

※参考資料

本手引きは例年下記実習を実施する際に活用する資料です。

令和2年度の実習は置き換え学習のため、参考資料として配布いたします。

資料目次

1. 実習の目的
2. 実習に関する習得目標
3. 「ケアプラン作成演習」
進め方と注意事項
4. 「見学実習」
進め方と注意事項

前期研修科目で習得した知識・技術・考え方や視点を統合して、実践的な現場実習に臨みます。

今後の学習目標を設定しましょう。

実習の手引き

山口県

介護支援専門員実務研修

山口県介護支援専門員協会事務局

実務研修 実習項目

- ① 実習協力者を対象にケアプランプロセスに沿って、居宅サービス計画書の作成をする実習
- ② 実習協力事業所において、ケアプランプロセスの各場面を見学する実習

山口県介護支援専門員実務研修 実習の手引き

平成 28 年度より介護支援専門員実務研修において、従来より行われていたケアプラン作成演習に加え、「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習（概ね3日間）」の実施が「新カリキュラム」として位置づけられました。

- | | |
|-------------|--|
| ① ケアプラン作成演習 | （一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ） |
| ② 見学同行実習 | （多様な要介護高齢者の生活実態を知ることにより、実践に当たっての留意点、今後の学習課題等を認識する） |

1. 実習の目的

実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等の認識をする

- 1) 介護支援専門員の新カリキュラムにおける実習見直しのねらい
 - 要介護発生率が高くなる 75 歳以上の高齢者の割合が急速に進むこと
 - 介護保険法が目指す自立支援の実現に向けて介護支援専門員の資質向上が必要と指摘
- 2) 実習方式による研修の基本的な考え方

【目的】

実際に実務を行う環境に身をおいて実践的な研修を行うことで、前期研修で学んだ知識・技術・基本的な考え方を、実践的に統合する方法を修得する。また、実務の様子を体験することにより、実務研修修了後の円滑な業務の実践に結び付けることを目指す。

- * 実務に就く前にできるだけ多くの要介護高齢者の生活を知る
- * 実務研修前期に展開されるケアマネジメントプロセスの学習を踏まえ、演習・実習を実施

2. 実習に関する習得目標

1. 実習オリエンテーション

目的	研修における <u>実習の位置づけと目的、実施方法を理解</u> し、効果的な実習に結びつける。
習得目標	① 研修における実習の位置づけと目的について説明できる。 ② 実習協力者に実習内容について説明できる。 ③ 実習における心構えについて説明できる。 ④ 実習に取り組む姿勢について説明できる。 ⑤ 個人情報保護をはじめとした実習に必要な資料の準備を実施できる。 ⑥ 実習協力者の状況に合わせて実習を行う事の必要性について説明できる。

2. 実習

目的	実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、 <u>実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識</u> する。
習得目標	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施できる。 ② ケアマネジメントプロセスについて、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。

3. 実習振り返り

目的	実習を通じて得られた <u>気づきや課題を客観的に振り返り</u> 、それを発表することを通じて <u>就業後の学習課題を認識</u> する。
習得目標	① 今後の学習課題について説明できる。 ② ケアマネジメントプロセスに沿って、実習で作成したケアプランについて説明できる。 ③ 実習を通じて倫理課題について説明できる。 ④ 受講者間相互の話し合いにおいて、不足している知識について説明できる。

3. 「ケアプラン作成演習」 進め方と注意事項

ケアプラン作成演習では、「実習協力者」の協力を得て居宅を訪問し、インテークからケアプラン作成までの過程を体験実習します。実際に利用者との面接を経験し「利用者に向かい合い、共同作業として行うケアマネジメント」を体験します。

※ 「認定調査票」作成演習は実施しない。

※ 様式は研修用に配布したものを使用のこと。

1. 演習実習前の準備

事前準備

1. 実習協力者を選定し、内諾を得る。
2. 実習協力者の生活している地域にある社会資源を調査する。
3. 実習期間中に面接可能な日時を検討し、訪問を依頼する。
4. 課題分析(アセスメント)方式を学習する。
5. 実習に臨む姿勢、面接の視点、聞き取る事項を、日々の研修で学び、整理する。

①実習協力者を選定し、内諾を得る

実習協力者の対象条件 以下の①～③全てを満たすこと

①現に要介護認定を受けている（要支援認定の方は不可）

②県内在住（県外在住者の場合は、その居住地の福祉・医療サービスを含めた社会資源調査が必須）

③居宅で生活している（入院・入所中の方で、既に退院・退所が決定し、在宅生活の目処が立っている方は対象にできる。この場合は外出・外泊の機会を利用し、できる限り在宅での面接を行うこと。居宅での面接がどうしても困難な場合は、病院や施設で面談することもやむを得ないが、事前に病院等に了解を得ること、別途居宅を訪問し居宅の環境を把握すること。

介護保険施設はもとより、グループホーム・特定施設入居者生活介護施設・小規模多機能施設・有料老人ホーム・サービス付高齢者住宅などの居住系施設は不可。外部サービス利用型の有料ホームも不可なので、留意すること。）

- * 実習協力者は各自で選定し、内諾を得ます（どうしても見つからない場合のみ、見学実習協力事業所にご相談ください）。
- * 担当介護支援専門員に、実習でケアプラン作成演習を行う旨を伝えます。
- * 「実習承諾書・実習誓約書」の取り交わし、面接を実施します。
- * 面接時に同席する方（例えば、ご家族や後見人、担当介護支援専門員など）については、各自相談のうえ、決めてください。

② 社会資源調査を行う

- * 実習協力者が決まったら、その生活地域における社会資源を調査します。
- * 社会資源調査票の記入に置いては、匿名・記号化します（イニシャル不可、規則性のないアルファベット羅列で記載、テキスト上巻618～619、または下巻12～13ページ参照）。

③ 事前学習

- * アセスメント方式と聴取すべき事項、面接に臨む姿勢やマナー、面接技術などを各科目で学び、整理します。

Q&A 実習協力者の選定

Q1. 実習協力者をどのように見つけたら良いでしょうか。

A. お知り合いの高齢者や現職場の利用者に相談する
近隣の居宅介護支援事業所・ケアマネなどに紹介してもらう
それでも見つからない場合に、見学実習先の居宅介護支援事業所で相談する

要介護認定を受けておられ、面談や居住地の社会資源調査が可能な方であれば結構です。ご身内はコミュニケーションやアセスメント面接を行う学習としては不十分ですので、基本的には避けていただきます。

Q2. 県外在住の方を実習協力者にしても良いでしょうか。

A. 条件付きで、可能です。

住まわれている居宅に訪問してアセスメント面接でき、対象者の居住区域における社会資源調査を実施できる場合は、可能です。

Q3. 要介護認定を受けていないが、要介護状態にあると思われる方を実習協力者にしても良いでしょうか。

A. 不可です。

現に要介護認定を受けている方を対象とします。

Q4. 既にケアマネがケアプラン作成している方も、実習協力者になりますか。

A. 可能です。

むしろ、ケアプラン作成されていない方の実習は、不必要なサービスを立案する可能性が高く、現実的ではないと考えます。

Q5. 担当ケアマネが居ない場合は、対象者になりませんか。

A. 実習協力者となり得ます。

セルフケアプラン作成の方も対象にされて構いません。

Q4の通り、サービスを利用されていない方には、それなりの理由があると考えます。サービス利用のない方を協力者とする場合は、よくよく検討されますことをお勧めします。

Q6. 自分が現所属している事業所でサービスを受けている方を対象にしても良いですか。

A. 実習協力者となり得ます。

サービス提供以外の関係性を持つ（実習生と協力者となり、就業時間外に自宅訪問する）ことを所属事業所に伝え、承諾を得られる場合は、対象とできます。

Q7. 別居の家族を実習協力者として良いですか。

A. やむを得ない場合に限り、可能です。

Q1で回答しました通り、ご家族・ご親族の場合は実習課題を十分に経験できない可能性が高く、望ましいとは言えません。対象者を客観視した面接や、詳細なアセスメントに心理的バイアスがかかる懸念もあります。出来る限り、ご親族以外で探される努力をお願いします。どうしても実習協力者がみつからない場合は、やむを得ないので可能としています。

Q8. 認知症の方を実習協力者として良いですか。

A. 構いません。

ご家族の承諾と実習同意書・承諾書の署名を受けて、ご協力いただきます。後々の混乱やトラブルを未然に防ぐため、可能な限り面接訪問時にご家族に立ち合いをお願いしましょう。ただし、ご本人・ご家族ともに実習についての理解が困難な状況にある場合は、対象とすることは避けます。

Q9. 担当している介護支援専門員に、実習を行う旨を連絡する必要がありますか。

A. 一言、連絡をお願いします。

実習を行う旨の連絡がなく、協力者から「来訪者にいろいろ質問を受けた」ような発言を聞くと、状況がわからず不審者を想定されることがあります。

また、ご本人・ご家族が、実習の趣旨を十分に理解できず混乱した場合や、面接の意図を誤解した場合に、担当の介護支援専門員との信頼関係に影響を及ぼしたり、介護支援専門員が誤解を解く必要が生じることもあるためです。

Q&A 社会資源調査

Q10. 課題提出の社会資源調査の事業所等の記入は1事業所でよいのでしょうか。テキスト通り複数事業所を記入するのでしょうか？

A. 複数箇所の記載をします。

社会資源調査は地域のフォーマル・インフォーマルサービスの状況、規模、特色の違いを知るため、複数の事業所を調べます。地域によって社会資源の数に差はありますが、大半の訪問・通所・短期入所サービスは他市町の事業所を含め、複数箇所の選択が可能となっているのが実態です。

ただし、地域内全ての事業所を調査する必要はありません。

また、「訪問リハビリ」など実施事業所が少ないサービス種別は1事業所でけっこうです。病院や商店等の社会資源について記載されて無い事がありますが、生活を送る上で必要な情報ですので、必ず調べて記入します。

※ ケアプラン作成演習の協力が居住している地域の方が利用できる社会資源を調査します。

※ かいごへるびやまぐち 事業所検索ページ

(<http://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/jigyosho/>)で事業所数や名称・連絡先を調べることができます(特徴・特色は記載されていません)。

Q11. 社会資源調査は足を運んでみた方がよいでしょうか。

A. 必ずしも足を運んでいただく必要はありません。

「口コミ」としての情報で充分です。知り合いの介護支援専門員に聞く、市町の福祉課や地域包括支援センターでパンフレットを受け取り教示を受けるなどし、特徴を把握します。

介護支援専門員として就業した後は、直接現場へ足を運び、ハード面(広さ、浴室、休養室、使用備品や車両)やソフト面(職員対応、全体の雰囲気、介護技術)を確認します。

Q12. 社会資源調査を記載する際の記号化とは、どのようにするのですか。

A. 「AA、AB、AC…」等の意味をなさないアルファベットの組み合わせで記載します。

イニシャルは不適切(山口訪問介護事業所 ⇒ Y訪問介護事業所 という記載は避けま

す)。
サービスの特徴として、私たちが知っておくべき事業所の特徴のなかには、好ましい事柄だけではない可能性があるため、今回の実習では匿名化に配慮します。

2. 面接当日

演習実習

(面接演習)

1. 実習協力者宅を訪問し、実習目的や守秘義務等を説明する。
2. 十分な理解が得られたら「実習承諾書・実習誓約書」を取り交わす。
3. 実習協力者の都合により、一度の面接では課題作成が困難な場合は、複数回の訪問や電話聴取のお願いをする。
4. 実習協力者の安全と体調に十分留意しながら、面接を行い、課題分析(アセスメント)や居宅サービス計画書作成に必要な情報を得る。

① 実習協力者宅を訪問し、実習の目的、個人情報保護と守秘義務、その他必要な事項を説明します。

* 実習は、あくまで介護支援専門員資格を取得するための研修の一環として行われるものであり、認定調査やケアプラン変更のためではないことを伝え、誤解が生じないように留意してください。

② 十分な理解が得られたら「実習承諾書・実習誓約書」を取り交わします。

* 「実習承諾書・実習誓約書」には実習協力者用・受講者控用があります。

実習協力者用を実習対象者にお渡しください。

* ご本人が署名された場合は、代理人の欄は空欄で結構です。

* ご本人が署名されない場合は、代理人の欄に記載が必要です。代理人署名ができるのは、ご家族・ご親族、成年後見人です。その他の方は無効です。

③ 実習協力者との面接を行い、課題分析や居宅サービス計画書作成に必要な情報を得ます。

*実習で使用する課題分析表は、研修用にお渡しする様式です。

*実習協力者の安全確保には十分注意し、事故の無いよう留意ください。

*聞き取り調査の際には、実習協力者の意向や体調に配慮ください。

*実習協力者が答えたくない事項については、無理に聞き取りはしません。

聴取不可の旨を記録用紙に記入ください。

*演習実習中に知り得た個人情報や情報は遺漏することがないように、守秘義務を厳守ください。

*1度の訪問面接で課題作成に必要なアセスメントができなかった場合には、再度、実習協力者に連絡し、相談してください。

Q&A 実習同意書・誓約書、訪問面談

Q13.実習承諾書・誓約書の代理人になり得るのは誰ですか。

A. ご家族・ご親族（内縁可）・成年後見人です。

実習協力者・代理人の両欄を代理人に記載してもらいます。

Q14.実習同意書・誓約書に押印は必要ですか。

A. 不要です。

書き損じの場合は、二重取り消し線の上にサイン（訂正印も可）で訂正ください。

Q15.訪問面談に時間の規制はありますか。

A. ありません。

基本的には60～90分程度で終わるのが理想とえます。

対象者の体調や都合に配慮し、一度の面談で全てのアセスメント項目を確認できなかった場合には、改めてお電話や訪問をさせていただき了解をもらいます。

複数回訪問することも制限しておりませんが、対象者やご家族の負担を考慮して実施します。

3. 演習実習 提出課題作成について

演習実習

（ケアプラン作成演習）

実習報告書①の作成

1) 実習承諾書・実習誓約書

2) 社会資源調査 2枚

3) 実習協力者面接報告書

4) アセスメント資料(3種類)

5) 居宅サービス計画書

6) サービス利用票

7) 振り返り演習シート

※空欄・記入漏れがないよう、再確認を！

4. 演習実習 課題の提出

課題提出

・実習報告書①一式を提出

・提出課題は、チェック後返却

・振り返りシートはグループ人数分コピーをとり、持参

提出いただいた課題は講師が確認します。

記入漏れ、課題分析と計画書の非整合性などあれば、居残りでの修正・再提出となります。

① 実習で作成した書類一式の原本を、提出します。

② 提出課題は、講師が確認します。記入漏れ・空欄、匿名化や記号化の不備、アセスメントとサービス計画書の非整合性、計画書と利用票の不一致などあれば、修正して再提出していただきます。

③ 課題が研修最終日までに修正完了しない場合は、修了書は交付されません。

Q&A 提出課題作成

Q16.鉛筆書きで良いですか。

A. 不可です。

ペンで記載します。修正ペン・修正テープの使用は差し支えありません。

Q17.パソコンで作成したいのですが。

A. 実習報告書①の一部資料は PC 作成が可能です。

「提出物チェックシート」「実習承諾書・誓約書」以外は Excel で作成できます。
かいごへるぷやまぐち (<http://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/>) に掲載します。
必ず、ご自身のパソコンに保存したうえで入力願います。

Q18.パソコン入力、または手書きを統一して作成したほうが良いですか。

A. 手書きと混在して構いません。

全て手書きでも、手書きと PC 混在でも構いません。やり易い方法で作成ください。
とにかく、空欄がないことが第一条件です。

Q19.記入欄がいっぱいになり、入りきりません。

A. 適宜、コピーしてご使用ください。

各自でコピー願います。書きかけて不足してしまった場合は、事務局にご相談ください。
PC 入力で、複数枚の印刷になっても構いません。フォントを小さくされる場合は、読める程度に願います。

Q&A アセスメント

Q20.アセスメント情報で記載する内容がない場合は空欄で良いですか。

A. 空欄は不可です。

「問題なし」「記載事項なし」「回答を得られなかった」等を記載します。

Q21.個人情報はどうのように記載するのですか。

A. 匿名化し、以下の通りに願います。

氏名 「A」

生年月日 和暦と年まで（月日は不要）

年齢 5 歳刻みで概ねの年齢（Excel では 40、45、50、55…100、105 の中から選択する欄になっています。手書きの場合もそのように記載ください）

住所 市町名まで

電話番号 記載しない

Q22.現にサービスを利用している場合は、どのように記載するのですか。

A. サービス利用している状況（実際）で記載します。

「基本情報」「アセスメントに関する項目」では、実際のサービス利用状況を記載します。

そのサービスでどの程度の介助を受けているかを確認します。

例えば入浴で、浴槽出入り、洗身、洗髪、拭き取りなど、どの部分にどの程度の介助や見守りを要するか、ご自身で行えていることは何か、今後行えそうなことはないか、ご自身の希望は…などを把握するのがアセスメントです。

Q23.住宅の見取り図はどうのように記載したら良いですか。

A. 居室から出入り口の動線・トイレ・浴室・台所程度は位置が分かるよう記載します。

協力者が寝たきりの場合でも、上記箇所は確認します。できる限り、協力者が日常的に移動する室（洗濯干し場、リビング・ダイニングなど）は把握しましょう。

生活を支える観点では、便器（和式洋式）、手すりの設置状況、建具（引戸、開き戸）、ベッドの位置、段差がある場所（可能なら測量）などが分かるように記載することも学習です。

ネットには無料ダウンロードで、簡易に作成できるソフトもあります。別紙添付で結構です。

Q&A サービス計画書

Q24.作成する計画書は、現利用サービスをそのまま入れるのですか。

A. いいえ。受講生が適切と考える計画を作成します。

結果として、現状と同内容のサービスを組みこむことはあり得ます。

アセスメントの結果、もっと必要だと考える支援があったり、不要なのに利用しているサービスがあれば、現状とは異なった計画になることも往々にしてあり得ます。

仮に、現ケアプランを見せてもらって写しても、受講生の行ったアセスメントと整合性がなかったり、残念ながら研修で指導した留意事項が守られてなかったりします。結局は返却・修正をすることになります。しっかりご自身で考えて計画を作成しましょう。

Q25.作成した計画書は実習協力者に見せたほうが良いですか。

A. 見せません。

実習ですので同意を得る必要もなく、お見せしないでください。

受講生が必要と考えて立案した計画内容であっても、介護保険サービス利用には様々な条件があり、実際には保険給付が認められないものもあります。

混乱を防ぐためにも、計画書を見てもらうことはお控えください。

Q26.居宅サービス計画書（1）の「初回・紹介・継続」はどのように記載するのですか。

A. 以下のように「○」をします。

現在、サービス利用がない…初回

現在、サービス利用がある…紹介

※同事業所のケアマネが計画立案する場合…継続 今回は実習なので、継続ではありません。

Q27.居宅サービス計画書（1）の「認定済・申請中」はどのように記載するのですか。

A. 認定済に○をします。

協力者は認定済みが必須です。更新申請中でも、前認定の有効期間中であれば「認定済」です。

更新申請中で有効期間切れの場合は、申請中になります。状況次第で考えなくてはならないので、個別に事務局にご相談ください。

4. 「見学実習」 進め方と注意事項

1. 見学実習の事前準備について

事前準備

1. 指定実習先事業所に連絡し、実習を希望する旨と、携帯・メール等、連絡が取りやすい手段を伝える。
2. 日程調整する。(利用者の都合上、日時が決定するまでには、時間がかかるので注意する。一度決めた日程は原則、変更はできない)
3. 実習記録に日程を記し、前期研修内容の復習しておく。

- ① 見学実習先は居宅介護支援事業所です。実習担当者に連絡をとり、実習日程を確認してください。
- ② 見学実習は3日間程度です。事業所によっては、3日以上になることもありますのでご了承ください。一度決めた日程は原則として受講生都合では変更できません。
- ③ 季節柄、体調管理に留意して実習に臨みます(感染症等の場合は同行実習ができず、実習が期間内に終了しない場合は、修了証交付・資格取得ができません)。

Q&A 見学実習 事前準備

Q28.見学実習の3日間について、時間の決まりはありますか。

A. 時間の制限はありません。

実習先事業所と調整の上、各プロセスの見学、留意項目などの説明を漏れなく受けることが実習の目的であり、日数や時間数の明確な区切りはありません。

実習指導担当者には、事業所の定める就業時間を基本として、合計実習時間が概ね3日間程度を目安で考えてもらうよう伝えていきます。

2. 見学実習当日について

見学実習全体の流れは「見学実習の目標設定→(プロセスごとに)利用者ガイダンス・実習・記録・指導者評価→目標達成度の確認→実習全体の評価→後期研修の目標設定」となります。

実習初日

1. 実習先事業所の開始時間に余裕をもって到着するようにする。
2. 事業所でのオリエンテーションによりスケジュール・事業所の規則・実習留意点等を確認する。
3. 見学実習同意書を提出する。

実習

- 見学はケアマネジメントプロセスと順不同となります。
1. 各プロセスで利用者ガイダンスを受け、必要事項を記入する。
 2. 実習では、「ケアマネマネジメントプロセス場面のポイント」を参考に現場に即した説明を受ける。
 3. 実習報告書②に当該プロセスで学びたい目標を設定し、記入する。
 4. 同行実習を行う。
 5. 事業所に戻り、振り返りを行い、実習報告書②の確認事項等を記載する(当該プロセス実習指導者のコメントとサインを受ける)。
 6. プロセスごとに1～5を繰り返す。
- ※直行直帰はしません。**

- ① 実習時間は実習先事業所により異なります。時間に余裕を持って行動します。
- ② 身だしなみや言葉遣いに気を付けて臨みましょう。
- ③ 実習はケアマネジメントプロセス場面の見学実習です。見学のプロセスは順不同です。
* 当日、見学予定のケアマネジメントプロセス場面の復習をしておきます。
* 実習指導は、報告書②添付の「ケアマネマネジメントプロセス場面のポイント」を参考に、実習指導者が現場に即した補足を加えながら行います。
* 利用者情報は「ガイダンス情報・実習記録」に個人が特定しないように記入します。取り扱いには十分に注意してください。

- ④ 実習先の利用者や家族の情報は決して洩らしません（守秘義務）。
- ⑤ 実習の直行直帰は認められません。
- ⑥ 見学実習にかかる費用（移動・交通費・駐車料金等）は、実習生が各自負担してください。実習生が希望する場合の資料コピー代なども自己負担です。実習事業所へお支払いください。
- ⑦ 見学実習期間中の事故に備え、研修実施機関が実習用損害賠償責任保険に加入します。過失等に因り、事業所や実習協力者、第三者に損害を与えた際は、損害賠償責任保険の規定に則って対応されます。ただし、災害や移動中の事故に対しては補償対象外です。

Q&A 見学実習 同行訪問

Q29.服装について、指示はありますか。

A. 特段の取り決めはありません。

必要に応じて、実習事業所に確認願います（事業所内での上靴の要否も）。
特段の指示がない場合は、清潔で、カジュアル過ぎず、堅苦し過ぎず、動きやすい服装にします。現職のユニフォームは着用しないでください（業務外の訪問のため）。

Q30.インテークのケースがないと言われました。どうしたら良いですか。

A. 担当者から口頭説明を受けます。

インテークに限らず、実習予定日に対象利用者の体調不良などで見学できないプロセス場面が生じる可能性はあります。その場合は、「場面の目的・確認事項」について、口頭で説明を受けていただく形になります。担当者へは、ロールプレイを活用する等、実習生が実践場面の追体験ができるよう指導くださるようお願いしています。

3. 見学実習最終日について

実習 最終日

1. 最終日に全ての実習について振り返りを行う。
2. 前期目標・実習等から、目標達成状況・実習評価表を記入する。
3. 後期研修の目標設定を記入して終了する。
4. 実習報告書②に実習指導者の全体評価と署名捺印を受ける。
5. 必ず白紙部分がないかを確認する。

- * 最終日に設定する後期目標は、実習目標の達成度と、実習指導者の意見を取り入れて検討します。
- * 提出期日に、実習記録がない・受け入れ事業所担当者のコメントやサインがない・空欄部分がある等の不備がある場合、修了証が受けられません。最終日に必ず確認してください。

Q&A 提出課題作成

Q31.鉛筆書きで良いですか。

A. 不可です。

ペンで記載します。修正ペン・修正テープの使用は差し支えありません。
「②実習メモ」欄のみ、鉛筆での記載も認めています。

Q32.パソコンで作成したいのですが。

A. 実習報告書②は手書きです。

Q33.同じプロセス場面で複数利用者の見学をしました。記入欄に入りきりません。

A. 実習記録用紙（予備シート）を必要に応じてコピーし、ご使用ください。

報告書②最終ページに予備シートを付けています。各自でコピー願います。書きかけて不足してしまった場合は、事務局にご連絡ください。

Q34.実習報告書②の指導のポイントのチェック欄の記載の仕方を示してください。

A. 記載の仕方については例示を参照し、実習指導者と一緒に記載してください。

インテーク場面の目的・確認事項

チェックポイント		見学	説明
① 介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取り扱いについての指導	<ul style="list-style-type: none"> ● インテ ● 所属 ● 対 ● 介護 ● 介護 ● また ● える 		
② 契約書や	<ul style="list-style-type: none"> ● 自 ● 契 ● 利 ● 利 		
③ 初回面接	<ul style="list-style-type: none"> ● 初 ● 信 		
④ 契約までの	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所との契約にいたった場合、保険者に「居宅サービス計画作成依頼書」を提出し、被保険者証への記載が必要。 		

見学した場合…見学欄に「○」
 説明を受けた場合…説明欄に「○」
 見学・説明を受けた場合…両方欄に「○」

各確認事項について、見学か説明のどちらかに
 ○が付いていれば結構です。
 「・」は各確認事項の要点です。見学・説明を
 受ける際に参照してください。
 「・」毎の「○」は不要です。