

実習実施の手引き及び

別紙1_居宅サービス計画書一式の作成の流れ

1 実習で作成・提出する書類

別紙1_居宅サービス計画書等一式	1 事例検討のまとめ 2 住宅見取り図の作成 3 アセスメント情報収集シートの作成 4 ICF思考による情報整理・分析シート 5 居宅サービス計画書(1) 6 居宅サービス計画書(2) 7 週間サービス計画表 8 サービス利用票簡易版
別紙2_実習記録シート	1 実習記録シート① 2 実習記録シート②

2 実習の手順

実習受入協力事業所での3日間程度の実習の中で、実習協力者宅を訪問し、実習協力者の居宅サービス計画書を作成する。

- (1) 実習受入協力事業所リストから実習先を選択する。
 - ・当該事業所に連絡し、お互いの都合の良い日程を調整する。
 - ・日程調整後に様式第2号(実習誓約書)を当該事業所に提出する。
- (2) 実習計画を立てる。
 - ・前半の研修を受講し、ケアマネジメントの方法を理解する。
 - ・実習の大まかな流れをあらかじめ把握し、事前に実習計画を立てる。
- (3) 実習の準備
 - ・実習記録シート・研修記録シート(実務研修)の事前記入
 - ・実習承諾書・誓約書(実習者→実習協力者様へ)を作成し、提出する。
- (4) 実習受入協力事業所を訪問し、実習協力者宅への訪問等について準備する。
 - ・実習協力者宅への訪問の前に、基本情報や訪問に際しての留意事項を実習指導者に確認しておく。
- (5) 実習協力者宅を訪問し、「アセスメントシート」「居宅サービス計画書」の作成に必要な情報を得る。
- (6) 「アセスメントシート」を作成する。
- (7) 「居宅サービス計画書」「サービス利用票簡易版」を作成する。
- (8) 実習中に作成した「居宅サービス計画書」を実習指導者へ提出し、助言・指導を受ける。
- (9) 助言・指導を受け修正等を行い、上記(1)～(8)を完成させる。

【実習協力者に必要な条件】

- ①現在、要介護認定を受けている人(第1号被保険者、第2号被保険者)
家族・親戚等の身内は対象として好ましくありません。
- ②居宅で生活している人
「居宅サービス計画書」を作成するため、要支援の方や入院・入所中の方は対象外とします。

【実習協力者からの了解】

- 「介護支援専門員実務研修実習承諾書・実習誓約書」
…2部作成のうえ1部を実習協力者へ渡し、1部は実習者が保管する。
実習協力者に対して、実習の目的及び行う内容、実習者が守るべきこと(誓約書の1~5)を明確に説明し、文書で承諾を得てください。

【実習協力者との面接】

- ①面接に臨む際の姿勢
 - ・利用者主体のケアマネジメントであることを忘れない。
 - ・情報収集に焦らずに、実習協力者が話したいこと、訴えたいことを十分に聞く。
 - ・実習協力者の人格を尊重し、実習者も少し気持ちをリラックスさせて進める。
- ②質問と記録
 - ・利用者がどのような生活を望んでいるのか。
 - ・面接の中で利用者の願いや要望が何であるのかを見出す。
 - ・面接が終了したら、実習協力者へお礼を述べる。

3 留意事項

- (1) 実習では、課題分析(アセスメント)及び居宅サービス計画作成用の介護ソフトの使用を禁止します。
- (2) 提出書類の作成にあたり、他の研修参加者や研修講師等に個人の情報が伝わらないよう、実習協力者のプライバシーの保護に十分配慮してください。
 - ・実習に不必要的な事項についての記載、発言はしないでください。
 - ・個人名、住所、市町村名、家族等の具体的な職業、事業所名、病院名等は記載しないでください。
- (3) 提出物は、実習後の後期日程において、グループワーク等で使用いたしますので、PDFファイル等で研修で使用されるPCに保存をお願いします。

【記載例】

個人名⇒A氏 住所・市町村名⇒B市C町 病院名⇒D病院
事業所名⇒E事業所 家族等の具体的な職業⇒会社員・自営業

4 その他

- ・その他、都合により実習内容が一部変更になる場合があります。