

主任介護支援専門員がおこなう支援（スーパービジョン）

※記載要領を良く読んで記載してください。

記入者氏名

記入年月日 令和 年 月 日

1 題 名			
2 対 象 者	相談者 ・ 新人 ・ 同僚 ・ その他（ ）		
3 支援の方法	a 教える b 助言する c 気づきの支援 d その他（ ）	4 対象者の求め	a 答え b 助言(スキルアップ) c 振り返り・確認 d 精神的支援 e その他（ ）
5 支援の状況（具体的に）			
6 自分が思ったこと、感じたこと			

記 載 要 領

「地域包括支援センターの主任介護支援専門員、特定事業所加算を算定する居宅介護支援事業所等の主任介護支援専門員」ということを意識して、支援の実際でうまくいかなかったこと等を整理してください。

主任介護支援専門員として、どのように考えて対応すれば良いのかを整理しますので、支援の場面を思い出し、できるだけ具体的に書いてください。

- 1 題 名 提出事例の内容がイメージできるような題名を付けます。
 - 2 対 象 者 支援した対象者を○で囲みます。
 - 3 支援の方法 あてはまる方法を○で囲みます。(重複可)
 - ① 相談：主任介護支援専門員として、介護支援専門員やサービス事業所等からの専門的な相談に応じて、支援・助言・指導をする。
 - ② 管理：主任介護支援専門員として、居宅介護支援の目的・機能に沿った仕事内容の理解、適切な遂行に関して指導・助言をする。
 - ③ 教育：主任介護支援専門員として、介護支援専門員としての専門的な知識や技術、価値観及びその実践に関して指導・助言をする。
 - ④ 支持：主任介護支援専門員として、介護支援専門員の仕事をする上での、悩みや問題、ストレス等を受け止めながら精神的な支援をする。
 - 4 対象者の求め あてはまる求めを○で囲みます。(重複可)
 - 5 支援の状況 相談を受けた時や、後輩・部下等を教育する際に、うまくいかなかったこと、悩んだこと、困ったこと等を出来るだけ具体的に詳しく書きます。

※ 実際の会話のやりとり「○○○○。」を入れ、気持ちや心情、葛藤の状況が分かるように、自由に書いてください。
 - 6 自分が思ったこと、感じたこと
振り返って思うこと、感じたことをありのまま書きます。
- ※ 長くなる場合は、適宜追加・延長して記載してください。
但し、A4サイズ2ページを限度とします。