**介護支援専門員実務研修実習計画書（案）**

日程 ：令和元年　月　日（　）、　月　日（　）、　月　日（　）

時間数　 ：21時間（休憩時間除く）

　　　　　　　　 （模擬ケアプラン作成は基本的に実習時間外で作成、指導時間は実習時間に含む）

実習生 ：○○○○氏　（所属　　　　　　　　　基礎資格　　　　　　　　）

実習指導者：○○○○　　（所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

1. **介護支援専門員実務研修の目的**

介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識及び技能を習得し、地域包括ケアシステムに中で医療との連携をはじめとする多職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図ることを目的とする。

1. **ケアマネジメントの基礎技術に関する実習の目的**

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を認識する。

1. **実習の内容**

実習に当たっては、利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法など一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。

1. **擬ケアプラン作成実習**

実際に要介護状態にある方（実習協力者）の協力を得て、インテーク、アセスメト、ケアプラン（模擬ケアプラン）作成といったケアマネジメントプロセスを実践する。

1. **見学・観察実習**

実習受入事業所の実習指導者の活動している場面等を見学・観察して、ケアマネジメントプロセスの実際を直接的に学ぶ。

＊見学・観察実習の場面（例）

・インテーク、アセスメント、サービス担当者会議、モニタリング場面

・居宅サービス計画と個別サービス計画の整合性の確認場面

・給付管理（利用者負担額の試算と説明、サービス利用票・別表の作成・説明

サービス提供事業所とサービス提供票による実績確認）の場面

・ケアマネジメントプロセスにかかるサービス事業所との各種連絡調整の場面

・行政等との連絡調整（虐待や消費者被害が疑われる事例、権利擁護が必要な

事例、地域ケア会議の活用が有効と思われる事例への対応）の場面

1. **実習生の実習目標**

事前訪問時に口頭確認、別紙、重点目標や各プロセスの目標書類にて確認

1. **実習指導者が実習生へ伝えたいこと、学んで欲しいこと**

**６，介護支援専門員実務研修　実習総合報告書**

|  |
| --- |
| 実習総合報告書（表紙） |
| １　　模擬ケアプラン作成実習報告書（実習協力者面接報告書） |
| ２　　給付管理業務に関する実習報告書 |
| ３ｰ① 見学・観察実習報告書（①ｲﾝﾃｰｸ・ｱｾｽﾒﾝﾄ（初回・変更・更新）） |
| ３ｰ② 見学・観察実習報告書（②居宅ｻｰﾋﾞｽ計画等作成） |
| ３ｰ③ 見学・観察実習報告書（③ｻｰﾋﾞｽ担当者会議） |
| ３ｰ④ 見学・観察実習報告書（④ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ） |
| ３ｰ⑤ 見学・観察実習報告書（⑤給付管理） |
| ①　 模擬ｹｱﾌﾟﾗﾝ作成実習 受講者自己評価表 |
| ②　 見学・観察実習　受講者自己評価表 |
| ③　 模擬ｹｱﾌﾟﾗﾝ作成実習&見学・観察実習総合評価受講者自己評価表 |
| 研修記録シート２（評価） |
| 研修記録シート３（振り返り） |

**７, 模擬ケアプラン作成報告書**

|  |
| --- |
| 様式１　標準項目アセスメントシート |
| 様式２　社会資源調査票 |
| ＩＣＦ整理シート |
| 課題整理総括表 |
| 様式３ｰ①　居宅サービス計画書（１） |
| 様式３ｰ②　居宅サービス計画書（２） |
| 様式３ｰ③　週間サービス計画表 |
| 様式３ｰ④　サービス利用票 |
| 様式３ｰ⑤　サービス利用票別表 |
| 実習振り返り演習説明シート |

**実務研修実習計画書　第1日目（令和　　年　　月　　日）**

実習生（　　　　　　　　）　指導担当（　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 事　柄 | 内　容 | 実習書類等 | 説明書類等 |
| 9:00 | **オリエンテーション**   1. 実習生紹介、事業所・併設施設の見学 2. 実習日程の確認 3. 実習生としての心構え（守秘義務、個人情報の保護、倫理） 4. ケアマネジメントプロセスの説明   （制度の基本理念、コンプライアン  ス、相談援助技術（面接技術など））   1. 訪問時のｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝに対する留意点 2. 実習目標や課題の確認 | □実習にふさわしい服装・髪型で実施する  □挨拶・会話・声掛けは適切に行う  □指導者、それ以外の協力者とも関係性を保ちｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝをとる  □前期講義項目を理解して目的を持って見学する  □実習内容以外の事業所環境等に配慮する  □ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞや担当会議出席時は、情報収集などを積極的に行う  □時間などの約束を厳守する、実習報告書を作成する | 各報告書の実習目標等 | 実習計画書 |
| 10:30 | **ケアマネジメントプロセスの説明**   1. **インテーク**   **（見学・観察実習）** | □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を理解する（説明する）。  □契約書や重要事項説明書について理解する（説明する）。  □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を理解する（説明する）。  □契約まで一連の流れを理解する（説明する）。  □「居宅サービス計画作成依頼届出書」について理解する（説明する）。 | ３ｰ①  見学・観察実習報告書  （①ｲﾝﾃｰｸ・ｱｾｽﾒﾝﾄ（初回・変更・更新）） | ・市町村介護保険ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ  ・契約書、重要事項説明書  ・個人情報使用同意書  ・相談受付シート  ・居宅ｻｰﾋﾞｽ計画作成依頼届出書  ・介護保険被保険者証  ・介護保険負担割合鉦  ・医療保険被保険者証  ・主治医意見書開示及び認定情報開示請求書  ・各種再発行申請書類等 |
| 11:15 | 1. **アセスメント（初回・変更・更新）**   **（見学・観察実習）** | □アセスメントツールについて理解する（説明する）。  □利用者の状況だけでなく、家族の状況、並びに生活全体を見ていくことの重要性について理解する（説明する）。  □「出来ないこと（できなくなったこと）」だけをみ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理解する（説明する）。  □「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」があることを理解する（説明する）。  □情報の収集・分析統合・統合を経て、「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について理解する（説明する）。 | ３ｰ①  見学・観察実習報告書   1. ｲﾝﾃｰｸ・   ｱｾｽﾒﾝﾄ  （初回・変更・更新））  模擬ｹｱﾌﾟﾗﾝ作成実習報告書（実習協力者面接報告書） | ・基本情報シート  ・アセスメントシート  ・主治医意見書  ・認定調査情報  ・身体障害者手帳  ・精神保健福祉手帳  ・お薬手帳  ・退院時看護サマリー等医療情報  ・ＩＣＦシート  ・課題整理総括表 |
| 12:00 | 昼食休憩 | 控え室を準備する |  |  |
| 13:00 | **訪問前の説明**  ・訪問時の注意事項、観察ポイントの  説明  ・信頼関係の基盤作り、面接技法の確  　認  ・実習協力者について必要最小限の情報を把握する。  ・持ち物、移動手段、場所の確認  →移動 |  |  | ・重要事項説明書  ・居宅介護支援契約書  ・居宅サービス計画書作成依頼届  ・介護保険被保険者証  ・介護保険負担割合鉦  ・医療保険被保険者証 |
| 13:30 | **訪問面接**  （模擬ケアプラン作成のため）  ・実習承諾書・誓約書の説明と同意  **・アセスメント１（面接）**  　実習協力者と面接し必要な情報を得る  　質疑応答だけで無く、観察や動作確認等も行う  望む暮らし、気持ちを聞く  **・アセスメント２（関係者への質問）**  　可能な場合は家族やサービス事業所より協力を得て、質問、情報収集する  →移動 | □実習協力者に実習の目的や内容を説明し、快くお話をしていただく（よう実習生に説明する）。  □面接で実習協力者から必要な情報を得る（よう実習生に説明を行う）。  □基本情報及びアセスメント表の作成を行う（よう説明する）。  □実習協力者の解決すべき課題を把握する（よう説明する）。 | 実習承諾書誓約書（2部）  標準項目アセスメントシート  住宅の見取り図 | （可能な場合）  ・手記や写真  ・趣味や嗜好がわかる  物品等  ・薬剤情報（お薬手帳） |
| 15:00 | **アセスメントシートの作成**  ・訪問面接で得た情報をシートに整理  ・質疑応答、情報シートの確認  必要な情報の提供は徐々に行います  **・アセスメント３（書類の確認）**  　関係書類より情報を得ることも重  　要です。今回は実習の為、必要な情  報のみ提供します。また、質疑応答や模擬ケアプラン作成の進行程度により、徐々に情報を提供します。  （最初から書類を見ると、観察や分析の視点の学びが少なくなるため） | □基本情報及びアセスメント表の作成を行う（よう説明する）。  □実習協力者の解決すべき課題を把握する（よう説明する）。 |  | ・主治医意見書  ・認定調査情報  ・身体障害者手帳  ・お薬手帳  ・退院時看護サマリー等医療情報 |
| 16:00 | **実習記録・自己評価票の記入**  ・記録、評価  ・実習カンファレンス  （質疑応答・助言） |  |  |  |
| 17:00 | 終了 |  |  |  |
|  | ★次回までに、標準項目アセスメントシート、ＩＣＦ整理シート、課題整理総括表の書類作成を進めましょう | | | |

**実務研修実習計画書　第２日目（令和　　年　　月　　日）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 事　柄 | 内　容 | 実習書類等 | 説明書類等 |
| 9:00 | **社会資源の把握**  ・実習協力者の居住地域の社会資源を  　調べる。 | □社会資源調査票を作成する。 | 社会資源調査票 | ・社会資源一覧表  ・サービス事業所一覧  　表（事業所や包括の独自作成資料等）  県や自治体ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ等 |
|  | **アセスメントシートの内容充実化**  ・作成したアセスメントシートの内容を確認、指導・助言を受けたあと追加・修正する | □基本情報及びアセスメント表の作成を行う（よう説明する）。  □実習協力者の解決すべき課題を把握する（よう説明する）。 |  |  |
|  | **ＩＣＦ整理シートの作成**  ・情報の転記のみに終わらないこと  ・各因子間の相互作用を考察する  ・何が問題か、問題の原因は何か、改善の可能性、どうすれば出来るか、ストレングスは何か等を指導者と考える | □実習協力者の解決すべき課題を把握する（よう説明する）。 | ＩＣＦ整理シート |  |
| 11:00 | **Ｄ、サービス担当者会議**  **（見学・観察実習）** | □会議における介護支援専門員の役割を理解する（説明する）。（日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成、照会）  □サービス担当者会議を見学する（見学させる） | ３ｰ③  見学・観察実習報告書  （③ｻｰﾋﾞｽ担当者会議） | ・第4表　ｻｰﾋﾞｽ担当者会議の要点  ・ｻｰﾋﾞｽ担当者会議出席依頼状  ・ｻｰﾋﾞｽ担当者に対する照会内容 |
| 12:00: | 昼食休憩 |  |  |  |
| 13:00 | **課題整理総括表の作成**  ・ＩＣＦ整理シートで考察した内容を踏まえ課題整理総括表を作成する  ・作成後、内容を一緒に確認する  　必要に応じて不足している情報の提供や内容の訂正、修正を行う | □課題整理総括表を作成する（できるよう説明する）。  □実習協力者の解決すべき課題を把握する（よう説明する）。 | 課題整理総括表 |  |
| 15:30 | **Ｃ、居宅サービス計画作成**  **（見学・観察実習）** | □「居宅サービス計画」１～７表を理解する（説明する）。  □「居宅サービス計画」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理解する（説明する）。  □「居宅サービス計画」にインフォーマル資源を導入する重要性について理解する（説明する）。  □「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を理解する（説明する）。  □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、必ず主治医より指導、助言を得る必要があることを理解する（説明する）。 | ３ｰ②  見学・観察実習報告書  　（②居宅ｻｰﾋﾞｽ計画等作成） | 第1表　居宅サービス計画（1）  第2表　居宅サービス計画（2）  第3表　週間サービス計画表  第4表　ｻｰﾋﾞｽ担当者会議の要点  第5表　居宅介護支援経過  第6表　ｻｰﾋﾞｽ利用票  第7表　ｻｰﾋﾞｽ利用票別表 |
| 16:00: | **実習記録・自己評価票の記入**  ・記録、評価  ・実習カンファレンス（質疑応答） |  |  |  |
| 17:00 | 終了 |  |  |  |
|  | ★次回までに、社会資源調査票、居宅サービス計画（１）（２）、週間サービス計画表の作成を済ませましょう | | | |

**実務研修実習計画書　第３日目（令和　　年　　月　　日）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 事　柄 | 内　容 | 実習書類等 | 説明書類等 |
| 9:00: | **模擬ケアプランの作成指導**  ・自宅にて作成　→　開始時に提出  （作成時間は実習時間に含まない）  **第1表　居宅サービス計画書（１）**  **第2表　居宅サービス計画書（2）**  **第3表　週間サービス計画書**  ・最初に作成した内容について指導、助言を行います  （初回提出のケアプランはコピーをとり指導、助言の内容を書き込む）  ・受けた指導や助言を基にケアプランの修正を行い、再提出する  （初回提出のケアプランと指導後に訂正したプラン内容を比較） | □居宅サービス計画書（１）を作成する（できるよう説明する）。  【作成時の注意事項】  ・必要な記載事項を漏れなく記載する  ・記載すべき内容を理解する  ・利用者及び家族の生活に対する意向を適切に捉える  ・利用者及び家族の生活に対する意向とアセスメントの結果が合致していること  ・ケアチームとして最終的に到達すべき方向性や状況、支援目標を記載する  □居宅サービス計画書（２）を作成する（できるよう説明する）。  【作成時の注意事項】  ・「利用者の望む生活」を実現していくため　に、アセスメントから導き出された一つ一つの生活課題を具体的な手段を示しながら、　一歩づつ解決していくための手順を表す  ・「いつまでに、誰が、何を行い、どのようになるのか」という目標達成に向けた取り組みの内容やサービスの種別・頻度や期間を設定する。  ・モニタリングやケアプランの見直しの指標となることを意識し記載する  ・一定期間後に達成できる実現可能な目標を立てる  □週間サービス計画表を作成する（できるよう説明する）。  【作成時の注意事項】  ・第2表のサービスや内容を視覚により把握しやすいよう整理する  ・チームでの役割を認識できるよう意識する | 居宅サービス計画書（１）  居宅サービス計画書（２）  週間サービス計画表 | （実習生が作成した）  ・社会資源調査票  ・標準項目アセスメントシート  ・ＩＣＦ整理シート  ・課題整理総括表  　（流れや整合性を再確認する） |
| 11:00: | **Ｅ、モニタリング**  **（見学・観察実習）** | □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理解する（説明する）。  □モニタリングの場面を見学する（見学させる）。 | ３ｰ④  見学・観察実習報告書  （④ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ） | 第5表　居宅介護支援経過  サービス提供記録  （報告書）  モニタリング評価表 |
| 12:00 | 昼食休憩 |  |  |  |
| 13:00 | **模擬ケアプランの作成指導**  **第1表　居宅サービス計画書（１）**  **第2表　居宅サービス計画書（２）**  **第3表　週間サービス計画書**  ・受けた指導や助言を基にケアプランの修正を行い、再提出する  ・必要に応じて再度修正 | □居宅サービス計画書（１）を作成する（できるよう説明する）。  □居宅サービス計画書（２）を作成する（できるよう説明する）。  □週間サービス計画表を作成する（できるよう説明する）。 | 居宅サービス計画書（１）  居宅サービス計画書（２）  週間サービス計画表 | （実習生が作成した）  ・社会資源調査票  ・標準項目アセスメントシート  ・ＩＣＦ整理シート  ・課題整理総括表  　（流れや整合性を再確認） |
| 15:00 | **Ｆ、給付管理**  **（見学・観察実習）** | □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を理解する（説明する）。  □給付管理業務を理解する（説明する）。 | ３ｰ⑤  見学・観察実習報告書  （⑤給付管理）  給付管理業務に関する実習報告書 | 第6表　ｻｰﾋﾞｽ利用票  第7表　ｻｰﾋﾞｽ利用票別表 |
|  | **第6表　サービス利用票**  **第7表　サービス利用票別表を作成** | □介護報酬と給付管理業務の概要を理解する（説明する）。  【作成時の注意事項】  ・支給限度額の確認  ・サービス利用には自己負担が伴う | サービス利用票  サービス利用票別表  給付管理業務に関する実習報告書 | 介護保険被保険者証  介護保険負担割合鉦 |
| 16:00 | **実習記録・自己評価票の記入**  ・記録、評価  ・実習カンファレンス（質疑応答・助言） |  |  |  |
|  | 終了 |  |  |  |