

**長野県介護支援専門員実務研修**  
**「実習Ⅱ ケアマネジメントプロセスの見学実習」について**

社会福祉法人長野県社会福祉協議会

## 1 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、前期研修での学びを具体化するとともに、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。  
ケアマネジメントプロセスの場面は下記の5項目とする。

- (1) アセスメント
- (2) プランニング
- (3) モニタリング
- (4) サービス担当者会議
- (5) 給付管理

## 2 実習報告書について

実習Ⅱでは以下の様式を作成してください。

- (1) 実習Ⅱ記録シート①（以下記録シート①）
- (2) 実習Ⅱ記録シート②（以下記録シート②）

## 3 実習の流れ

### ① 事前の準備「実習にむけての自己の重点目標」・「深めたいこと」の設定

- ・前期研修の内容と理解を基に、実習で何を学ぶのかを目標として設定します。
- ・目標は記録シート①・②の下記の項目欄へ記入の上、実習に臨んでいただきます。  
記録シート①の「現場実習にむけての自己の重点目標」  
記録シート②の「深めたいこと」1～5まで  
※記録シート②の「深めたいこと」は、左側の見学ポイントを参考に記入して下さい。

### ② 実習の実施

#### (1) 実習開始にあたって目標等の伝達

- ・前項で設定した「重点目標」や「深めたいこと」について実習指導者に伝えます。  
その際、担当となる実習指導者の記名及び捺印を、記録シート①上部の『指導者氏名』の欄に頂いて下さい。
- ・実習指導者が複数いる事業所もあるため、必ず担当となる指導者の氏名を記入してもらって下さい。

#### (2) 実習実施同意書（様式第3-③号）の提出及び実習受入同意書の受理

- ・実習初日に『長野県介護支援専門員実務研修実習実施同意書（様式第3-③号）』の原本を実習受入事業所へ提出して下さい。（写しはご自身で実務研修終了まで保管して下さい）
- ・実習受入事業所より『実習受入同意書（様式第3-④号）』を受け取り、研修終了まで大切に保管して下さい。  
※様式第3-③号の写し・様式第3-④号の原本は、事務局への提出は不要です。

#### (3) 記録シート①「実習日」の項目について

- ・記録シート①の「実習日」「時間」「内容」については、ご自身が記入して下さい。
- ・記入後、担当となる実習指導者から「確認印」の欄に印を頂いて下さい。

(4) 記録シート②「実施結果」の項目について

- ・見学した場面ごとに「実施結果」の項目を実習中に記入します。

※ここでいう「実習中」とは「実習期間中」を指します。場面見学中に記入しても構いませんが、見学中に記入することが望ましくない場面では、見学後に同紙右枠の「助言されたこと」と合わせて記入して下さい（「助言されたこと」の「実習中」も同義です）。

★見学後に記入することが望ましいケース

- 例1：メモ等を取ることが物理的困難な状況の利用者様宅へ訪問した場合
- 例2：メモを取ることを嫌う方が同席する会議等を見学した場合
- 例3：実習指導者からメモを控えるように指示があった場合

③ 実習のまとめ・後期研修に向けた目標の設定

(1) 記録シート②について

見学実習を通じて得た「実施結果」「助言されたこと」を項目ごと整理して記入して下さい。

(2) 記録シート①について

5つの項目全ての見学実習が終わった段階で、下部「実習Ⅱの振り返り・感想」「後期研修の目標」を記入して下さい。記入終了後、担当の実習指導者へ記録シート①を渡し、指導者より「指導者総括コメント」を頂いて下さい。

4 実習あたっの留意事項

(1) 実習は、3日以上かつ18時間以上です。

(2) 実習期間中は、実習受入事業所の就業規則並びに指導事項を遵守して、実習に取り組んで下さい（実習中の服装・車の駐車場所等についても各自で確認を行い、実習先の指示に従って下さい）。

(3) 実習期間中、何らかの理由で実習の継続が困難になった場合は、必ず『長野県社会福祉協議会介護支援専門員研修担当』宛に連絡を下さい。

5 実習報告書の提出について

以下のとおり、後期研修初日（研修第9日目）の受付時に提出して下さい。

(1) 持参するもの

- ・ **実習Ⅱ記録シート①・②×2部**

※両面印刷可 複数枚になる場合はホチキス留をお願いします。

実習Ⅰに係る「実習報告書」も忘れずに提出して下さい。

(2) 提出方法について

- ・ 後期研修初日(第9日目)の受付時に、持参する報告書(2部)のうち1部を事務局用として提出して下さい。残りの1部は当日、グループ演習で使用します。

6 その他

(1) 報告書の未提出や記載内容が著しく不十分な場合、再提出もしくは修了証書を交付できない場合がありますので留意して下さい。

また、実習実施同意書（様式第3-③号）の同意内容に背くような報告を、実習指導者から研修実施機関が受けた場合も同様に修了証書を交付できない場合があります。

(2) 実習に係る資料及び報告書の様式は、**長野県社会福祉協議会ホームページ「ふれあいネット信州」**(URL <http://nsyakyu.or.jp/>)からダウンロードできます。

●実習に関するお問い合わせ

社会福祉法人長野県社会福祉協議会 福祉人材部 研修グループ  
TEL : 026-226-2000 / FAX : 026-227-0137