

山形県介護支援専門員実務研修実習受入れ事業所 実習指導チェックリスト

実務研修では、受講生がマッチングされた実習受入れ事業所において、3日間の実習を行うこととされており、指導者（主任介護支援専門員）に指導いただく主な内容は以下のとおりです。実習受入れ事業所（管理者）におかれましては、ご協力のほどよろしくお願い致します。

指導のポイントは、御参照ください！

指導者の方は、実施した項目にチェックを入れて、進捗状況の確認を行ってみましょう。 ※網かけ部分の項目は管理者がチェックしてください。

	実施項目	必須項目	実施日				指導ポイント（県ガ：山形県ガイドライン / 国ガ：厚生労働省ガイドライン）
			実習前	1日目 (/)	2日目 (/)	3日目 (/)	
準備 (実習前)	事業所内で実習指導についての共通理解	☆					県ガ P4 事業所内の職員(ケアマネジャー以外の職員含)に実習受入れについて周知が図られるようご確認ください。
	実習を受入れるための業務量の調整	☆					☆印の項目は必須項目です。☆印がついている項目は必須項目です。ガイドライン中「必ず実施すること」とされています。
	実習受入れに関する服務規定等の受入れ体制の整備	☆					
	事業所の説明資料等準備						
	実習指導者の選定	☆					国ガ P7 国の実施要綱上、実習は3日間程度とされていますので、3日間以下に設定することはできません。しかし、3日間を連続して実施せず、半日や数時間程度の複数日を組み合わせると合計が3日程度となればよいとされています。
	実習協力者の選定	☆					実習指導者は主任介護支援専門員が前提です。また、基本的にはマンツーマン指導をお願いします。ただし、実習期間中に指導者が持つ事例では、実習内容を網羅できない場合や、指導者の急用などで一定時間他の主任介護支援専門員(介護支援専門員)が指導に当たるとは差し支えありません。
	実習協力者となる高齢者への事前同意の取得	☆					受講生には実習協力者と承諾書・誓約書を取り交わすよう伝えてあります。県ガ P5 協力者等から承諾書の記入について強い拒否がない限り、受講者が関わる協力者とのスムーズな取り交わしが行えるよう、実習協力者へ簡単な説明を行っていただくなどの配慮をお願いします。
	サービス担当者会議	☆					実施した日にチェック(✓)
	受講者からの連絡への対応						
	当日の集合時間、経路と交通手段、服装の確認						
実施 (実習中)	事業所内の案内						実施した日にチェック(✓)
	事業所の業務の流れ、職務上のルールの説明						
	3日間のスケジュールの確認						
	事業所内での作業確認(受講生の作業場所等)						県ガ P9 実務研修は冬期間の開催になりますので、急激な天候不良等は日程を変更して行うなど柔軟な対応をお願い致します。
	注意事項の確認(個人情報の取り扱いの確認等)						
	ケアマネジメントの実務の全体像の説明	☆					国ガ P33 受講生は前期研修で「課題整理総括表・評価票」について、活用方法について学びます。(→国ガイドラインは、「介護支援専門員 実務研修ガイドライン」で検索) 実習の中でも課題整理総括表を活用していただきますようお願いいたします。
	訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認	☆					
	利用者情報の共有	☆					
	実習を通じて学ぶべき課題(学習のねらい)の設定	☆					
	研修記録シート(受講前)の提出を受け内容確認						
	[ケアプラン作成] 基本情報をフェイスシートに記入	☆					県ガ P8 利用者との信頼関係を構築する最初の段階であるインテーク場面の見学は、設定が困難なことが予測されますが、重要な場面であるからこそ可能な範囲で見学の設定を行っていただき、信頼関係の構築場面、スクリーニング場面を見学させてください。しかし、やはり設定が困難な際は、継続して関わっている方の再アセスメント時にインテークを行う等の対応をお願いします。また、見学全般にわたり、利用者の都合などで設定が困難な場面があった際は、それぞれの場面で指導者である主任介護支援専門員の方がどのように関わり、実施しているかを見学できるよう、模範的な場面を設定するなどの配慮をお願い致します。
	[ケアプラン作成] 課題分析表(アセスメントシート)を活用し課題を抽出	☆					
	[ケアプラン作成] 居宅サービス計画書(第1~3表)を作成	☆					
	[ケアプラン作成] サービス利用票簡易版、社会資源調査票を作成	☆					
	[見学] インテーク場面	☆					
[見学] アセスメント場面	☆						
[見学] サービス担当者会議場面	☆						
[見学] モニタリング(再アセスメント含む)場面	☆					県ガ P7 地域ケア会議など、外部の活動についての見学は必須ではありません。可能な範囲で参加させていただければと思います。	
[見学] その他の見学							
フォロー (実習後)	研修記録シート・実習記録用紙の作成・まとめ	☆					県ガ P10 振り返りは、実習を実施した一日の終わりに実施してください。指導者との話の中で、感じたことや気づいたことを振り返るとともに、設定した学習のねらいに対してどのような成果があったのかを評価してください。大切な学びの過程のため、事業所においては、指導者が時間の確保を行えるよう、業務の配慮をお願いします。
	振り返りの時間の確保	☆					
	振り返り結果のフィードバック	☆					
	(1事業所で複数の受講者を受入れている場合) 他の受講者との学びの共有	☆					評価点についてばらつき等心配されるかと思いますが、点数による絶対評価ではなく、受講者自身の気づきのきっかけとするものです。他者評価による自身の課題把握を行い、後期日程の中で修正していけるよう、まずは指導者の方々から率直に感じた評価をご記入ください。
	居宅サービス計画書を受講者と一緒に振り返る						
	実習記録用紙のコメントを記入						
	研修記録シート2(受講後)・3(振り返り)を記入させる						
	実習の総括を受講者へ伝える						指導者用の実習記録用紙は、研修実施機関への報告用になります。受講生本人への評価については、実習記録用紙を振り返りながらお伝えいただければと思います。
	管理者等と実習指導者での実習受入れ全体の振り返り	☆					
	研修実施機関への実習受入れに係る課題の報告	☆					
[指導者] 実習記録用紙(実習指導者用)を記入						実習記録用紙・研修報告書兼評価書を研修実施機関(山形県社会福祉協議会)に提出	
[事業所] 研修報告書兼評価書を記入						実習受入れ事業所より提出される報告書兼評価書に基づき、実習受入れ証明書、実習指導証明書を発行します。指導者である主任介護支援専門員に、実習指導証明書を確実に渡していただきますようお願い致します。	

着色している項目は、管理者主導で取り組みをお願いいたします。

無印は「実施が望ましい項目」

着色部分は管理者主導で取り組みを！

実習生と協力者の間に同意書を！

実施した日にチェック(✓)

実施した日にチェック(✓)