

見学実習様式説明 資料

○見学実習書類などの流れ

○見学実習実施要領

○各様式記入例

- ・様式3 実務研修実習同意書
- ・様式4 実習報告書兼評価書
- ・様式5 実習記録用紙

○見学実習受入事業所一覧

項目
見学実習書類などの流れ
実務研修実習実施要領
様式3 記入例
様式4 記入例
様式5 記入例
見学実習受入事業所一覧 福岡圏域
見学実習受入事業所一覧 筑後圏域
見学実習受入事業所一覧 北九州圏域
見学実習受入事業所一覧 筑豊圏域

実務研修 【見学実習】書類などの流れ

実務研修
2日目
～
9日目

①見学実習依頼・日程調整

- ・見学実習受入事業所一覧を基に見学実習先を探します
- ・適当な事業所が見つければ、自身で連絡し、依頼します。
- ・先方から了承が得られれば、見学実習の日程を調整します
→事前訪問などの有無についても確認します。

②様式3(実習同意書)の記入と様式4(実習報告書兼評価書)の準備

- ・様式3に必要事項を記入します。
→記入後は、コピーを2部とります
- ・様式4を準備します
→受講者自身の情報欄については、事前に受講者自身で記入するとよいでしょう。

③-1 見学実習先に様式3の**原本**と様式4の**原本**を提出します

- ・見学実習開始日もしくは開始前に見学実習先に様式3の原本と様式4の原本を提出します
→見学実習先の実習指導者と最初に会う日に提出するようにして下さい
※見学実習1日目に提出することも考えられますが、具体的な日程は実習指導者と調整して下さい。

③-2 実務研修9日目に様式3の**コピー**を提出

- ・実務研修9日目に様式3のコピーを研修実施団体に提出します。
→見学実習先が決まったことを確認するための提出となります。

◆見学実習の日程は、3日間相当(24時間)

必ずしも3日間である必要はありませんが、最終的に全体で24時間の見学実習を行うことが必須となります。

日程は、見学実習先(実習指導者)の都合も鑑み、調整して下さい

◆見学実習の開始は、原則として実務研修9日目終了以降

見学実習の開始は、原則として実務研修9日目終了以降となりますが、実習指導者の都合などによっては、9日目終了前からでも開始できます。ただし、その際には受講していない科目内容について、しっかりと自己学習を行って下さい。

◆見学実習に終了は、実務研修10日目(後期1日目)開始前まで<厳守>

見学実習の終了日は、実務研修10日目(後期1日目)開始前までとして下さい

- ④見学実習先に様式5(見学実習記録用紙)を持参
- ・見学実習期間中は、様式5を毎回持参します。
 - 目標設定欄の事項については、見学実習開始前までに、考えをまとめておきましょう。
 - ※見学実習開始前に事前面談などある場合には、その時にも持参して下さい
 - ・実習指導者の指示に従い、様式5を実習指導者に提出して下さい
 - 実習指導者が、コメント欄に記入します

◆様式5などの書類のやりとりは、見学実習先に確認

見学実習期間中における様式5など書類などのやりとりの方法は、見学実習先の実習指導者に直接確認して下さい。

- ⑤-1 見学実習先から様式4(実習報告書兼評価書)を受け取る
- ・見学実習先から記入していただいた様式4を受け取って下さい
 - 受け取り日は、見学実習先に確認して下さい
- ⑤-2 様式5(見学実習記録用紙)をまとめてコピー
- ・見学実習終了後は、様式5に記入漏れがないか確認して、様式を揃えて下さい
 - ・様式5が揃ったらコピーを1部とります
 - ※見学実習終了日に様式5を受け取れない場合もあります。この際には実習指導者に受け取り日を確認し、改めて、受け取りに行ってください
(実務研修10日目開催日前までには必ず受け取って下さい)
- ⑥-実務研修10日目の書類持参
- ・実務研修10日目には、以下の書類を持参します。
 - ①様式4 (原本) → **朝、受付に提出**
 - ②様式5 (原本) → **朝、受付に提出**
 - ③様式5 (コピー) → **もったまま受講**

◆実務研修10日目に持参する書類は忘れないように

実務研修に持参した様式5は、研修教材としても使用します。忘れることのないようご注意ください。

介護支援専門員実務研修実習実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、介護支援専門員実務研修（以下「実務研修」という。）実施事業者（以下「研修実施者」という。）、実務研修における実習受入協力事業者（以下「受入事業者」という。）及び介護支援専門員実務研修受講者（以下「実習生」という。）が、実習にあたり遵守すべき事項を定めるものとする。

(実習期間)

第2条 実習期間は、概ね3日間とする。

(実習場所)

第3条 実習場所は、原則として受入事業者の居宅介護支援事業所（以下「受入事業所」という。）及び実習指導者との同行訪問で訪れる当該居宅介護支援事業所の利用者（以下「利用者」という。）の自宅等とし、受入事業者が選定するものとする。

(実習の内容)

第4条 実習場所において、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、給付管理業務など一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。

(連携と協力)

第5条 研修実施者と受入事業者は、実習の実施に当たって、緊密に連携協力し、実習が円滑に実施できるよう努めるものとする。

(事故の責任)

第6条 第4条に規定する実習において、実習生の故意又は過失により、受入事業者又は第三者に損害を与えた場合は、実習生がその損害賠償の責任を負うものとする。

(緊急時の対応)

第7条 実習生は、受入事業者に対し、あらかじめ緊急時における連絡先を伝えておくものとする。

2 実習中に事故等が発生した場合は、実習生は、受入事業者に対し、速やかに連絡するものとする。

ただし、やむを得ない事情により、実習生が直ちに受入事業者に連絡することが困難な場合は、当該事故等の対応後、速やかに受入事業者に連絡するものとする。

(利用者への説明と同意等)

第8条 受入事業者は、利用者に対して、実習の目的や内容、期間等についての説明を適切に行い、あらかじめ同意を得るものとする。

2 受入事業者は、利用者の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

(実習生に係る受入事業者の義務等)

第9条 受入事業者は、実習生に関する個人情報について守秘義務を負うものとする。

2 受入事業者は、実習生の権利を侵害しないよう適切な配慮を行うものとする。

(実習受入協力事業所登録申請書の提出)

第10条 受入事業者は、別紙1「福岡県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請書」により、あらかじめ福岡県に申請するものとする。

2 受入事業者は、登録決定した内容に変更が生じた場合、速やかに別紙2「福岡県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録事項変更届出書」を福岡県に届け出るものとする。

(実習生の義務)

第11条 実習生は、実習開始の日に、別紙3「福岡県介護支援専門員実務研修実習同意書」を研修実施者及び受入事業者に提出するものとする。

2 実習生は、実習期間中に知り得た事実について、実習期間中はもとより、実習終了後においても、守秘義務を負うものとする。

3 実習期間中の実習日及び実習時間は、受入事業所の職員の勤務日及び勤務時間、実習内容等を勘案し、受入事業所における実習指導者と実習生で協議して定めるものとする。

(実習の評価)

第12条 受入事業者は、実習生が修了した実習に関して、別紙4「福岡県介護支援専門員実務研修実習報告書兼評価書」により評価を行うこととする。

2 実習の評価は、受入事業所の実習指導者が行うものとする。

(その他)

第13条 その他実習にあたり必要な事項は、研修実施者、受入事業者及び実習生の協議の上、決定することとする。

附 則

この要領は、平成28年8月2日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年11月7日から施行する。