

## 受講申込みに係る提出書類について

社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会

- \* この事例は、主任研修の受講資格である「利用者の自立支援に資するケアマネジメントの実践」の状況を確認するためのものです。
- \* 申込時に下記書類を揃え、事務局へ1部提出してください。

### 1 提出する書類

番号	提出書類	備考
①	「提出チェックシート（自己評価表）」	A4・1枚
② - 1・2	「基本情報（基本情報に関する項目）」 ※住宅の見取り図・ジェノグラム・エコマップ含む	A4・2枚
③	「課題整理総括表」	A4・1枚
*④	「居宅・施設サービス計画書（1）（2）」、「週間サービス計画表」、または「介護予防サービス支援計画書」（写し）	
⑤	「自立支援に資するケアマネジメントの実践」に関する小レポート 【テーマ】 あなたは、どのようなことをすることが「自立支援」と考えますか。また、提出された実践事例では、計画書のどこに、どのように表されていますか。400字程度で説明してください。	A4・1枚
⑥	「研修記録シート1」	A4・1枚

### 2 提出にあたっての留意事項

- (1) 必ず、ご自身が担当されている事例を提出してください。
- (2) 提出書類の①、②、③、⑤、⑥については、指定様式を使用してください。指定様式は、本会ホームページ内「介護支援専門員研修（ケアマネ研修）」の「主任介護支援専門員研修ページ」よりダウンロードしてください。  
\*④については、今回の研修用に作成するのではなく、利用者等に交付した実際の計画書の「写し」を提出してください。  
※指定様式のダウンロードについては「別紙2：受講申込手続きの流れ」をご参照ください。
- (3) 書類作成にあたっては、個人が特定できないよう、下記の例のとおり、プライバシーへの配慮をしたうえで提出してください。
  - ・利用者氏名・・・記号（例：Aさん）
  - ・事業所名・・・記号（例：Bデイサービス、C訪問介護）
  - ・住所（地名）・・・記載しない
  - ・生年月日・・・記載しない（年齢のみ記載）
- (4) ⑤「小レポート」には、必ず文字数を記入してください。

(5) ⑥「研修記録シート1」については、「1. 受講前」の「受講者記入欄」及び「管理者記入欄」の両方に記入してください。(空欄不可)

(6) 提出前に、①「提出チェックシート」を用いて提出書類・内容を確認し、確認の基準に沿って「自己評価欄」に記入したうえで提出事例に添付し、受講申込書等と一緒に事務局へ提出してください。(「他者評価欄」は事務局使用のため、記入しないでください。)

### 3 提出について

(1) 提出期限

**令和5年5月12日(金) 当日消印有効 【提出期限厳守】**

※事務局へ郵送または持参してください (FAX 不可)

(2) 提出先

〒689-0201 鳥取市伏野 1729-5

社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会 福祉人材部 研修担当

TEL (0857) 59-6336