

実習受入協力事業所における 事前準備等について

実習受入れ事業所における準備と実習の展開方法

資料 P3～P11

準備	(1)実習受け入れ事業所として登録
	(2)実習指導者の選定、説明会等への参加
実施	(3)受講者へのオリエンテーション、訪問に向けた実習準備
	(4)実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等）
フォロー	(5)実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
	(6)実習の実施全体の評価・振り返り

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）にご指導・ご協力をいただいております。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まいります。 ※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	実習前 (1日目)	(2日目)	(3日目)	(4日目)	指導ポイント (山形県がドライン / 県が厚生労働省がドライン)
事業所内で実習指導についての共通理解	☆	実施したらチェック(✓)				県が 事業所内の職員(ケアマネジャー以外の職員)に実習受入れについて周知が図られるようご協力をください。
実習を受入れるための業務上の調整	☆	☆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関係規定等の受入れ体制の整備	☆					
事業所の説明資料等準備						
着色している項目は、管理者主導で取り組みをお願いします。						県が 県の業務上、実習は日曜祝日外の日で行うので、日曜日に設営することはできません。しかし、3日間は連続して実施せず、平日や祝日明けの日程を組み合わせて実施し、3日連続とされないでください。
実習指導者の選定	☆	着色部分は管理者主導で取り組みを！				実習指導者は主任介護支援専門員が担任です。県が 県は、事業所にはマンパワーの確保をお願いします。ただし、実習開始前に指導者が持つ業務でP4は、実習内容を把握できない場合や、指導者の急用などで一定期間の主任介護支援専門員(介護支援専門員)が担当に当たることは差し支えありません。
実習協力者の選定	☆					県が 受講生には実習協力者と研修書・誓約書を取り交わすよう促しています。協力者から承認書の記入について強い旨言がない限り、受講者が得られる協力者のスムーズな受け入れが行えるよう、実習開始前・指導者の説明等を行うことなどの配慮をお願いします。
準備 (実習前)						
実習協力者となる高齢者への事前同意の取得	☆					
サービス担当者会議(実習生と協力者の間)に同意書を！	☆					
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						
事業所内の案内						
事業所の業務の流れ、職種の役割の説明						
3日間のスケジュールの確認						県が 実務研修は冬期間の開催になりますので、急激な天候不具合時は日程を変更して行うなど柔軟な対応をお願いします。
事業所内での作業確認(受講生の作業場所等)						
注意事項の確認(個人情報取り扱いの確認等)						
ケアマネジメントの業務の全体像の説明	☆					
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】 基本情報をファイルシートに記入	☆					
実施						県が 受講生は前期研修で「課題整理研修・評価表」について、活用方法について学びます。【一部ガイドラインは、『介護支援専門員 研習中』で掲載】実習の中でも課題整理研修活用していただきますようお願いいたします。
実習 (実習中)						
【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】 在宅サービス計画書(第1～3表)を作成	☆					
【ケアプラン作成】 サービス利用履歴表、社会資源調査表を作成	☆					
【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	☆					
【見学】 その他の見学						県が 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。
研修記録シート・実習記録用紙の作成・まとめ	☆					
振り返りの時間の確保	☆					県が 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。【一部ガイドラインは、『介護支援専門員 研習中』で掲載】学習のねらいの達成のため、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。
振り返り結果のフィードバック	☆					
(1)事業所で複数の受講生を受入れている場合) 他の受講生との学びの共有	☆					
在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						
管理者等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						県が 評価点については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。指導者による自身の課題整理を行い、後日日程の中で修正して行くよう、まずは指導者の気づき評価を記入ください。
【事業所】 研修報告書(実習指導者用)を記入						県が 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。
【事業所】 研修報告書(実習指導者用)を記入						県が 実習受入れ事業所より提出される報告書(研修報告書)に基づき、実習受入れ証明書、実習指導者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、実習指導者証明書を提出していただきますようお願いいたします。

実習 (実習中)	【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	☆					県が 受講生は前期研修で「課題整理研修・評価表」について、活用方法について学びます。【一部ガイドラインは、『介護支援専門員 研習中』で掲載】実習の中でも課題整理研修活用していただきますようお願いいたします。
	【ケアプラン作成】 在宅サービス計画書(第1～3表)を作成	☆					
	【ケアプラン作成】 サービス利用履歴表、社会資源調査表を作成	☆					
	【見学】 インテーク場面	☆					
	【見学】 アセスメント場面	☆					県が 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、重要な場面であることから可能な範囲で見学を行っていただき、信頼関係の構築場面、コミュニケーション指導を身に着けてください。県が 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P8等の対応をお願いします。また、見学会は必ず、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に、構築的な場を設けるなどの配慮をお願いします。
	【見学】 モニタリング(再アセスメント含む)場面	☆					
	【見学】 その他の見学						県が 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。
	研修記録シート・実習記録用紙の作成・まとめ	☆					
	振り返りの時間の確保	☆					県が 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。【一部ガイドラインは、『介護支援専門員 研習中』で掲載】学習のねらいの達成のため、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。
	振り返り結果のフィードバック	☆					
	(1)事業所で複数の受講生を受入れている場合) 他の受講生との学びの共有	☆					
	在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						
	管理者等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						県が 評価点については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。指導者による自身の課題整理を行い、後日日程の中で修正して行くよう、まずは指導者の気づき評価を記入ください。
	【事業所】 研修報告書(実習指導者用)を記入						県が 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。
	【事業所】 研修報告書(実習指導者用)を記入						県が 実習受入れ事業所より提出される報告書(研修報告書)に基づき、実習受入れ証明書、実習指導者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、実習指導者証明書を提出していただきますようお願いいたします。

準備

(1)実習受け入れ事業所としての登録

資料 P3～4

必ず実施すること

実習受け入れ登録事業所として、高齢者支援課へ申請・登録

- ① 実習指導についての共通理解
- ② 実習を受入れるための業務量の調整
- ③ 実習受け入れに関するサービス規定等の受け入れ体制の整備

準備

(2)実習指導者の選定

資料 P4～5

必ず実施すること

- ① 実習指導者の選定
- ② 実習協力者の選定
- ③ 実習協力者となる高齢者への事前同意の取得
- ④ サービス担当者会議等での合意

実施

(3)受講者へのオリエンテーション、訪問に向けた実習準備

資料 P5～6

必ず実施すること

- ① ケアマネジメントの実務の全体像の説明
- ② 訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認
- ③ 利用者情報の共有
- ④ 実習を通じて学ぶべき課題（学習のねらい）の設定

実施

(4)実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等）

資料 P7

修得目標について

修得目標（本実習において修得する目標は以下の通り）			
修得目標	修得分野		
	知識	技術	態度
①ケアマネジメントプロセスの実践にあたっての留意点を踏まえ観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実践できる。	●	●	●
②ケアマネジメントプロセスを実習先で指導者のもと体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実施できる。	●	●	●
③実際の生活環境を観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実施できる。	●	●	●
④実習協力者の状況に合わせて実習を実施できる。	●	●	●
⑤給付管理業務の流れを述べることができる。	●	●	●

必ず実施すること（ケアプラン作成について）

資料 P7

ケアプラン作成

- ① 基本情報をフェイスシートに記入
- ↓
- ② 課題分析表を活用し課題を抽出
- ↓
- ③ 居宅サービス計画書（第1～3票）を作成
- ↓
- ④ サービス利用票簡易版、社会資源調査票を作成

必ず実施すること（見学について）

資料 P8

見学について

- ① インテーク
 - ② アセスメント
 - ③ サービス担当者会議
 - ④ モニタリング（再アセスメント）
- ・ 実習協力者はケアプラン作成実習に係る実習協力者と同一の必要はない。
 - ・ ①から④の内容が、同一実習協力者である必要はない。

必ず実施すること

資料 P8

- 実習協力者の自宅への訪問や、サービス担当者会議の前に、情報を事前に確認しておくよう指導を行う。
- 実習記録用紙については、原則としてその日のうちに事業所内で記録時間を設け、作成するよう促す。
- 1事業所で複数の受講者を受入れる場合、オリエンテーションやサービス担当者会議等への参加など、複数名でまとめて実施しても差し支えない。同行訪問などの場合には実習環境に配慮し、1人あるいは数名ずつの参加とする等の工夫をする。

実習指導者1人が複数の受講者を担当する場合の実習実施方法（例）

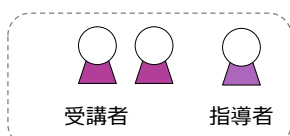
資料 P8

- 複数名でも参加できる場にはまとめて実施



- オリエンテーション
- サービス担当者会議や地域ケア会議への参加

- 利用者宅への同行訪問などは1～2名に分けて実施



利用者宅への同行訪問



（上記の機会とは別に）
利用者宅への同行訪問

実習スケジュールの組み立て方（イメージ）

資料 P9

例 1

	9:00-	10:30-	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-
1日目	事務所でオリエンテーション		訪問	訪問	振り返り	
2日目	訪問	担当者会議	担当者会議	訪問	振り返り	
3日目	ケア会議	訪問	担当者会議	事務所で振り返り		

事前の
実習目標の設定

事後の
振り返り

例 2

	9:00-	10:30-	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-
1日目	事務所でオリエンテーション		訪問	訪問	振り返り	
2日目			担当者会議	訪問	振り返り	
3日目					担当者会議	訪問
4日目	ケア会議	担当者会議				
5日目			訪問	事務所で振り返り		

- ・ 必ずしも3日間連続で実施しなくても良い
- ・ 実習にかかる時間の合計を、3日程度相当を目安とすること

フォロー

(5)実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

資料 P9～10

必ず実施すること

- ① 研修記録シート・実習記録用紙の作成・まとめ
- ② 振り返りの時間の確保
- ③ 振り返り結果のフィードバック
- ④ （事業所で複数の受講者を受け入れている場合）
他の受講者との学びの場の共有

フォロー

(6)実習の実施全体の振り返り

資料 P11

必ず実施すること

- ① 管理者等と実習指導者での実習受入れ
全体の振り返り
- ② 研修実施機関への実習受入れに係る課題
の報告