**介護支援専門員実務研修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ことを目的に実施します。

**２　実施内容・方法**

**(1) 実習協力者への依頼**

ケアプラン作成実習

実習先の指導者から実習協力者（要介護１以上）を１名紹介してもらいます。なお、事前に依頼する際、実習協力者本人から「実習承諾書」（本資料p.5）より同意を必ず得てください（協力者本人の記載が困難な場合は、家族や指導者でも可）。※実習承諾書はコピーを取り、原本を協力者に渡してください。

見学実習

実習先の指導者に同行し実習協力者（要介護１以上）の居宅訪問等をする前に、実習協力者本人から「実習承諾書」（本資料p.6～7）より同意を必ず得てください。

※実習承諾書は実習協力者１名につき１枚使用の上、コピーを取り原本を協力者に渡してください。

**(2) 「実習資料」の作成**

　　実習資料を作成するにあたり、以下の点に留意してください。

**①「社会資源調査票」※自宅作成**

　　第９章「地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源」の内容を踏まえて、あらかじめ実習開始前に実習協力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作成する。

**②「実習協力者面接報告書」※自宅作成**

　　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作成する。

**③「課題分析標準項目（基本情報に関する項目・アセスメントに関する項目）」※実習中作成**

　　第７章②「アセスメント及びニーズ把握の方法」の内容を踏まえて作成する。

**④「ＩＣＦ思考による情報整理・分析シート」※自宅作成**

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

**⑤「課題整理総括表」※自宅作成**

　　第７章②「アセスメント及びニーズ把握の方法」の内容を踏まえて作成する。

**⑥「居宅サービス計画書等（第１表～第３表）」※自宅作成**

　　第７章③「居宅サービス計画等の作成」の内容を踏まえて作成する。

**⑦「サービス利用票・別表（第６表・第７表）」※実習中作成**

　　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」※実習中作成**

　　実習の中で給付管理業務に関して学び、作成する。

**⑨「【第１４章 実習振り返り】演習①説明シート」※自宅作成**

　【第１４章 実習振り返り】の演習の中で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「ケアプラン作成実習自己評価表」※自宅作成**

　　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「見学実習報告書・実習記録用紙」※自宅作成**

　　見学実習報告書：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：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」※自宅作成**

　　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、知り得た実習協力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ようにしてください。また、個人が特定される情報（氏名や事業所名等）についてはアルファベット(Aさん、B事業所等※イニシャル表記不可)で記載してください。

(2) ③、⑦、⑧以外の実習資料については原則自宅で作成してください（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　※本資料p.4「提出物チェックシート」をご参照ください。

・**実習資料①～⑫**（**「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**（本資料p.4「提出物チェックシート」の二次元コードまたはURLより回答ください。）

(2) 提出手順

　　 課題提出用フォーム での提出方法

　　　①右記URLに接続　　[**http://bit.ly/3T3UD2Y**](http://bit.ly/3T3UD2Y)

　　　②表示された課題提出用フォームに必要事項を入力

　　　　姓、名／事業所名（勤務先）／メールアドレス／提出課題（【参照】をクリックし、貼付）

　　　③【確認】→【回答】をクリックし、提出完了

　　ａ．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。

ｂ．様式データに直接入力した場合

入力済みのデータを提出していただきます。

　　 郵　送 での提出方法　※「７ 提出先」の宛先にお送りください。

**原本**を提出していただきます。（必ずコピーをとっておいてください。）

　　 持　参 での提出方法　※「７ 提出先」までご持参ください。

**原本**を提出していただきます。（必ずコピーをとっておいてください。）

(3) **提出期日**

**令和７年２月１７日（月）必着**

**５　第９回（２／２１(金)）に持ってくる物**

1. 実習資料①～⑫のコピー　１部（受講者自身用）
2. 実習資料⑨のコピー　　　８部（講師・グループ用）

(3) 介護支援専門員実務研修テキスト一式

**６　実習資料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/

**７　提出先**

　　　〒770-0943　徳島市中昭和町１丁目２　県立総合福祉センター３階

　　　　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（鍋島・松本）

TEL：088-654-8383　　E-mail：[caremanager3@tokushakyo.jp](mailto:caremanager3@tokushakyo.jp)

【受付時間】月曜日～金曜日8:30～17:15 (土・日・祝祭日は休み)