

令和5年度 山梨県介護支援専門員実務研修

実習の手引き

見学・観察実習

模擬ケアプラン作成実習

受講番号		氏名	
------	--	----	--

1 実習形態について

実習形態	内容	実習時間
模擬ケアプラン作成実習	要介護状態にある人（実習協力者）の協力を得て、その人らしさシート、課題整理アセスメント概要、チェックポイントシート、課題整理総括表、居宅サービス計画書（第1表～3表）、サービス利用票、社会資源調査票、模擬ケアプラン発表シート、自己評価の各シートの作成を通じたケアマネジメントプロセスを実践し、後期課程の中で振り返りを行う。	—
見学・観察実習	実習受入事業所の主任介護支援専門員（実習指導者）が活動している場面等を見学・観察して、ケアマネジメントプロセスの実際を直接的に学ぶ。	3日程度に相当する時間数（7時間×3日）

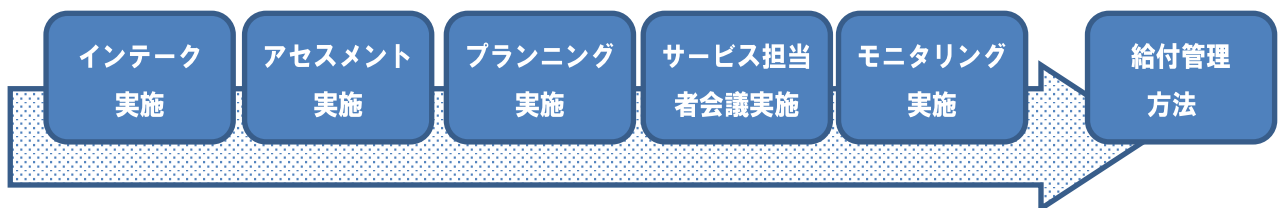
2 実習の目的

前期課程で学んだ知識・技術が、実際のケアマネジメントの場面でどのように活かされているのかを体感し、ケアマネジメントの実践にあたっての留意点や学習課題を認識し、後期課程の研修でさらに理解を深める。

3 見学・観察実習について

1) 実習内容

できるだけ多くの要介護高齢者の生活の様子を知れるよう、次の各プロセスについて、実際に使用している書類等に基づいた説明、および利用者のもとへの同行・見学実習を行う。



※ 可能な限り一連のプロセス項目の準備場面から見学実施する。

※ 見学するプロセスは順不同でも構わない。

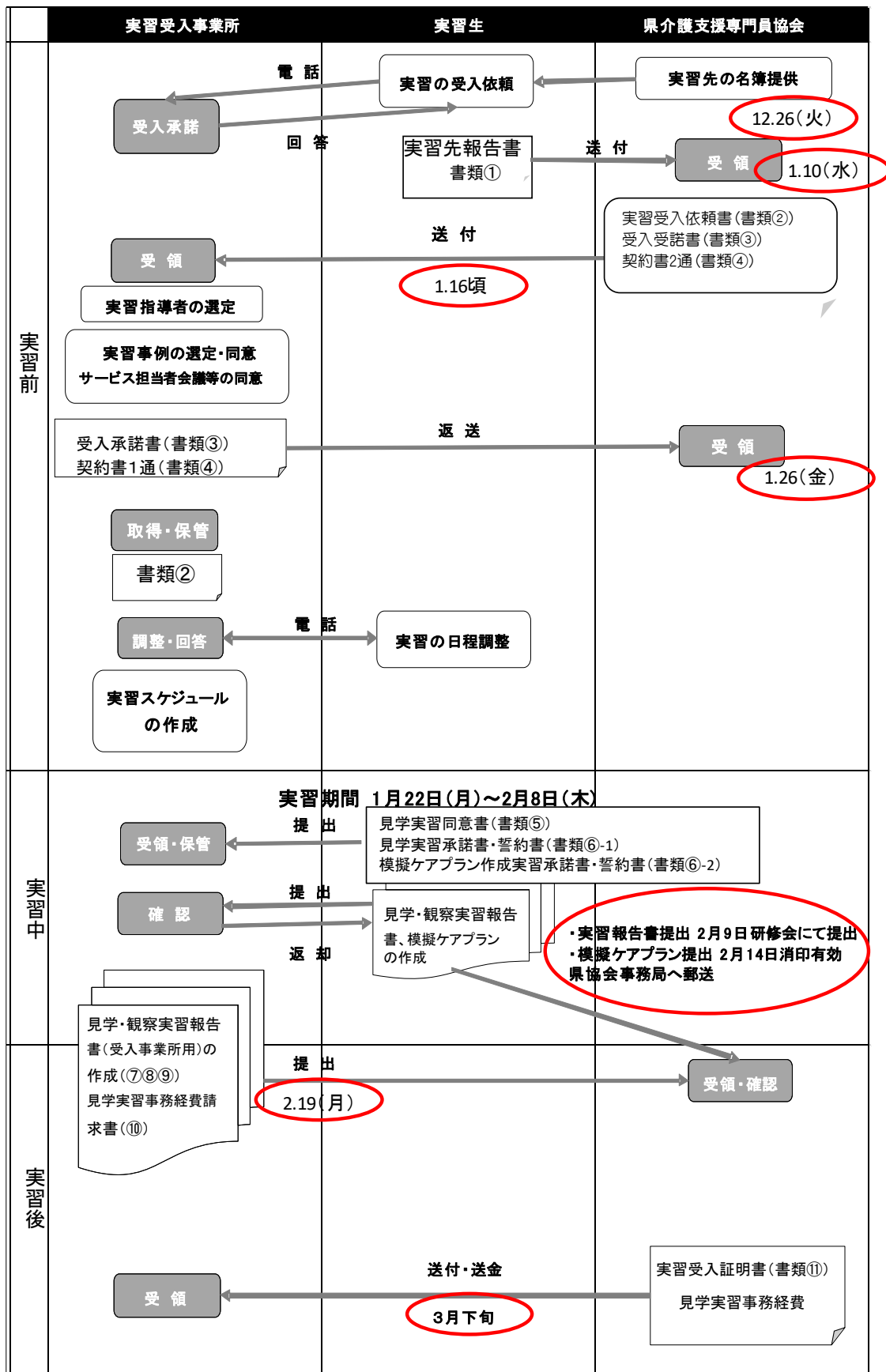
※ 実習の場面は同一の協力利用者でなくてもよい。

2) 見学実習先

特定事業所加算を取得している事業所、または実習受け入れ協力を表明している居宅介護支援事業所。12月26日に「実務研修実習受入事業所名簿」を他の実習関連書類と共に介護支援専門員協会HP内に掲載します。その中から自身で実習先事業所を選び、受入を依頼してください。実習先が決まりましたら、「実習先報告書」を実施機関（山梨県介護支援専門員協会事務局）に **1月10日までメール添付またはFAXにて提出**してください。（※詳細は、次ページの実習受入の流れ

れを参照)

3) 実習受入の流れ



4) 実習指導者

主任介護支援専門員

ケアマネジメントの実務経験が豊富であり、かつ、受講者に対してケアマネジメント実践を分かりやすく説明し、受講者一人ひとりの実践上の課題に応じた指導を行うことが求められるため。

5) 実習期間

令和6年1月22日（月）～令和6年2月8日（木）の間の原則21時間（概ね3日程度）

- ・ 7時間×3日＝21時間以上（休憩時間を除く）の時間数が確保できれば、一日あたりの研修時間や日数に制限はない。
- ・ 連続した日である必要はない。

4 見学・観察実習にあたっての心構え

(1) プライバシーの尊重

(2) 事前の準備

自己目標を明確にして実習に臨む

(3) 服装の配慮等

受講者自身が所属している事業所の名称が入っている、または、事業所が容易に連想できるユニホームなどを避けることが望ましい。または、実習先の指導者の指示に従うこと。実習中の事故については、受講者の責任となるため、十分注意する。

(4) サービス担当者会議等への受講者同席に際しては、事前に実習指導者が口頭による同意を得る。

<見学・観察実習の事前チェックリスト>

項目	チェック
実習受け入れ事業所との事前調整	
・ 主任介護支援専門員（実習指導者）と連絡調整している	
・ 実習先報告書の提出（1月10日まで）	
見学・観察実習の内容	
・ 見学・観察実習の対象場面が明確になっている	
・ そこで何を学ぶか学習課題が明確になっている	
・ 3日間のおおむねのスケジュールが決まっている	
・ 実習記録用紙の準備	

<見学・観察実習記録用紙一覧>

項目	チェック
① 令和5年度実務研修 実習の手引き	
② 見学・観察実習出席確認表	
③ 見学・観察実習報告書 ※P5「実習総合報告書」は、模擬ケアプラン作成実習 及び見学・観察実習を通し作成	

5 模擬ケアプラン作成実習について

1) 実習内容

要介護高齢者の協力を得て、実習生が実際に居宅を訪問し、面談して情報を得て、課題分析表や居宅サービス計画書、社会資源調査票等を作成する。

2) 実習協力者に必要な条件

- ① 介護保険の被保険者であり、かつ、要介護認定（要介護1～5）を受けている人
 - ・第2号被保険者でも要介護認定を受けている人なら対象にできる。
 - ・要介護認定を受けていなくても、明らかに要介護状態にある人を対象とすることができる。
- ② 居宅での生活をしている人
 - ・現に居宅に住んでいて、居宅サービスを利用することが可能な人を対象とする。
 - ・ただし、次に該当する場合は対象とすることができない。

- ・重度の認知症等、意思疎通が困難な人
- ・家族が同席できないなど、家族からの情報収集ができない人
- ・多問題家族等、本人以外のニーズや課題が複雑に絡み合う事例

3) 実習協力者の選定

原則として、実習受入事業所から実習協力者の紹介を受けることとする。

ただし、実習受入事業所で紹介することが困難な場合は、実習生自らで、知人や居宅サービス事業所から紹介を受ける等、実習協力者を見つけるものとする。

4) 実習期間

見学・観察実習の実習期間（3日間）とは別で実施することとし、実習生が紹介を受けた実習協力者と直接連絡をとり、訪問日程を調整する。1回の訪問時間は90分以内とする。

5) 実習の流れ

① 実習受入事業所との事前調整

- ・実習受入事業所へ実習協力者の紹介が可能か確認の上、紹介者の情報提供を受ける時間、場所等の調整をする。
- ・実習受入事業所から実習協力者の概要等の情報提供を受ける。

② 実習協力者との面談日程の調整

- ・時間的余裕をもって実習協力者と面談日程の調整をする。

③ 社会資源調査票の作成

- ・実習協力者が住んでいる地域の社会資源について、インフォーマルサポートも含め調査をはじめめる。

④ 実習協力者宅における実習の準備

- ・テキストをよく読んで、訪問実習に向けて事前に勉強しなければならないこと、実習協力者に聞く項目を整理する。
- ・面接の主旨の説明内容、実習承諾書と実習誓約書の準備。

⑤ 実習協力者宅を訪問して課題分析に必要な情報の収集

- ・面接の主旨をわかりやすく説明する。
- ・実習承諾書、実習誓約書を2通作成し、1通を実習協力者にわたす。
- ・実習協力者の負担を最小限にするよう聞き方を工夫して情報収集する。

⑥ 課題分析表、課題分析総括表、模擬ケアプランを作成

- ・作成にあたって、適宜実習協力事業所の実習指導者に助言を求める。

⑦ 実習報告書の作成

- ・実習をとおして感じたわからないことや疑問を掘り下げ、後期課程に向けた学習課題を明確にしていく。
- ・決められた様式に従い作成し、期日までに研修実施機関へ提出する。

6) 模擬ケアプラン作成における実習受入事業所の協力支援について

- ・実習生が効果的な学習ができるよう、実習協力者の紹介をお願いします。
- ・また、課題分析や模擬プラン作成等にあたって、実習生から相談を受けた場合は、可能な限り助言をお願いします。

なお、実習指導者等が作成した実習協力者のケアプランについては、実習生に見せないようにしてください。

6 実習（観察・見学実習、模擬ケアプラン作成実習）提出様式について

1) 模擬ケアプラン作成実習の提出様式について

- 様式05-01～05-12までを順番通りに重ねて、左上1箇所をホッチキス止めして提出してください。（様式05-01のチェックリストを参照）
- 様式05-04、05-05は、A3サイズで、印刷してください。

2) 見学・観察実習 提出書類様式について

- 「出席確認表」は、原本を提出。（控えが必要な場合は、提出前にコピー）
- 「見学・観察実習報告書」は、ページ順に重ねて、左上1箇所をホッチキス止めして提出してください。
- 「見学実習承諾書」は、実習を行う前に実習協力者と取り交わして、それぞれで保管してください。
- 「見学実習同意書」は、見学実習の初日に実習先の事業所へ提出してください。

3) 提出時の注意点

- 提出物は、誰が見ても見やすいように工夫すること。
- 原本は、必ず手元に持っていること。（コピーしたものを提出すること）
- 提出がされない場合は、その後の研修受講をお断りすることがありますので、十分注意すること。

4) 実習書類の提出方法

- 見学・観察実習報告書<2月9日の研修会に持参、提出>
「出席確認表」原本1枚を提出。
「見学・観察実習報告書」左上1箇所をホッチキス止めしたものを1部。
- 模擬ケアプラン<県協会事務局に郵送で提出（2月14日の消印有効）>
様式05-01～様式05-12までを左上1箇所ホッチキス止めしたものを1部。

改版履歴