

第 12 章 実習オリエンテーション 説明資料

第 1 節 研修における実習の位置づけと目的の理解 (テキスト下巻 P. 4~6)

1. 実習の目的 ⇒ テキスト下巻 P. 4

介護支援専門員実務研修の実習は、ケアマネジメントの実務を行う環境に身をおいて、座学や演習だけでは実感できなかったことを実践的に学ぶための重要な過程です。これまでに学んできた知識・技術や基本的な考え方が、実際に要介護高齢者のケアマネジメントの場面でどのように活かされているのかを体感する機会です。実習を通じて、ケアマネジメントの実践にあたっての留意点や学習課題を認識し、後期課程の研修でさらに理解を深めることが目的となります。

2. 実習の内容 ⇒ テキスト下巻 P. 4

実習は ① 模擬ケアプラン作成実習 と ② 見学・観察実習 の 2 つの内容により構成されています。この 2 つの実習は、前期研修 終了後から後期研修 開始前の期間内 (平成 30 年 1 月 24 日 ~ 平成 30 年 2 月 28 日) に受講者が各自実施します。

① 模擬ケアプラン作成実習

実際に要介護状態にある人を実習協力者として依頼し、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画 (模擬ケアプラン) 作成といったケアマネジメントプロセスを体験的に行い、一連の書類を作成してもらいます。

② 見学・観察実習

ケアマネジメントの実践現場を体験するため、実際に居宅介護支援事業所において実習指導者 (主任介護支援専門員) の指導のもと同行訪問や見学等を行い、ケアマネジメントプロセスを直接的に学びます。

3. 実習の視点 ⇒ テキスト下巻 P. 5

これまでの講義・演習において、介護支援専門員として必要とされる基本的な知識・技術を学んできましたが、実習ではその内容を統合して実際に要介護高齢者の模擬ケアプラン作成のための課題分析を実践したり、多様な要介護高齢者等の生活像に対応したケアマネジメントの実際を見学・観察したりすることにより、知識・技術の実践と応用力を備えることを目標とします。

第 2 節 模擬ケアプラン作成実習 (テキスト下巻 P. 7~14)

1. 模擬ケアプラン作成実習にかかる実習計画の作成 ⇒ テキスト下巻 P. 7~8

実習計画の作成を進めるにあたっての一般的なポイントを以下に例示しますので参考にしてください。

~~(1) 実習受入事業所との事前調整~~ ※本県では該当しない項目です

(2) 実習協力者の確保 → → → ※すでに受講者の皆様に調整いただいている部分です

(3) アセスメント方式 **重要**

受講者が模擬ケアプラン作成の実習協力者にかかる「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」を導き出すために用いるアセスメント方式は、あらかじめ本会が指定したアセスメント方式の中から選択した課題分析表（アセスメントシート）を作成することになります。詳しくは、冊子「実習提出資料様式」の“ページb”「課題分析表（アセスメントシート）について」を読んでください。

(4) 社会資源調査

模擬ケアプラン作成実習の場合であっても、社会資源の状況を把握することは必要です。実習協力者が決まったら早期に、実習協力者が住んでいる地域の社会資源について、フォーマルサービスのみならずインフォーマルサポートも含め調査をはじめようようにしましょう。

(5) 実習協力者宅における実習の準備

模擬ケアプラン作成実習をするために、実習協力者宅を訪問する日程調整を、いつどのように行うのか想定しておく必要があります。また、実習協力者宅を訪問して面接の趣旨を説明するときの資料（実習の目的・内容を記した書類、実習承諾書・実習誓約書）の用意もおきましょう。

(6) 実習協力者宅を訪問しての課題分析に必要な情報の収集

実習協力者宅を訪問して、「課題分析表（アセスメントシート）」、模擬ケアプランとして「居宅サービス計画書」を作成するために情報収集を行いますので、可能な限り短時間で、漏れのないように聞くためには、「当日訪問したら、何をどう聞くのか」を十分に事前整理しておく必要があります。課題分析標準項目には重なる項目や関連する項目があるので、課題分析標準項目の意図を理解したうえで、類似した項目はまとめて聞くなど、実習協力者の負担を最小限にするような聞き方の工夫が求められます。

(7) 課題分析表（アセスメントシート）の作成

実習協力者宅を訪問し面接を終えた後は、本人・家族から収集した情報を整理して、「(3) アセスメント方式」で述べたアセスメント方式に従ったアセスメントシートを作成することになります。このプロセスがアセスメントといわれるもので、実習協力者の要介護状態の現状把握、背景・要因の分析、潜在能力の洞察、これからの生活に関する意向・望む暮らしなどを総合的に勘案し、生活全般の解決すべき課題（ニーズ）を導き出す過程です。「(6) 実習協力者宅を訪問しての課題分析に必要な情報の収集」と併せて十分に準備をして臨む必要があります。

(8) 課題整理総括表、模擬ケアプランの作成

アセスメントシートを作成した後は、課題整理総括表を活用して、諸課題を導き出した経過や、介護支援専門員の立場としてとらえた「自立した日常生活の阻害要因等」を可視化するとともに、将来の見通しと生活全般の解決すべき課題（ニーズ）について改めて整理します。そのうえで、模擬ケアプランを作成します。

(9) 実習報告書の作成

模擬ケアプラン作成実習で作成する書類 ⇒ 冊子「実習提出資料様式」により作成してください。

様式No	書類名	様式No	書類名
模擬 1	実習承諾書・実習誓約書	模擬 8	居宅サービス計画書（1）
模擬 2	実習協力者面接報告書	模擬 9	居宅サービス計画書（2）
模擬 3	アセスメント方式報告書（※）	模擬 10	週間サービス計画書
模擬 4	基本情報に関する項目	模擬 11	社会資源調査票（1）、（2）
模擬 5	アセスメントに関する項目	模擬 12	実習振り返り演習①説明シート
模擬 6	ICF 思考による情報整理・分析シート	模擬 13	模擬ケアプラン作成実習自己評価表
模擬 7	課題整理総括表		

※**模擬 3**アセスメント方式報告書 について

実習協力者宅を訪問し面接を終えた後は、本人・家族から収集した情報を整理して、あらかじめ指定したアセスメント方式の中から選択した課題分析表（アセスメントシート）を作成することになります。詳しくは、冊子「実習提出資料様式」の“ページb”「課題分析表（アセスメントシート）について」を読んでください。

2. 具体的な準備 ⇒ テキスト下巻 P.9～12

- (1) 実習協力者への協力依頼 ※すでに調整いただいている部分ですが、再度確認してください
 - 1) 実習協力者へ協力依頼をする際の留意事項
 - 2) 実習承諾書と実習誓約書 ⇒ 冊子「実習提出資料様式」の様式 **模擬1** 参照
- (2) 実習に必要な資料等の準備
 - 1) 実習目標の設定
 - 2) 社会資源調査票の作成
 - 3) 模擬ケアプラン作成実習に必要な書類 (例) ⇒ 冊子「実習提出資料様式」により作成してください

3. 実習者としての心構え・姿勢 ⇒ テキスト下巻 P.12～14

- (1) 実習協力者に対する心構え等
 - 1) 実習誓約書に記載した事項の遵守
 - 2) 相談援助の専門職としての基本姿勢・知識・技術の確認
 - 3) 実習時の留意事項
 - ① 個人情報の保護
 - ② 実習協力者の尊重
 - ③ 服装の配慮等
- (2) 実習協力者等の状況に合わせた実習
 - 1) 実習協力者の状況の確認
 - 2) 実習協力者のケアマネジメントを担当している介護支援専門員への情報提供
- ~~(3) 実習指導者がいる場合の留意点~~ ※本県では該当しない項目です

4. 模擬ケアプラン作成の実習の評価 ⇒ テキスト下巻 P.14

評価様式 ⇒ 冊子「実習提出資料様式」の様式 **模擬13** 参照

第3節 見学・観察実習 (テキスト下巻 P.15～17)

1. 見学・観察実習にかかる実習計画の作成 ⇒ テキスト下巻 P.15～16

見学・観察実習は、模擬ケアプラン作成実習のようにケアマネジメントプロセスの実践は行いませんが、実習受入事業所の主任介護支援専門員（実習指導者）に同行し指導・助言を受けながら、利用者宅等への訪問によるインタビュー、アセスメント、モニタリングの場面に立ち会ったり、サービス担当者会議、地域ケア会議等に参加したりして学ぶ実習です。見学・観察実習を通じて、自立支援に向けたケアマネジメントプロセスを体感できるとともに、多様な高齢者の生活像を理解することが期待されています。

- (1) 実習受入事業所との事前調整
 - (2) 見学・観察実習先の確保
 - (3) 実習期間「3日程度」 ※本県の場合は、実習期間は「概ね3日程度（18時間以上）」とします。
- } ※すでに受講者の皆様に調整いただいている部分です

2. 見学・観察実習にあたっての心構え等 ⇒ テキスト下巻 P.16

- (1) プライバシーの尊重
- (2) 事前の準備

ケアマネジメントプロセスの場面を見学・観察する際には、ケアマネジメントプロセスごとに設定した目標を踏まえて見学・観察実習の受入先の利用者やサービス担当者会議の対象となる利用者に関する情報について、主任介護支援専門員（実習指導者）と相互に共有し見学・観察します。自己目標を明確にして見学・観察実習に臨む必要があります。

(3) 服装の配慮等

★見学・観察実習における注意事項（テキストには記載されていない本県独自の注意事項です）★

①「実習同意書」の提出

見学・観察実習の初日に「実習同意書（様式…この資料の5ページ）」を実習先事業所に提出してください。

②「実習承諾書・実習誓約書」の提出

実習における協力者（訪問等の同行先）が決まりましたら、「実習承諾書・実習誓約書（様式…この資料の6ページ）」を協力者に必ず提出してください。なお、実習先事業所の独自の様式（実習同意書等）を使用する場合、その内容に「実習協力者本人の承諾」と「実習者が協力者の不利益になることを行わない」旨（本会で用意している「実習承諾書・実習誓約書」の内容）が含まれる場合は、提出の必要はありません。

※上記①・②とも、実習先事業所の独自の様式がある場合はそちらを使用し提出してください。

③受講者の責務

実習期間中は、つぎの事項について厳守願います。

- ・実習期間中は、実習受入事業所の就業規則等を遵守する。
- ・実習期間中は、実習受入事業所の実習指導者及び福島県社会福祉協議会の指示に従う。
- ・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個人情報保護法並びに介護保険法の趣旨に則り、守秘義務を負うものとする。
- ・やむを得ない事情で、実習を休止または中止するときは、必ず福島県社会福祉協議会の担当者及び実習受入事業所の実習指導者へ連絡する。
- ・実習期間中の交通費、食費、その他実習に要する費用は受講者負担とする。

④見学・観察実習中の事故等について

実習中に、受講者の過失等により事故等があった場合（実習受入事業所又は実習協力者等に損害を与えた場合など）は、速やかに福島県社会福祉協議会に連絡してください。なお、福島県社会福祉協議会では見学・観察実習における事故等に備え、損害賠償責任保険に加入しています。

3. 実習記録用紙の作成と振り返り ⇒ テキスト下巻 P.17

見学・観察実習で作成する書類 ⇒ 冊子「実習提出資料様式」により作成してください

様式No	書類名
見学 1	見学・観察実習記録シート（全4ページ）

第4節 後期課程への準備（テキスト下巻 P.18）

1. 実習報告書の作成 ⇒ テキスト下巻 P.18

実習全体を振り返るために作成する書類 ⇒ 冊子「実習提出資料様式」により作成してください

様式No	書類名	備考
総合 1	実習総合報告書	後期研修① 第1日目の「実習振り返り」で使用します。

2. 「実習振り返り」の準備 ⇒ テキスト下巻 P.18

後期研修① 第1日目の「実習振り返り」では、模擬ケアプラン作成実習や見学・観察実習を通じて得た気づきや疑問、不足している知識・技術といった課題、現場で生じ得る倫理的な課題を共有するためのグループワークを行うことになっています。

実習振り返りのグループワークでは、冊子「実習提出資料様式」で作成した書類の一部を用いて受講者が発表し、グループ内で意見交換を行うことにより情報を共有し、実務研修の後期課程の学習に備えることとなります。



後期研修①「実習振り返り」で使用する書類は、冊子「実習提出資料様式」の“ページa”「実習で作成した資料の提出方法について」の「2. 後期研修の「演習」時に使用する書類（コピー）を7部作成してください」の部分を確認して準備してください。