

事前課題「事例検討会報告様式」作成要領

次の内容を確認いただき、事前課題「事例検討会報告様式」を作成してください。

- 1 「実地教育としての事例検討の進め方」の單元において、受講者各自が作成した「事例検討会報告様式」の中から各グループ内で 1 事例選出し、事例検討会の展開例を学びます。
- 2 記入事例は、可能な限り、現職場での継続事例（現在、支援を行っているケース）で作成をお願いします。
難しい場合は、終了事例（過去に支援を行ったケース）でもよい。
- 3 記入について（個人情報保護の観点から、**個人情報**を匿名化する）
厚労省「医療・介護事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」（2004 年 12 月）によると、個人情報に含まれる氏名、住所等、個人を識別する情報を取り除くことで、特定の個人を識別できないようにすれば個人情報の匿名化が可能であるとしています。
個人情報保護の観点から、本事例検討会報告様式では次のとおり記載し、事例の匿名化をお願いします。
記述内容で匿名化ができていない項目がある場合は、再提出いただきます。

【重要】記入方法

- ① 氏名や特定の地名、支援機関や施設名等は、アルファベット等の表記とする。
(例) A 氏、F 県 D 市、B 事業所
- ② 年齢は〇〇歳代とする。
- ③ 病名、既往歴は事例の状態像を把握するために必要不可欠なもののみとする。
- ④ 支援経過の日付は、事例展開に必要不可欠なもののみとし、〇年〇月頃、〇年前など記載する。

- 4 提出方法について
1 枚作成し、完成したものを 8 枚コピーし、**合計 9 枚**ご準備下さい。
★**1 枚**…研修日の朝、受付で提出。
★**1 枚**…受付後、指示のあったグループに着席し、卓上に配置されているカゴに入れる。
★**7 枚**…演習中ご自身で使用する分と、同じグループの受講者に提供用。
※ 本様式の提出が無い場合、研修に参加できませんので予めご了承ください。