

平成30年度
岡山県介護支援専門員実務研修
実習オリエンテーション②

(福) 岡山県社会福祉協議会

1. 見学実習について

見学実習のスケジュール

準備

1)実習受入事業所との日程調整 【1月10日~18日】

2)実務研修実習同意書の提出 【見学実習初日】

実施

3)見学実習の実施 【2月4日~4月19日】

報告 修了

4)報告書の作成・提出
【研修第13日目 4月21日】

5)実習の修了認定 【5月中】

1. 見学実習について

見学実習報告書の作成と振り返り

- 見学実習時には必ず持参する
- 各ケアマネジメントプロセスの確認項目について説明を受けたか、体験したか確認を行う。
- 実習終了時に、実習で学んだこと課題に感じたこと等を実習指導者と振り返りを行う。

1. ケアマネジメントプロセスの体験チェック（自己チェック）

以下の各項目について、実習事業所から説明を受けたか、見学したかを受講者自身が○印を付してして下さい。

場面	項目内容	チェック欄
インテーク 場面	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説明を受けた。	○
	②契約書や重要事項説明書の内容について説明を受けた。	
	③初回面接では、信頼関係の基盤づくりを行うことが大切であることの説明を受けた。	
	④契約までの一連の流れの説明を受けた。	
	⑤「居宅サービス計画作成依頼届出書」の説明を受けた。	
アセスメント 場面	①アセスメントツールの説明を受けた。	
	②利用者の状況だけではなく、家族の状況、並びに生活全体をみていくことの重要性について説明を受けた。	
	③「出来ないこと（出来なくなったこと）」だけを見るのではなく、利用者本人の残された力や家族が持っている力も引き出すことの重要性について説明を受けた。	
	④「ニーズ」には利用者が言葉として訴える「ニーズ」と専門職が判断する「ニーズ」があることの説明を受けた。	
	⑤情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について説明を受けた。	

プランニング 場面	①「居宅サービス計画書」1表～7表の説明を受けた。	
	②「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について説明を受けた。	
	③「居宅サービス計画書」にインフォーマル資源を導入する重要性について説明を受けた。	
	④「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは連動するものであることの説明を受けた。	
	⑤医療系サービスを位置づけるにあたって介護支援専門員は必ず主治医の意見を求めるとともに、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については意見を求めた医師に交付しなければならないことの説明を受けた。	
サービス 担当者 会議の場面	①担当者会議について、また会議における介護支援専門員の役割について説明を受けた。（日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成、照会等）	
	②サービス担当者会議の見学をした。	
モニタリング 場面	①モニタリングの場面を見学した。	
	②モニタリングや再アセスメントのポイントや記録の方法について説明を受けた。	
給付管理 場面	①サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することの説明を受けた。	
	②給付管理業務の説明を受けた。	
その他		

2、見学実習を通じての振り返り（受講者）

受講者 記入欄	
------------	--

3、指導者からのコメント

指導者 記入欄	
------------	--

指導者側記入欄

居宅介護支援事業所名	
主任介護支援専門員氏名	印
受入期間	年 月 日 ~ 年 月 日 のうち (日間)

2. ケアプラン作成実習

**ケアプラン作成実習は実習生自らで取り組みます。
見学実習の受入事業所では実習協力者の紹介や、実習指導者
(主任介護支援専門員) によるケアプラン作成の指導はありません。**

実習目的

研修で学習した、アセスメント、ニーズの把握、ケアプラン作成の過程を、実際に行うことにより、介護支援専門員の業務を理解するとともに、介護支援専門員の基本姿勢を学ぶ。

実習期間

2月4日(月)～研修第10日目 (4月5日or13日)

各自で実習課題を作成し、第10日目に持参。

※第10～12日目で利用しながら演習を実施。

2. ケアプラン作成実習について

実習協力者の選定

(1) 協力者の選定 1名

(2) 協力者の要件

1) 要支援・要介護認定を受けている人

(もしくは、日常生活に何らかの援助を要する人)

【優先】 要介護認定を受けている人(身近な人以外)

要支援認定を受けている人(身近な人以外)

要介護・要支援認定を受けている人(身近な人)

日常生活に何らかの援助を要する人(身近な人以外)

2) 生活の場は問わない

(在宅生活者・施設入所者のいずれでもよい)

※居宅でのケアプランを作成すること。

※要介護認定を受けているケアプランを作成すること。⁸

5、ケアプラン作成実習について

実習形態

・家庭訪問で実施

(施設等入所者は、居室または面接可能な環境で実施すること。)

事前手続

- (1) 実習協力者に、実習の目的と実習内容を説明し、了解を得る。
- (2) 必須説明事項
 - ① 実習に必要な情報以外のことは、尋ねない。
 - ② 知り得た情報は、実習以外に使用しない。
 - ③ 提出書類の作成にあたって、個人が特定されないよう配慮する。
 - ④ 答えたくない質問は、答えなくてよい。

5、ケアプラン作成実習について

事前手続

(3) 「実習承諾書」「実習誓約書」を作成

- ・作成後、コピーを取り、原本を協力者へ渡す
- ・コピーはご自身の控えとする。

※県社協への提出は必要なし

(4) 家庭訪問日時を決める

5、ケアプラン作成実習について

面接の事前準備

- (1) 前もって記入できることは記入シートを埋めておくこと。**
- (2) 面接の流れを想定しておくこと。
(質問項目の整理、質問の順番)**
- (3) 所要時間30分～40分を目安とする。
(長くなっても1時間未満)**

5、ケアプラン作成実習について

提出課題書類について

■「研修課題シート」

- ・利用者の名前はすべて「Aさん」に統一。
- ・ご自身の管理番号・名前、「事例タイトル」は必ず記入すること。
- ・「主治医」「現在利用しているサービス」は、「B病院」「C訪問介護事業所」などのように記載し、具体的な名称は避けること。

5、ケアプラン作成実習について

提出課題書類について

■「社会資源調査票」

- ・実習協力者「Aさん」の暮らす地域の特性とサービス事業所などを調べ、社会資源としてまとめる。
- ・「Aさん」が利用するサービスだけでなく、地域の中にどのようなサービスがあるか調べる。
- ・社会資源調査票では市町村・サービス事業所の実名を記入すること。

5、ケアプラン作成実習について

提出課題書類について

■「居宅サービス計画書 1表～3表」

- ・「Aさん」のニーズを基に、必要と思われる援助の方針やサービス内容等について記載する。
- ・利用者名は「Aさん」で統一。具体的な住所は記載しない。
- ・2表は足りない場合は、コピー等して使用する。
- ・実習なので、作成した1～3表は、Aさんに確認いただく必要はない。

5、ケアプラン作成実習について

提出課題書類について

■「サービス利用票簡易版（実習用）」

- ・ 3表で立てたサービス利用計画に基づき、利用単位を計算する。
- ・ 実習では簡易版のシートを作成する。
- ・ 使用様式集の「参考資料 介護報酬」を基に計算してみる。
(記載のないサービスは計算しなくても良い。調べて記載しても良い。)

5、ケアプラン作成実習について

提出課題書類について

■ 注意点

- ・記入は、ボールペンでも鉛筆、シャーペンでも可能。パソコンで入力も可。
- ・手書きの場合は、原本を提出。
- ・提出物が白紙、不足、記載不足がある場合は、再提出をお願いすることになります。

5、ケアプラン作成実習について

(9) ケアプラン作成実習のスケジュール

1)研修第5日目「実習オリエンテーション②」 【2月1日or2日】

2)実習の実施・課題書類の作成 【2月4日~4月上旬】

3)研修第10日目に課題書類持参 【4月5日or13日】

第10~12日目「ケアマネジメントに必要な基礎知識
および技術」は課題書類を用いて学ぶ

4)研修第12日目に課題書類の提出 【4月12日or18日】

5)実習の修了認定 【5月中】