**介護支援専門員実務研修模擬ケアプラン作成実習・見学実習実施要領**

**１　目　的**

受講者が、課題分析表、居宅サービス計画等の原案作成を体験及び修得するとともに、多様な高齢者の生活像を理解し、実習結果及び具体的な疑問等を後期課程の課題とする。

**２　実施内容・方法**

**(1) 実習対象者への依頼**

実習先の指導者から１名実習対象者（要介護１以上）を紹介してもらう。なお、事前に依頼する際、実習対象者本人から「実習承諾書」（本資料p.4）より同意を必ず得ること（対象者本人の記載が困難な場合は、家族や指導者でも可）。なお、承諾書はコピーを取り、原本を対象者に渡しておくこと。

**(2) 「実習資料」の作成実習**

①「社会資源調査票」

　　第９章の「地域包括ケアシステム及び社会資源」の内容を踏まえて、あらかじめ実習開始前に実習対象者を取り巻く地域の中で、活用可能な社会資源の状況を把握するために自宅で作成する。

②「実習協力者面接報告書」

　　実習を行うために配慮したことや気付いたことを整理して、今後の心構えや姿勢に役立てるために自宅で作成する。

③「課題分析標準項目（基本情報・アセスメント）」

　　第７-②章「アセスメント及びニーズの把握の方法」の内容を踏まえて、実習中に作成する。

④「ＩＣＦ思考による情報整理・分析シート」

　　第７-②章「アセスメント及びニーズの把握の方法」の内容を踏まえて、課題分析標準項目を元に自宅で作成する。

⑤「課題整理総括表」

　　第７-②章「アセスメント及びニーズの把握の方法」の内容を踏まえて、自宅で作成する。

⑥「居宅サービス計画書等（第１表～第３表）」

　　第７-③章「居宅サービス計画等の作成」の内容を踏まえて、自宅で作成する。

⑦「サービス利用票」

　　実習の中で給付管理業務に関して学び、作成する。（※実習先の給付管理ソフトから印刷し、個人情報をマスキングしたものも可。）

⑧「給付管理業務に関する実習報告書」

　　実習の中で給付管理業務に関して学び、作成する。

⑨「実習振り返り演習①説明シート」

　　第１４章の「実習振り返り」で模擬ケアプラン作成実習事例の説明があるため、準備として作成する。

⑩「模擬ケアプラン作成実習自己評価表」

　　模擬ケアプラン作成実習の資料を全て作成後、自己評価をする。

⑪「見学実習関係報告書（実習報告書・実習記録用紙）」

　　実習報告書については、見学実習終了日ごとに学んだことや気付いたことを整理し、作成する。

　　実習記録用紙については、実習日ごとに見学実習前に自己目標等基本情報を記入し、実習終了後実習指導者に提出する。実習指導者は全ての実習が終了した後に、実習記録用紙を徳島県社会福祉協議会事務局まで送付する。

⑫「実習総合報告書」

　　実習を通して前期課程で学んだ内容を振り返るとともに、後期課程の学習目標を明確にして学習効果を高めるために、実習終了後に作成する。

**３****作成上の留意点**

(1) 実習中、知り得た実習対象者の個人情報等の厳守については、受講者の責任において万全を期すこと。また、個人が特定される情報（氏名や事業所名等）についてはイニシャル等(Aさん、B事業所等)で記載すること。

(2) ③、⑦、⑧以外の実習資料については原則自宅で作成すること（実習先では見学実習が主となります）。

(3) 提出締切日までに資料の提出がない場合、または資料に明らかな不備がある場合は、実習未修了扱いとなりますのでご注意ください。

(4) 具体的な実習実施に関する留意点については、「実習オリエンテーション」にて説明します。

**４　提出書類・提出手順・期日**

**(1) 提出書類**

・実習資料①～⑫の**データ**（「実習記録用紙」は実習先へ提出のため県社協へは提出不要）

・アンケート（ウェブ上でご回答いただきます）

※次のページの「提出物チェックリスト」をご参照ください。

**(2) 提出手順**

**①**手書きまたはデータ入力により資料を完成させ、提出用データを準備してください。

・ 手書き で作成した場合

　スキャナーでＰＤＦデータにしたものを提出していただきます。

　※文字が不明瞭な場合は再提出を求める場合があります。

　※携帯電話やデジタルカメラで撮影した画像は不可とします。

・ 様式データに直接入力 した場合

　入力済みのデータをそのまま提出していただきます。

※データによる提出が困難な場合は「７　提出先」までご相談ください。

**②**「オンライン研修サイト」またはメールにより提出してください。

・オンライン研修サイトから提出する場合は「実習振り返り」の「事前課題提出」を使用してください。

・メールによる場合は、「７　提出先」のアドレスにお送りください。

**(3) 提出期日**

**令和４年２月２８日（月）必着**

**５「実習振り返り」研修当日**（３月１１日（金））**準備物**

(1) 提出いただいた実習資料①～⑫の元データまたはコピー

(2) 介護支援専門員実務研修テキスト一式

**６　様式ダウンロード方法**

(1) 徳島県社会福祉協議会ホームページ（様式・資料ダウンロードページ）

　　URL：https://fukushi-tokushima.or.jp/kenshu/download/

(2) Google drive（フォルダ名「各種実習資料様式」）

URL：https://drive.google.com/drive/folders/1jcOCcWIG9dWbML-bJjEg\_ihyxDdecf6O?usp=sharing

**７　提出先**

　　　徳島県社会福祉協議会　福祉人材センター　人材育成支援担当（藤井・吉成・岡田）

　　　TEL：088-654-8383　　E-mail：kenshu@tokushakyo.jp