の要点」または「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録（サービス担当者会議の要点を含む）」については、国が示す標準様式並びに介護予防ケアマネジメント関連様式と同じである場合のみ、ご使用いただくことは可能です。その場合は、個人が特定できないよう必ずマスキングしてください。

## 【利用者基本情報（表・裏）.エコマップ・住宅見取り図】

### 【利用者基本情報（表面）】

・相談日を忘れずに記載をしましょう。

### 【利用者基本情報（裏面）】

・現在利用しているサービス欄を忘れずに記載をしましょう。

### 【エコマップ・住宅見取り図】

・【エコマップの書き方】

利用者との関係性を（１）強い関係、（２）普通の関係、（３）弱い関係、（４）対立関係、という具合に分けて記載しましょう。

※(様式間違いに注意!)アセスメント表ではありません。

【環境と結合の表記】

←→	実際の太いものほど重要、もしくは強い関係
++++	ストレスのある、又は葛藤のある関係
.....	希薄な関係
→	資源・エネルギー・関心のフロー

## 【課題整理総括表】

特に、※6 欄も忘れずに記載しましょう。

## 【評価表】

提出する事例（計画書）の期間で評価を記載しましょう。

※(様式間違いに注意!)モニタリング表ではありません。