

- 本記録用紙は、実務研修10日目（後期1日目）に提出していただきます
- 自身の保管用として、必ず、コピーをとって下さい
- 様式は福岡県介護支援専門員協会ホームページ上からダウンロードできます

様式 5

令和元年度 福岡県介護支援専門員実務研修 見学実習記録用紙

- 実習期間中、その日に学んだ事に関しては記録し実習指導者に提出し指導者コメントを頂いてください。
- 未記入の箇所がないようにしてください
- 見学実習終了後（見学実習記録用紙記入終了後）は、自身の保管用として、本用紙（様式5）を全てコピーして下さい。
- 後期1日目（10日目）に介護支援専門員実務研修報告書（様式4）と併せて本用紙（様式5）を受付時にご提出してください。
- 後期1日目（10日目）には受付提出用とは別に、保管用としてコピーした本用紙（様式5）も持参してください。
（実習振り返りにて使用します）

研修実施機関

受講番号

受講者氏名

福岡県介護支援専門員実務研修 見学実習記録用紙

前期研修を振り返り、実習で何を学びたいか！設定しましょう。（実習オリエンテーション時に記入する）

実習オリエンテーション時（通常は、1日目。場合によっては、実習開始前）に、実習指導者と一緒に話をして、下記まとめる欄ですが、事前に、下書き程度は、書き出しておくといでしょう。

1、実習スケジュール（実習協力事業所と連絡をとり、日程調整します）

	日付	1日のスケジュール					
1日目	／	～	～	～	～	～	～
2日目	／	～	～	～	～	～	～
3日目	／	～	～	～	～	～	～
4日目	／	～	～	～	～	～	～
5日目	／	～	～	～	～	～	～
6日目	／	～	～	～	～	～	～

※ 記入例

	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		

2、ケアマネジメントプロセス 見学実習チェック

※ 以下の項目について実習事業所から説明を受けたか、見学をしたかを受講生自身が○印をつけてください。

※ 各場面にて、「理解できた事や見習いたい事」を記入してください。

① インテーク

日付： 月 日 () 時間 :

利用者ガイダンス

利用者ガイダンスとは、当該見学実習を行う際の利用者の情報です。事前に実習指導者から利用者についての説明を受けるとしますので、その内容を記入して下さい。一般的な説明のみで見学が行えなかった場合には、無理に記入する必要はありませんが、「説明のみ」などと記入しておくといでしょう。

実習の目標・インテークの場面で学びたいこと

利用者ガイダンスとは、当該見学実習を行う前までに記入して下さい。できれば、実習開始前までに、自身の考えをまとめておくといでしょう。
実習先実習指導者に、いつまでに記入しておく必要があるか、事前に確認するといでしょう

居宅介護支援の契約(インテーク場面)について

チェックポイント		見学	説明
1	介護支援専門員も利用者から選ばれる立場であるという事を理解する。		
2	介護保険制度に関して、パンフレット等を用い、しくみ・サービス利用の流れ・サービスにかかる費用・サービスの種類等について説明する必要がある。		
3	利用者(又は、家族)の意志で、契約を行う必要がある。		
4	利用者本人の意志で契約する場合もある。		
5	利用者(又は、家族)に説明する必要がある。		
6	利用者(又は、家族)に説明が理解してもらう事が必要である。		
7	利用者に利用者の負担を説明する必要がある。		
8	相談のみであっても秘密保持が原則であること、また個人情報の取り扱いについて事業所(自機関)の規定事項及び注意する事が必要である。		
9	事業所との契約となった場合、保険者に「居宅サービス計画作成依頼届出書」を提出し被保険者証への記載が必要である。		

各項目、「見学」か「説明」のいずれかをチェックして下さい。
→全ての項目について見学できるとは限りませんが、実習指導者には見学できなかった場合においても各項目について必要な説明を行っていただくよう伝えています。
※「見学」と「説明」の両方にチェックが入る必要はありません。

日付	理解できた事や見習いたい事	指導者コメントとサイン
	実習指導者からコメントとサインを記入してもらって下さい。 実習指導者が記入するタイミングは、実習指導者と話し合いの上、決めて下さい	

★本様式おける以降のページは、記入項目は異なりますが、記入方法については同様となります

(中略)

3、見学実習を通じての振り返り(受講者) 見学実習を受けて得られた学びについてご記入下さい。

受講者 記入欄	実習終了日の振り返りの際に下記まとめて下さい。 *記入のタイミングは、実習指導者の指示に従って下さい。
------------	---

4、指導者からのコメント 1と2を確認の上、受講者へのコメント、今後の期待をご記入下さい。

指導者 記入欄	実習指導者からコメントを記入してもらって下さい。 最終的には、実習生に本記録用紙は返却してもらうことになるので返却の時期について予め確認しておくとういでしょう。
------------	--

指導者側記入欄 [記入日:令和 年 月 日]

見学実習のすべての項目内容について、受講者に説明および同行見学を行いました。また、受講者が体験チェック欄に洩れなくチェックできていることを確認しました。

居宅介護支援事業所名	印
主任介護支援専門員氏名	印
実習日	

5、後期研修に向けての目標を設定しましょう。

実習終了後に実習先施設から見学記録用紙が戻ってきた時に、記入して下さい。
--

※このシートは、後期1日目の課目「実習の振り返り」にて使いますので、必ずご持参ください。このシートが無い場合、後期の研修がうけられなくなります。