**令和7年度茨城県主任介護支援専門員更新研修　提出書類チェック表**

受講班：　　班　　受講番号：　　　氏名：　　　　　　　　　　　日中連絡のつく電話番号：

＊提出書類の不備・不足があった際は受講ができないこともあります。

＊提出書類の虚偽があった際は受講中でも受講を中断し修了証を出せないことがあります。（この際は受講料の返還はいたしません）

＊提出指導事例についての個人情報は適切に保護をお願いします。個人を特定できる情報は仮名・削除・カバーしてください。（主任介護支援専門員として個人情報保護のできない方の受講はお断りをすることもあります。）

◆下記No.1～3は原本を提出してください。

◆下記No.4～8はナンバー順に並べたものをコピーし、クリップでとめてください（ホチキス不可）。

No.5～6は**２部**、その他の書類は**1部**提出してください。(原本はご自身で保管してください)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **提出書類** | **留　意　事　項** | **揃っていれば**  **チェック** | |
| **１** | **提出書類チェック表（本用紙）** |  |  | |
| **２** | **オンライン受講の同意書** | 自署して提出ください。 |  | |
| **３** | **研修記録シート１（目標）** | 手書きで作成する |  | |
| **４** | **事例様式１** | 地域特徴は受講者本人が所属している事業所の地域の特徴を記載ください。 |  | |
| **５** | **事例様式２** | 演習の際20分前後で発表ができるようポイントをおさえて記載する |  |  |
| 適切に記入（バイジーの事例） |
| 個人情報を確実に保護できている |
| **６** | **事例様式３** | 適切に記入（バイジーの事例） |  |  |
| 個人情報を確実に保護できている |
| **７** | **課題整理総括表　指導後**  **事例様式４** | **指導後**指導後に主任介護支援専門員がアドバイスしながら整理総括表を深め、指導後のケアプランの根拠となったもの（**指導ポイントを太字で示しても良い**） |  | |
| **８** | **ケアプラン**  **1表・2表・3表　指導後**  **事例様式５** | **指導後**主任が指導・介入し改善されたケアプラン１・２・３表がある。指導介入の成果が見えるような内容の深まりがある。個人情報が保護されている。 |  | |

* 提出書類や事例に不備がないように十分確認願います。今回はアセスメントシートまでは提出を求めませんが、指導時にアセスメントを確認し、一緒に深めた結果が課題整理総括表で確認ができるようにしてください。

管理者承諾印

ご自身が管理者の場合はご自身の印又はサインをお願いします。