

令和2年度長野県介護支援専門員実務研修  
「実習Ⅰ ケアプランの作成演習」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

研修で学んだことを活かし、要介護高齢者等を対象に演習を行うことにより、下記の事項について介護支援専門員の実務内容をより深く理解することを目的とする。

- (1) 利用者の思いを理解するための相談面接方法について学ぶ。
- (2) 利用者の持つ力（ストレングス）に着目したアセスメントを実践する。
- (3) 利用者の持つ社会資源に対する理解を深める。

## 2. 実習報告書について

実習Ⅰでは以下の様式使用し報告書を作成する。

- (1) 実習承諾書・誓約書
- (2) 実習振り返りシート [様式1号]
- (3) 事例の概要 [様式2号]
- (4) 情報収集シート [様式3号]
- (5) 介護サービス計画書（ケアプラン） [様式4-1号(居宅用第1・2表)・4-2号(施設用1・2表)]
- (6) 社会資源調査票 [様式5-1号(居宅用)・5-2号(施設用)]

### ★報告書作成の注意点

実習報告書の作成にあたっては、皆さんが実習協力者等の関りを通じて、介護支援専門員の立場から「気づき」「考える」ことが重要です(正しく書くことを要求しているではありません)。  
皆さん自身の考えを整理して文字にしてみることで学びを深めていきましょう。

## 3. 実習内容と流れ

### 《実習の進め方》

①実習協力者の選出 ⇒ ②実習説明 ⇒ ③実習協力者との面接 ⇒ ④事例概要～ケアプランの作成(様式2～4号) ⇒ ⑤社会資源調査 ⇒ ⑥社会資源調査票の作成(様式5号) ⇒ ⑦実習振り返りシートの作成(様式1号)

### ① 実習協力者の選出

- ・各自で実習協力者を見つけて実習協力を依頼する。
- ・実習協力者の対象は実習者の親族を除いた以下の者とする。
  - (1) 要介護認定を受けている人(要支援認定者を除く)
  - (2) 要介護認定を受けていなくても明らかに要介護状態にあると思われる人※上記の要件を満たす者であれば、自分の所属事業所や施設の利用者でもよい。

## ② 実習説明

- (1) 実習協力者と家族に対して下記の点を踏まえて実習に関する説明を行う。
  - ・本実習が介護支援専門員資格を取得するための研修の一環であること
  - ・協力していただきたい内容の趣旨及び説明
  - ・個人の情報を守る事の約束
- (2) 上記の内容について説明を行い、書面により承諾を得る。
  - ・承諾書については2通作成し、1通は受講者各自で保管、1通は実習協力者に渡す。

※後期研修初日に実習報告書と併せて受講者用の承諾書の写しを1部事務局へ提出する。

※実習承諾書について、実習協力者の自署が困難な場合は、親族等に代筆してもらい、代筆者氏名欄に代筆者の氏名及び協力者との続柄を記載してもらう。

### ★承諾を得る際の注意点

- ・協力者本人だけでなく、家族とも面接できる方を実習協力者として選んで下さい。
- ・自署することが困難で、家族の同意が取れない方を実習協力者に選ばないで下さい。

## ③ 実習協力者との面接

- ・実習協力者とその家族と直接会って、これまでの暮らしに関することや、現在の状況、これからの暮らしに対する意向等の情報を収集し、利用者理解を深めていく。
- ・面接は必ず1回以上行い、課題分析ができるように協力が得られる範囲で複数回面接する。
- ・面接の際には以下の点に留意する。
  - (1) 研修で学んだ相談面接技術、ケアマネジメントの視点を踏まえ、面接目的を明らかにする等の準備を整えてから訪問する。
  - (2) 実習協力者の健康状態等により、時間や場所に配慮が必要か、事前に確認する。
  - (3) 原則として、面接中に記録するのではなく、自宅に戻ってから記録を行う。但し、面接中にメモ等が必要な場合は、予め実習協力者に許可を得てから行うようにする。

### ★面接にあたって注意事項

- ・実習協力者に担当の介護支援専門員がいる場合は、必ず実習協力者と同様の説明を担当の介護支援専門員に行い、実習の趣旨及び面接を行うことの理解を得てから行って下さい。
- ・面接にあたり、担当の介護支援専門員の方に同席して頂いても構いません。但し、報告書の作成は必ずご自身で行って下さい。

## ④ 事例概要～ケアプランの作成 【様式2号～4号】

- ・面接や調査で得られた情報をまとめ、下記の事項に留意して実習報告書の作成を行う。
- ・短期間では得られない情報や分からないこともあるが、収集できた情報の範囲で分析を行い必ず全ての報告書を作成する。

- (1) 様式2号『事例の概要』の作成  
実習協力者の概要を記入する。

(※ケアプラン作成演習で使用した長野こたけさんの事例概要を参考に)

(2) 様式3号『情報収集シート』の作成

本人、家族、関係者(事業所等)から、面接で得られた情報を記入する。

(※ケアプラン作成演習で使用した長野こたけさんの情報収集シート等を参考に)

(3) 様式4号『介護サービス計画書(ケアプラン)』の作成

収集した情報をもとに自身でアセスメントを行い、実習協力者のケアプランを作成する。  
記入様式は実習協力者の状況に応じて「居宅用」「施設用」のいずれかを使用する。

・居宅用【様式4-1号(居宅サービス計画書1表・2表)】

→介護保険3施設\*の入所者以外は全て居宅用のケアプランを作成する。

(注:有料老人ホーム、特定施設入居者生活介護、グループホームもこちら)

・施設用【様式4-2号(施設サービス計画書1表・2表)】

→介護保険3施設\*に入所している入所者のケアプランを作成する場合。

介護保険3施設

- ・介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)
- ・介護老人保健施設(老人保健施設)
- ・介護療養型医療施設(介護医療院)

★注意事項

- ・ケアプラン作成演習で学んだ視点で作成をして下さい。
- ・実習協力者となる方の多くは、既にケアプランがありサービスを利用していますが、今回は皆さん自身の実習であるため、自分でアセスメントした結果をもとにケアプランを作成して下さい。

⑤ 社会資源調査

- (1) 調査する地域の範囲は、実習協力者の生活の場を基準として行う。
- (2) 利用の有無に関わらず実習協力者にとって有効と考えられる資源を比較検討できるように、可能な限り沢山調べる。
- (3) 具体的な有用性を、実習協力者や家族に説明できるように、各社会資源についての特徴と実習協力者との固有の関係性を調べる。
- (4) 施設に入所している方等の場合も同様に、地域と当該施設の関係、実習協力者と地域の関係について調査を行う。

⑥ 社会資源調査票の作成 【様式5号】

調査票は「居宅用」もしくは「施設用」のいずれかを使用する。

(1) 居宅用【様式5-1】

→介護保険3施設\*の入所者以外は全て居宅用の調査票を用いる。

(注:有料老人ホーム、特定施設入居者生活介護、グループホームもこちら)

(2) 施設用【様式5-2】

→介護保険3施設\*の入所者の場合は施設用の調査票を用いる。

★注意事項

- ・社会資源調査にあたっては、実習協力者の生活の場を拠点に身近な人から地域の情報まで各カテゴリ全てにおいて可能な限り沢山調べて下さい。
- ・調査が不十分である場合（各カテゴリが全く調べられていない等）は、再調査及び再提出してまいります。

⑦ 実習振り返りシートの作成 【様式1号】

ここまでの実習を通じて得た気づきや考えを振り返りシートに記入する。

項目1 『利用者の理解を深めるにあたり、実習で工夫したことはどのようなことですか？』

- ➡ 利用者の理解を深めるために、面接場面や情報収集にあたって工夫したこと、工夫してどうだったか、その結果や気づいたことを記入。

項目2 『利用者の理解を深めるにあたり、実習で困ったことはどのような点ですか？』

- ➡ 利用者の理解を深めようとしたとき、面接や情報収集の過程で悩んだり困ったりしたこと、そこから得た気づきなどを記入。

項目3 『利用者の理解を深める中で、自分の価値観と利用者の価値観の違いはどのような点でしたか？一番違うと感じた事柄を紹介してください。』

- ➡ 協力者と自分の価値観が違っていると感じた一番印象的な場面やエピソードを挙げ、どんな違いを感じたのか、なぜそれに気づいたのかを自身の思いや価値観と比較しながら記入。

項目4 『利用者の望む暮らしの実現に向けて発生するストレスにはどのようなものが予想されますか？』

- ➡ 協力者が望む暮らしに向かう中で、予測される自身の葛藤や発生する周囲のストレスについて、なぜそう思ったのか理由も踏まえて記入。

項目5 『これからの暮らしを考えていく上で、利用者さんにとって大切な関係5つ挙げて、それぞれに根拠を記載してください。』

- ➡ 望む暮らしに向かう中で大切な利用者固有の関係（人やモノ、環境、思い・思い出・拘り・役割などの無形もあり）を5つ挙げ、それが協力者にとってどのような固有の関係性や意味をもっているのかを記入。

項目6 『実習で担当した利用者はひとことで言うとどんな方だと紹介できますか？』

- ➡ 支援者として、第三者に協力者の人となりを紹介するとしたら、どんな人だと紹介するか記入（だらだらと状態を書くことや解説をすることではない）。

項目7 『実習を通じて得た学びのうち、最も大切にしたいことを紹介してください。』

- ➡ 利用者を理解するという視点で実習をしてみて感じたこと、気づいたことを記入。

#### 4. 実習にあたっての注意事項(倫理的配慮・個人情報保護)

- (1) 個人情報の管理及び実習協力者の心身の健康状態を十分に配慮することなど、介護支援専門員として倫理的配慮を行った上で実習を行って下さい。
- (2) 個人情報保護の観点から、実習報告書に記載する関係者の氏名、市町村名、事業所名などは、アルファベットをランダムに用いて記載して下さい。

※実習承諾書・誓約書にのみ、実際の氏名・住所を記載して下さい。

#### 5. 実習報告書の提出について

- (1) 持参するもの

- ・実習報告書(様式1～5号) × 8部
- ・実習承諾書(受講者控)の写し × 1部

**★注意事項**

「実習Ⅱ記録シート①②」も忘れずに。

- (2) 提出方法について

- ・後期研修の初日(研修第9日目)の受付時に、持参した報告書(8部)のうち1部を提出。残りの報告書(7部)は後期研修におけるグループ演習で使用する。
- ・実習承諾書の写しについては、報告書(1部)と併せて提出する。
- ・実習報告書は、様式1号から5号の順で整え、左上ホチキス留めを1部として下さい。
- ・事務局提出用のみ、様式1号から5号の最後に「実習承諾書の写し」を付けて、まとめてホチキス留めした物を提出して下さい。

**針留のホチキスの使用にご協力ください。**

#### 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。
- (2) 実習に係る資料・報告書の様式については以下よりダウンロードできるのでご活用下さい。

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://nsyakyo.or.jp/> 】 )

**●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 ケアマネ研修情報センター

TEL : 026-226-2000 / FAX : 026-227-0137