

第27回介護支援専門員実務研修

実習オリエンテーション

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

お手元に実習ノートをご準備いただき、

- ・ 受講番号
- ・ 名前

以上2点を必ずご記入ください。

重要

第27回兵庫県介護支援専門員実務研修

実習ノート

受講番号：

名 前：

このノートは、実務研修（後期）でも使用します。
実務研修の修了まで大切に保管してください。

社会福祉法人 兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

「兵庫県介護支援専門員 実務研修実習実施要領」

の改正版を配布しています。

実習ノートP54～56の

差し替えをお願いします。

兵庫県介護支援専門員実務研修実習実施要領

(目的)

第1条 本要領は、社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会福祉人材研修センター（以下「研修センター」という。）が、兵庫県の指定を受けて実施する介護支援専門員実務研修における実習の実施にあたり、必要な事項を定め、実習の円滑な実施と質の高い介護支援専門員の養成を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「実習」とは、介護支援専門員実務研修実施要綱（平成27年2月12日老発0212第1号厚生労働省老健局長通知）に記載される「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」をいう。

2 この要領において「実習協力者」とは、次に掲げる者をいう。

(1) 居宅で生活

(2) 病院・施設

始まる者。

3 この要領におい

事業所」の登録を

業所をいう。受

実習受入協力事業所登録要綱によりこれを定める。

4 この要領において「実習担当者」とは、受入協力事業所に所属する主任介護支援専門員であり、前項の登録を行った者をいう。

(実習の内容)

第3条 実習において、実習生は、一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶとともに、多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントを経験することを通じて、ケアマネジメントの実践にあたっての留意点や今後の学習課題等を認識する。実習は、次の各号から構成され、実習生はその全てを行わなければならない。

(1) 居宅の利用者についてのアセスメント及びケアプラン作成実習（以下「ケアプラン作成実習」という。）

点線で切り取ると
貼り付けやすいです。

支援者は除く。）

居宅での生活が

学実習受入協力

居宅介護支援事

専門員実務研修

「単位表」を配布しています。
 様式1-7を作成する際に使用しますので、
 なくさないように保管してください。

※参考

簡易単位数一覧表（兵庫県介護支援専門員実務研修実習用）
 【介護給付費単位数】

11訪問介護	身体介護1（20分以上30分未満）	244	生活援助3（45分以上）	220
	身体介護2（30分以上1時間未満）	387	身体1生活1	300
	身体介護3（1時間以上1時間半未満）	567	身体2生活1	452
	身体介護4（1時間半以上2時間未満）	649	身体2生活2	517
	生活援助2（20分以上45分未満）	179		

12訪問入浴	訪問入浴	1,266	訪問入浴-部分浴	1139
--------	------	-------	----------	------

13訪問看護 (訪問看護ステーション)	訪問看護1 2（30分未満）	471	訪問看護1 4（1時間以上1時間半未満）	1,128
	訪問看護1 3（30分以上1時間未満）	823	訪問看護1 5（※）	294

14訪問リハビリ (病院又は診療所・老健・医療 所)	訪問リハビリ	308		
----------------------------------	--------	-----	--	--

15通所介護 <通常規模型>		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	通所介護1 1〇（3時間以上4時間未満）	370	423	479	533	588
	通所介護1 2〇（4時間以上5時間未満）	388	444	502	560	617
	通所介護1 3〇（5時間以上6時間未満）	570	673	777	880	984
	通所介護1 4〇（6時間以上7時間未満）	584	689	796	901	1,008
	通所介護1 5〇（7時間以上8時間未満）	658	777	900	1,023	1,148
	通所介護1 6〇（8時間以上9時間未満）	669	791	915	1,041	1,168
入浴介助加算	1日につき40 or 55単位					

16通所リハビリ <通常規模型>		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	通所リハ1 2 2〇（3時間以上3時間半未満）	383	439	498	555	612
	通所リハ1 2 3〇（4時間以上4時間半未満）	496	565	634	703	772
	通所リハ1 2 4〇（5時間以上5時間半未満）	553	642	730	818	907
	通所リハ1 2 5〇（6時間以上6時間半未満）	622	738	852	967	1,080
	通所リハ1 2 6〇（7時間以上7時間半未満）	715	850	981	1,139	1,290
	通所リハ1 2 7〇（8時間以上8時間半未満）	762	903	1,046	1,215	1,379
入浴介助加算	1日につき40 or 55単位					
短期集中通所リハビリ加算	1日につき110単位					

21短期入所生活介護	施設短期生活1 〇（従来型個室）	603	672	745	815	884
	施設短期生活1 〇（ユニット型個室）	746	815	891	959	1,028
	利用者に対して送迎を行う場合	1日につき184単位				

※訪問看護におけるOT、PT等によるリハビリは「訪問看護1 5」を使用する。

- ◆1単位あたりの単価は、今回の実習では地域にかかわらず10.0円で計算する。
- ◆通所介護、通所リハビリ、短期入所生活介護の〇には、要介護度が入る。【例：通所介護 1 3 2】
- ◆実務においては、他にも様々な算定項目、加算があるが、今回の実習では上記一覧に記載のあるものを使用し、一覧表にないものについては、直接事業所に問合せの上、計算する。

＜参考＞ 居宅介護支援費		■ 居宅介護サービス等区分支給限度基準額	
要介護1・2	1,086単位	要介護区分	支給限度基準額（17ヵ月）
要介護3・4・5	1,413単位	要介護1	19,705単位
		要介護2	19,705単位
		要介護3	27,048単位
		要介護4	31,938単位
		要介護5	36,217単位

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

1 実習概要

2 実習の種別

3 実習期間

4 実習の流れ

5 実習に当たっての心構え

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

8 提出書類の留意事項及び提出方法

9 実習前の学習目標設定シート

1 実習概要

介護支援専門員実務研修では、前期の日程で学んだ内容を、実際に体験あるいは見学し、後期日程の学びを深めることを目的として、カリキュラム上、2つの実習が位置付けられています。2つの実習は、法定研修である実務研修の修了要件になります。所定の実習を行わなかった方、報告書等の必要な課題提出が無い方は、研修を修了できません。本実習ノートに記載された内容をよく確認し、実習に臨んでください。

実習の位置付け

- ・実習は、本研修の修了要件として位置付けられています。
- ・実習を行っていない方（必要な書類等の提出がない方も含む。）は、後期以降の研修に参加できません（＝研修を修了することはできません）。

1 実習概要

実習の目的

- (1) 前期の日程で学んだ内容を、実体験あるいは見学し、後期日程の学びを深める。
- (2) 実習生それぞれが、これまでの職務経験を踏まえながら、要介護高齢者の多様な生活状況や環境について理解を深める。
- (3) ケアマネジメントプロセスの見学を通じて、「対人援助職」としての介護支援専門員の支援場面の実際を学ぶ。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別**
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

2 実習の種別

本研修における「実習」とは、介護支援専門員実務研修実施要綱（平成27年2月12日付け老発0212第1号厚生労働省老健局長通知）に記載される「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」を指します。

実務研修で必要となる実習は2種類あります。それぞれ、実習に協力していただく方（以下「実習協力者」という。）や事業所（以下「受入協力事業所」という。）について、受講者（実習生）自身で探し、調整・同意を得た上で実習に当たっていただきます。

実務研修における2つの実習

実習①
アセスメント及び
ケアプラン作成実習

実習②
ケアマネジメント
プロセスの見学実習

※3日以上かつ15時間
以上の実習が必要です

→両方の実習を行う必要があります。一方のみの実習では、実習が行われたことは認められません。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間**
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

3 実習期間

実務研修 前期 8 日目
実習実施期
実習課題の点検（郵送・必着）
点検結果の発表（ホームページ公開）
不備の修正・コピー 4 部の準備等
実務研修 後期 2 日目（研修 10 日目）

◆ スケジュール

P11

後期 2 日目 受講コース※	郵送期限【必着】	点検結果の発表(ホームページ)	後期 2 日目
①②	4 月 30 日 (水)	5 月 7 日 (水) 16 時	5 月 12 日 (月)
③④	5 月 1 日 (木)	5 月 8 日 (木) 16 時	5 月 14 日 (水)
⑤⑥	5 月 7 日 (水)	5 月 9 日 (金) 16 時	5 月 16 日 (金)
⑦⑧	5 月 9 日 (金)	5 月 14 日 (水) 16 時	5 月 19 日 (月)

※後期 2 日目の受講コースを変更されると期限も変わりますので、十分ご注意ください。

※後期 2 日目の日程は、「後期日程のお知らせ」を確認ください。ご自身のコースは「受講日のお知らせ」に記載しています。

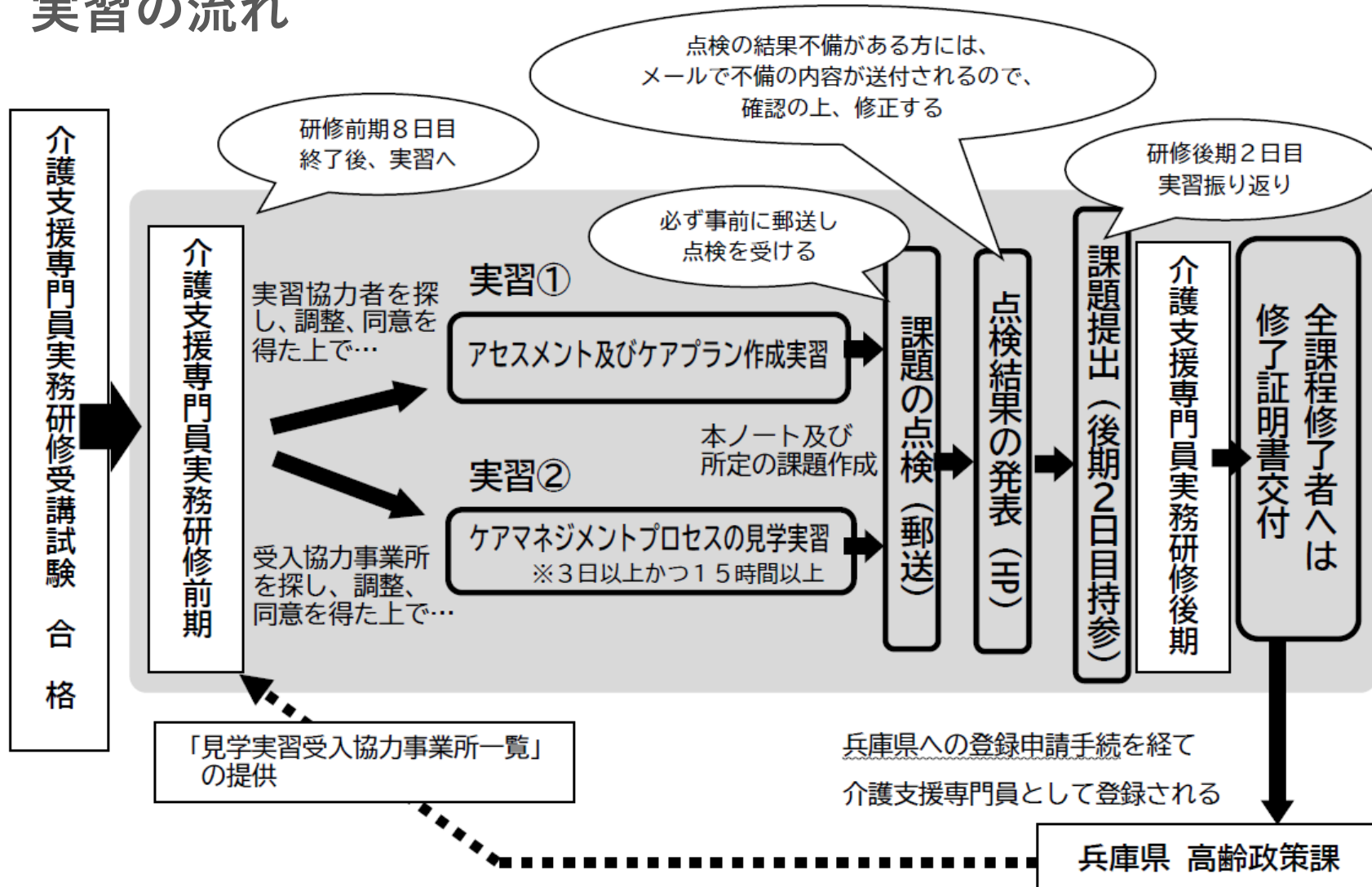
※実習課題の点検及び点検結果の発表の日程は、本ノート P 1 1 を確認ください。



P3

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ**
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

4 実習の流れ



- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え**
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

5 実習に当たっての心構え

- ・「アセスメント及びケアプラン作成実習」「ケアマネジメントプロセスの見学実習」とともに、利用者の方の個人情報に接する場面が多くあります。実習を通じて知り得た個人情報を漏らさないこと（守秘義務）はもとより、個人情報が記載された書類等の取扱いには十分に気を付けてください。書類を紛失しないこと、速やかな返却あるいは適切な方法での破棄等を心がけましょう。

具体的には・・・

- ◎ アセスメントシートやケアプランの作成においては、氏名や住所、利用している社会資源の具体名等を書かない。
 - Aさん、B市、Cデイサービスセンター、D医院 等の表記をする。
 - イニシャルでの表記をしないようにする。
- ◎ 生年月日の表記に配慮する。
 - 例えば、昭和〇〇年〇月〇日（77歳）という表記にとどめる。個人を特定できるような生年月日の表記は避ける。
- ◎ サービス担当者会議や地域ケア会議の見学において資料等をいただいた場合、特に、個人情報が記載された資料は、実習を終えた後、速やかに実習担当者へ返却する。

5 実習に当たっての心構え

- ・実習は、実習協力者や受入協力事業所の理解と協力があって、はじめて成立するものです。あくまで学ばせていただく側であること、実習生の言動は、専門職としての介護支援専門員の評価に影響することを忘れずに行動してください。
- ・兵庫県介護支援専門員実務研修実習実施要領（以下（実習実施要領）という。）において、~~「県は、実習生に起因する問題（素行不良等）が発生した際には、実習生に対し、実習受入拒否の通知を行う。」~~とされています。そのような事態に至った場合、当然ながら実習も不履行となりますので、その点を十分に踏まえて実習に臨むようにしましょう。

（緊急時の対応）

第9条

3 本要領第5条3項に基づき、実習続行の可否に関わる問題が発生した場合は、県は研修センター及び受入協力事業所と協議の上、実習続行可否の判断を行う。なお、実習続行が不相当と決定された場合、研修センターは実習生に対しその旨通知する。

改正後

5 実習に当たっての心構え

《介護支援専門員の職業倫理》

本研修の前期課程における科目「人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理」で、介護支援専門員の倫理について学びました。

本実習ノートP52～53に、日本介護支援専門員協会の「介護支援専門員倫理綱領（平成19年3月25日採択）」を掲載していますので、実習に行く前に、改めて介護支援専門員に求められる、専門職としての職業倫理について確認しておきましょう。

- ・実習では「訪問したお宅の花瓶を、誤って割ってしまった」「自転車で転倒し、受入協力事業所の自動車を傷つけてしまった」等の万一の事態も想定されますが、実習生が、実習協力者や受入協力事業所に何らかの損害を与えた場合は、実習生が賠償の責を負います。自己責任となりますので、実習中の事故等には十分に気を付けてください。実習には、各所への移動も伴いますので、ご自身のケガ等にも十分にお気を付けください。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習**
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

居宅で生活し、要介護認定を受けている方にご協力いただき、
アセスメントを行った上で、
模擬のサービス計画書等を作成する実習です。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(1) 「実習協力者」を探します。

- ・居宅で生活しておられ、かつ、要介護認定を受けている方に限ります。
 - ・病院に入院中の方や施設に入所しておられる方、あるいは要支援の方は対象外です。
 - ・~~退院・退所予定の方を対象とし、在宅生活に戻った際のケアプランを作成することも可能としますが、その場合は、生活状況に大きな変動があることに十分に配慮して協力を依頼することが大切です。~~
 - ・この実習は、実習協力者にお話を伺い、ケアプラン作成の練習をするものです。実習の特性上、意思表示が難しい方、明確に同意が得られない方等を対象とすることは避けてください。
- ※研修センターでは、実習生と実習協力者のコーディネートは一切行っておりません。

(2) 実習の趣旨を説明し、協力を依頼します。

- ・あくまでも、模擬的にケアプランを作成する練習・実習であることを明確に伝えましょう。実際に介護保険を利用するための面談・アセスメントであると誤解されないように、説明が必要です。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

- 原則、ご自身で親族や知人・職場等で協力者を探します。
- 実習協力者は兵庫県内の方でなくてもかまいません。
 - ※アセスメントをするのに支障があるほど遠方の方は避けてください。
- 見学実習の受入協力事業所に相談することも方法の一つです。
 - ※必ず見学実習の受入を依頼するタイミングで併せて相談してください。
 - ※丁寧な説明、早いタイミングでの相談を心がけてください。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(3) 実習協力者に「実習に関する同意書」を記入いただきます。

- ・【様式 3-1】実習に関する同意書（実習①アセスメント及びケアプラン作成実習用）本ノート P 31 を使用します。
- ・同意書をいただいて実習に当たることが、県の実習実施要領に定められています。トラブルを避けるためにも、同意書をいただくことは必須です。
- ・同意書がいただけない方に、無理に実習への協力を依頼することは避け、別の協力者を探すようにしてください。
- ・意思表示が可能で明確に同意が得られるが、利き手の麻痺等で同意書の記入が難しい場合は、実習協力者が家族・友人等が同意書を代筆することを認めていることを、必ず実習協力者ご本人に直接確認することを条件に代筆を許可します。また、ホームページに掲載の Q&A を参照し、当該同意書が代筆によるものであることが明確にわかるよう記入してください。
- ・研修センターに提出する必要はありません。実習生自身で保管してください。

【様式3-1】実習協力者に記入してもらい、受講者が保管する

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(4) 実習協力者に対し「実習誓約書」を提出します。

- ・【様式 3-2】実習誓約書（アセスメント及びケアプラン作成実習用）本ノート P 32 を使用します。
- ・実習誓約書は、実習により知り得た個人情報等を漏らさないことや実習協力者への不利益行為を行わないこと等を誓約するものです。
- ・**研修センターに提出する必要はありません。実習協力者にお渡しください。**

【様式3-2】受講者自身が記入し、実習協力者にお渡しすること

※コピーをとり、皆さま自身も保管しておきましょう。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(5) 実習協力者の所へ出向き、模擬のアセスメントを行います。

- ・アセスメント項目は【様式 1-1】アセスメントシート（本ノートP18～21）を参照し、事前に確認しておく必要があります。
- ・訪問前に【様式 1-3】社会資源調査票（本ノートP23～24）を記載しましょう。あらかじめ実習協力者が暮らす地域の社会資源を調べ、面接等が円滑に行えるように準備します。

研修センターへの提出物に関する内容は、後ほど改めてご説明します。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習**
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

実習生が、県が提供する「見学実習受入協力事業所一覧」から
実習に協力いただく「受入協力事業所」を探し、
当該事業所の同意を得た上で、
現場のケアマネジメントプロセスの場面を見学し、
研修センター指定の「見学実習報告書」を作成する実習です。

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(1) 受入協力事業所を探します。

・兵庫県が提供する「見学実習受入協力事業所一覧」から、実習生自身で探します。

※受入協力事業所に関することは [兵庫県 高齢政策課](#) にお問合せ願います。

事業所一覧は兵庫県ホームページで公開します。

> 兵庫県ホームページで“介護支援専門員”とサイト内検索

> 介護支援専門員研修について

> [介護支援専門員実務研修見学実習受入協力事業所一覧](#)



・「見学実習受入協力事業所一覧」に掲載が無い事業所での見学実習は認められていません。

・ご自身のお勤め先が「見学実習受入協力事業所一覧」に掲載されている場合は、勤務先での実習になってもかまいません。

※研修センターでは、実習生と受入協力事業所とのコーディネートは一切行っておりません。

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(2) 実習の趣旨を説明し、協力を依頼します。

- ・ 受入協力事業所の実習担当者の方に、**介護支援専門員実務研修のプログラムの一環で実習に協力していただきたいという趣旨を明確に伝えましょう。**

(3) 受入協力事業所に対し「実習誓約書兼実習受入依頼書」を事前に提出します。

- ・ 【様式 4-2】 実習誓約書兼実習受入依頼書（実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習用）本ノート P 34 を使用します。
- ・ 実習誓約書兼実習受入依頼書は、実習により知り得た個人情報等を漏らさないことや受入協力事業所への不利益行為を行わないこと等を誓約し、見学実習の受け入れを依頼するものです。
- ・ **研修センターに提出する必要はありません。受入協力事業所にお渡しください。**

【様式4-2】 介護支援専門員実務研修 実習誓約書兼実習受入依頼書
（実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習用）

介護支援専門員実務研修
実習誓約書兼実習受入依頼書

（受入協力事業所宛書状）

_____ 様

私は、介護支援専門員実務研修における実習への参加をお願いするに当たり、以下のことをお約束し、また、実習後も就業に守ることを誓います。

1. この実習は、ケアマネジメントプロセスの実践機会を貴事業所、学習することが目的です。それと関係のないことはお断りいたします。
2. 実習で知り得る情報は、実習以外の目的には使用いたしません。また、実習以外の場で情報を漏らすことはいけません。
3. 実習で作成する報告書には、貴事業所の利用者等の個人名や個人が特定できる情報は記載しません。
4. 実習中においては、実習担当者等の指示に従い、実習に取り組みます。
5. 実習中はもちろん、実習後においても、貴事業所に不利益になることはありません。
6. 実習中に自己の責に帰すべき過失等により、貴事業所又は貴事業所の利用者及び第三者に損害を及ぼす場合は、これを賠償する責任を負います。

以上のことを、お約束いたしますので、見学実習を受け入れていただきたく依頼します。

年 月 日

（実習生）
姓 名 _____
フリガナ _____
氏 名 _____
生年月日（西暦） 年 月 日（歳） _____
電話番号（自宅連絡先） _____
勤務先住所 _____
実習期間 年 月 日～ 年 月 日（日数） _____

※ 実習期間中、本人は本事業所の就業規則を厳格に遵守の上実習すること。
【研修センター記入用】 実習受入協力事業所印（捺印）
研修センターへの提出手続

【様式4-2】 受講者自身が記入し、受入協力事業所にお渡しすること

※コピーをとり、皆さま自身も保管しておきましょう。

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(4) 受入協力事業所に「実習に関する同意書」を記入いただきます。

- ・【様式 4-1】実習に関する同意書（実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習用）本ノート P 33 を使用します。
- ・同意書をいただいて実習に当たることが、実習実施要領に定められています。**トラブルを避けるためにも、同意書をいただくことは必須です。**
- ・同意書がいただけない事業所に、無理に実習への協力を依頼することは避け、別の受入協力事業所を探すようにしてください。
- ・**研修センターに提出する必要はありません。実習生自身で保管してください。**

【様式 4-1】
実習に関する同意書（実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習用） コピーダウンロード

介護支援専門員実務研修 実習に関する同意書
(ケアマネジメントプロセスの見学実習用)

〔実習先〕 _____ 様

本事業所は、介護支援専門員実務研修の実習に協力し、必要な情報を提供することに同意します。

年 月 日

(受入協力事業所管理職)

事業所名 _____

事業所住所 _____
(ふりがな)
氏 名 _____

【受入協力事業所に記入いただき、実習生自身で保管する】
研修センターへの提出不要

【様式4-1】 受入協力事業所に記入してもらい、受講者が保管する

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(5) 約束の日時に受入協力事業所に出向き、見学実習をさせていただきます。

- ・「ケアマネジメントプロセスの見学実習」は、3日以上かつ15時間以上行う必要があります。実習生と受入協力事業所との双方の同意の下で、実習スケジュールを調整してください。
- ・実習日程や実習協力者の都合等により、①～⑦の場面を見学できない場合は、受入協力事業所の実習担当者（主任介護支援専門員）から、ケアマネジメントプロセスの各場面の説明を受けることで見学実習に代えることができます。

- ③ インテーク、② アセスメント（同行などによる利用者の居宅訪問）
- ③ プランニング（ケアプランの策定）、④ サービス担当者会議（準備又は同席）
- ④ モニタリング（同行などによる利用者の居宅訪問）、⑥ 給付管理
- ⑦ 地域ケア会議（準備又は同席）

※ケアマネジメントの各場面の対象者は、同一の人物でなくても構いません。

→例えば、①～③は利用者Aさんに関する場面、④～⑥は利用者Bさんに関する場面、⑦は利用者Cさんの場面等も可とします。

- ・本ノートP36～40に記録用紙を入れています。この用紙の提出は求めませんが、見学したことを通じて得た学びや気づきを、項目ごとに整理・記録するのに活用してください。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法**
- 9 実習前の学習目標設定シート

8 提出書類の留意事項及び提出方法

【様式1-1】アセスメントシート P18～21

- ・アセスメントシートでは、聞き取り等で把握した情報を整理して記入します。
- ・タイトルは、どのような事例かが分かるように記載してください（「認知症が進行する中でも、近隣住民に見守られながら在宅生活を続けるAさんの事例」等）。
- ・「利用者氏名」は、個人が特定できないように表現します（「Aさん」等）。
- ・「家族構成」については、分かる範囲で続柄と年齢を書きます。
- ・「ジェノグラム」は八訂介護支援専門員実務研修テキスト上巻P298～300を参照
- ・「医療機関名」「医師名」についても、特定ができないように表現します（「D医院」「F医師」等）。
- ・「使用している薬剤」は、可能な範囲で薬の名称を書きます。名称が不明の場合は、何の薬なのか記載してもかまいません。（例：血圧を下げる薬）なお、薬は飲み薬に限りません。
- ・「ADL」や「IADL」に関する項目は、「一部介助」「全介助」と表記するのではなく、具体的に「どのような状態なのか」を書くようにします。

（例）食 事：お箸が使いにくいので、スプーンやフォークを自分で使っている。
 受診・服薬：長女の送迎・付き添いでかかりつけ医に月2回通院。処方されている降圧剤・糖尿病治療薬を自分で管理し、指示通り服薬している。

- ・「住宅の平面図」の欄は文章ではなく「図」で記載します。その右欄には、近隣の状況（居宅周辺の環境、危険個所、病院や店舗等の状況）を文章や箇条書きで分かる範囲で書きましょう。平面図は居室だけでなく、生活スペースも記入してください。自宅外の面談であっても本人から聞き取りをして記入してください。

※コピーかダウンロードして記入

【様式1-1】アセスメントシート (実習①)

兵庫県介護支援専門員研修 アセスメントシート

タイトル 「 _____ 」

受 講 番 号 (_____)
 受 講 者 氏 名 (_____)

基本情報(フェイスシート)		
利用者氏名: A氏	性別: 才	年齢: 才
家族構成 ※主たる介護者若しくはキーパーソンに〇		
ジェノグラム		
要介護状態区分	障害高齢者の日常生活自立度判定基準	認知症高齢者の日常生活自立度判定基準
<input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> J1 <input type="checkbox"/> J2 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M
新薬・更新・区分変更		
認定の有効期間		
年 月 日 ~ 年 月 日		
既往症・現症	発症年月	医療機関名
現在使用している薬剤		
現在使われているフォーマルサービス	現在使われているインフォーマルサポート	
相談に至った経緯		

8 提出書類の留意事項及び提出方法

【様式1-2】実務研修課題整理表（課題分析シート）P22

- ・「利用者・家族の望む暮らし」は、把握している内容を記載します。
- ・「利用者・家族の要望（デマンド）」は、①・②等で付番し、「①おいしく食事がしたい。」等具体的に記載します。
- ・「ケアマネジャー・多職種専門職ニーズ」では、ケアマネジャー業務を疑似的に体験する実習生の立場からだけでなく、医療職等他の専門職の意見もあれば併せて記載します。「①誤嚥防止のために刻み食。塩分とカロリーを控える。」等具体的に記載します。
- ・「ニーズに対する目標」は、利用者・家族の要望と専門職ニーズを整理して記載します。目標が「利用者の目標となっていること」「達成可能であること」「具体性・客観性があり評価が可能なこと」になっているかに留意して記載します。

コピーダウンロード

【様式1-2】実務研修課題整理表（課題分析シート）（実習1）

実務研修課題整理表（課題分析シート）

利用者・家族の望む暮らし

利用者： _____
 家族： _____

望む暮らしを達成するための個別ニーズ

利用者・家族の要望（デマンド）

※ 「家族や利用者などより記載したい」、「入居・食事・移動動作などより記載したい（住環境の希望）」、「このケアマネジャーさんなら（ケアマネジャーの希望）」といったように具体的な記載をお願いします。
 例：①「おいしく食事がしたい」

ケアマネジャー・多職種の専門職ニーズ

※ マンダリンを事例としながら、マンダリンサービスで提供される専門職ニーズを記載。例えば介護職の職員は専門職ニーズがあれば合わせて、「利用者・家族の希望」欄にも具体的に記載。実習では要領書に利用者・家族は記載することはありません。デマンドと専門職ニーズが必ず一致しません。またデマンドにはないニーズの存在もありません。
 例：① 塩分とカロリーを控える。誤嚥防止のために刻み食。適切な姿勢の指導やケアをする。

ニーズに対する目標

※ 整理されたニーズに対して「利用者や家族」を想定し、目標のうたのめは、①「利用者や家族」で済ませること。
 ②「達成可能」であること。③「具体的・客観的」であること。④「マンダリン」で提供可能なこと。
 例：①「塩分とカロリーを減らして健康を維持し（100kcal/食）」（食事摂取量を減らす）「散歩をさせる」

※コピーかダウンロードして記入

8 提出書類の留意事項及び提出方法

【様式1-3】社会資源調査票 P23~24

- ・ここでいう社会資源とは、実習協力者が現在利用しているサービスに限定しません。現在、**利用していないサービスや資源も含め、実習協力者が暮らす地域のことを調べて記載します。**
- ・フォーマルサービスだけでなく、インフォーマルサポートも含めて調べます。
- ・調べ方は問いません。例えば、実習協力者が暮らす地域の情報をインターネットで調べる、事業所や行政の窓口で情報を収集する、パンフレットを参考にする、等の方法があります。
- ・**地域名称・固有名詞は必ず記号化してください**(A市〇〇センター、B市社会福祉協議会等)。
- ・**実習協力者が現在利用しているサービスのみの記載や、空欄が多い場合は受理しません。**

※コピーかダウンロードして記入

4. 実務機関等の状況

【様式1-3】社会資源調査票 (実習1) コピーダウンロード

社会資源調査票

実習協力者が現在必要としている、あるいは利用している社会資源だけでなく、将来、実習対象者を取り巻く環境・状況が変化した場合に利用する可能性のある社会資源を含め、周辺地域に関する情報をできる限り多く収集してください(地域名称・固有名詞は記号化すること。)

1. 地域の特徴 (例: 住宅地か商店街地域の、近隣住民との距離や交通の状況等…)		
2. 近所サービスの状況		
サービス種別	事業所名	特 徴 (サービス内容や緊急対応、方針等…)
訪問介護	例:A事業所	
訪問入浴介護		
訪問看護		
訪問リハビリテーション		
通所介護		
通所リハビリテーション		
短期入所生活介護・療養介護		
福祉用具貸与		
3. 地域密着型サービスの状況		
サービス種別	事業所名	特 徴 (サービス内容や緊急対応、方針等…)
定額法団・種別別名称	例:B事業所	
訪問介護看護		
小規模多機能型居宅介護		
認知症対応型共同生活介護		
その他		

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①

【様式1-4】サービス計画書 第1表 P25

- ・「利用者氏名」「事業所名称」等は、特定できないように表現します（「Aさん」「Bクリニック」等）。
- ・「生年月日」は記入せず、例えば、昭和〇年〇月〇日（77歳）という表記にとどめます。
- ・「認定日」「有効期間」も必ず記入してください。
- ・「要介護状態区分」は、既に認定されている介護度を記入します。変更申請中の場合は、変更申請をする前の介護度を記入ください。

【様式1-5】サービス計画書 第2表 P26

- ・長期目標や短期目標の「期間」は、3か月、6か月という表記ではなく、例えば、〇〇年4月1日～〇〇年3月31日 というように具体的な期間を書きます。

【様式1-6】サービス計画書 第3表 P27

- ・1週間のサービス利用状況を整理して記載します。また、日常の活動も整理して記載します。

The image shows three overlapping forms for service planning. The top form is '第3表 週間サービス計画表' (Weekly Service Plan Form). The middle form is '第2表 居宅サービス計画書(2)' (Home Service Plan Form 2). The bottom form is '第1表 居宅サービス計画書(1)' (Home Service Plan Form 1). The forms contain various fields for user information, dates, and care levels.

※コピーかダウンロードして記入

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①

【様式1-7】サービス利用票簡易版（実習用） P28

- ・この様式は、介護保険サービスを列記し、単位数や利用料（利用者負担額）の算出を体験するものです。
- ・別途配付する単位表（実習用）を基に計算します。
- ・配付される単位表に掲載されていないものは、サービス事業所に単位数をお尋ねください。
- ・今回の実習では、福祉用具貸与の計算・記載は省略します。

※コピーかダウンロードして記入

【様式1-7】サービス利用票簡易版（実習用）（実習①） コピーがダウンロード

サービス利用票簡易版（実習用）

※別途配付する単位表（実習用）を基に計算してください。
※今回の実習では、福祉用具貸与に係る計算・記載は不要です。

<利用単位数計算量>

利用サービス種別名	1回あたり単位数	利用予定回数	単位数計
訪問系			
通所系			
短期入所系			

合計利用単位数	単位(a)
支給限度基準額単位数	単位
超過利用単位数	単位(b)

<利用者負担額計算量>

支給限度内負担額(a) × 10円 × 0.1	円
支給限度超過額(b) × 10円	円
その他利用者負担額	円
利用者負担額計	円

※サービスに係る利用料の利用者負担については、本実習では一律1割負担で算出してください。
※実際の利用料は、一定以上の所得のある利用者の場合、負担割合が異なることにご留意ください。

P14
P28

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①

【様式1-8】アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ P29

- ・空欄が無いように記載してください。空欄があるものは受理しません。
- ・項目ごとに、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点等を記載します。
- ・「特になし」といった表記は認められません。

※コピーかダウンロードして記入

【様式1-8】アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ (実習①) コピーかダウンロード

アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ

自身の「アセスメント及びケアプラン作成実習」を振り返って、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点等を項目ごとに記入してください。

実習協力者の選定・紹介経緯(紹介経路)	※どのような紹介経路で対象者を紹介していたかを入力 ※例：勤務先の居宅介護支援事業所の紹介、知人に居宅介護支援事業所を紹介してもらった、等
実習協力者との関係	
実習研修課題整理表(課題分析シート)の作成	
社会資源調査表の作成	
居宅サービス計画書の作成	
ケアプラン作成実習全般で気付いたこと・反省点・疑問点等・・・	

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習②

【様式2】見学実習報告書 P30

- ・空欄が無いように記載してください。空欄があるものは受理しません。
- ・項目ごとに、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点等を記載します。
- ・「特になし」といった表記は認められません。

※コピーかダウンロードして記入

【様式2】見学実習報告書（実習②） コピーダウンロード

見学実習報告書

自身の「ケアマネジメントプロセスの見学実習」を振り返って、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点等を項目ごとに記入してください。

受入協力事業所の概要
事業所所在地： 事業所名称：
インテーク場面
アセスメント場面（同行等による利用者の居宅訪問）
プランニングの場面（ケアプランの策定）
サービス担当者会議の場面（準備又は開業）
モニタリング場面（同行等による利用者の居宅訪問）
給付管理の場面
地域ケア会議の場面（準備又は開業）
ケアマネジメントプロセスの見学実習全般で気付いたこと・反省点・疑問点等…

8 提出書類の留意事項及び提出方法

様式1-1～4-2は、研修センターのホームページからダウンロードして使用することもできます。

- “兵庫県福祉人材研修センター”で検索
 - > トップページ
 - > 介護支援専門員の試験・研修・様式について
 - > 開催中の介護支援専門員研修の様式集



<https://hfkensyu.com/>

様式のダウンロード方法はP10で確認してください

8 提出書類の留意事項及び提出方法

見学実習費の納付確認用紙 P 35

- 宛名、発行元、領収額の記載漏れがないか必ず確認してください。
※支払いに係る手数料は必ず実習生が負担します。
- 宛名には実習生ご本人のお名前を記載いただきます。
※実習実施要領（本ノートP54～）により、実習費は実習生が直接受入協力事業所に支払うものとされていますので、領収書の宛名をご本人以外（お勤め先等）にして発行してもらうことは認めません。
- 領収書は必ず原本を貼り付けてご提出ください。お勤め先等に提示する必要がある場合は、コピー等で対応いただくか、実習ノートの返却後をお願いします。

※実習ノートに直接貼付けする

原簿貼付（原簿はコピーを郵送）

見学実習費の納付確認用紙

【実習生の方へ】
下欄に、ケアマネジメントプロセスの見学実習で受入協力事業所に支払った「見学実習費（3,000円）」の領収書を貼付してください。※支払いに係る手数料は実習生負担
実習ノートは、実習研修後期2日目（研修10日目）に研修センターに提出いただきます。
領収書の貼付が確認できない場合は、「見学実習費」の納付が確認できないため、実習の受講が認められません。十分にご注意ください。

【受入事業所の方へ】
宛名、発行元、領収額の記載漏れ、記載誤りがないか必ず確認してください。なお、宛名を受講者本人以外（受講者の職場等）にすることは認められません。

■領収書の発行欄

※宛名が実習生本人の氏名になっているか確認してください。
※銀行振込の場合は、「払込控」を貼付してください。

8 提出書類の留意事項及び提出方法

見学実習実施確認書（実習担当者記入用） P36～37

- ・署名漏れにご注意ください。署名は「実習担当者※P9参照」にいただいでください。
- ・実施日の欄に3日間以上の日付が記入されていることをご確認ください。

記入漏れがあった場合、

研修センター及び県高齢政策課で各種手続は受付できません。

また、受入協力事業所に対しては、

兵庫県福祉部高齢政策課が説明動画・文書を公開しています。

記入に際しての不明点は、HPを確認いただくようお願いください。

※実習ノートに直接記入する

場面	項目内容	実施形態	実施日	実習担当者 署名欄
	①「居宅サービス計画書」1表～7表について	見学・説明		
直接記入(点検時はコピーを郵送) 記入漏れがあった場合、研修センター及び県高齢政策課で各種手続は受付できません。 第27回見学実習実施確認書（実習担当者記入用）				
【実習生の方へ】 本確認書は、ケアマネジメントプロセスの見学実習を実施したことを確認するための書類です。実習の日ごと、あるいは最終日に、実習担当者の方に必要事項の記入と署名をいただくようお願いしてください。「2 見学実習を通じての振り返り（実習生）」は、自身で記入願います。 実習ノートは、後期2日目（研修10日目）に研修センターに提出します。本確認書の記載や署名が無い場合は、ケアマネジメントプロセスの見学実習を行った事実確認ができないため、実習科目の受講が認められません。十かにご注意ください。				
【受入協力事業所・実習ご担当者様へ】 ケアマネジメントプロセスの見学実習において実施した内容について確認するため、ケアマネジメントプロセスのポイントのチェック欄ほか、必要箇所への記入・署名をお願いします。 受入協力事業所側で、本確認書の写しを保管いただきますようお願いいたします。記入漏れがある場合、兵庫県福祉部高齢政策課にて取り扱う実務研修見学実習世帯証明費（主任介護支援専門員更新研修の受講要件）は発行できません。 なお、兵庫県では、見学実習は3日以上かつ15時間以上の日程（事前説明や振り返りの時間は除く）で行う必要があることが定められています。記載のない項目について指導した場合、前述の研修時間には含まれません。 不明点については、兵庫県ホームページ「実務研修実習受入に係る動画・資料について」のページ（ https://web.pref.hyogo.lg.jp/1105/1.html ）をご確認ください。				
1 ケアマネジメントプロセスのポイント ◆実施形態 → 見学か、実習担当者からの説明か、いずれかに○印をつけてください。 ◆実施日 → 実習を実施した日を記入してください（複数日の記載可）。 ◆署名 → 実施した実習担当者の署名をお願いします（複数名の記載可）。				
インテーク	①介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取扱いについて ②「居宅サービス計画作成依頼届出書」について	見学・説明 見学・説明		
アセスメント	③契約書や重要事項説明書の内容について（契約までの一連の流れについて） ④初回面接では、信頼関係の基盤づくりを行うことが大切であることについて	見学・説明 見学・説明		
	⑤アセスメントについて ⑥利用者の状況だけでなく、家族の状況、生活全体を見ていくことの重要性について ⑦「できないこと」でなく「できたこと」だけを見るのではなく、利用者本人の残された力や家族が持っている力も引き出すことの重要性について	見学・説明 見学・説明 見学・説明		
	⑧「ニーズ」には利用者が言葉として訴える「ニーズ」と専門職が判断する「ニーズ」があることについて ⑨情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について	見学・説明 見学・説明		

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①②

研修後期に向けての学習課題の設定 P49 上半分

- ・実習の振り返りで使用しますので、必ず記入しておくようにしてください。

※実習ノートに直接記入する

【演習シート】		直接記入（点検時はコピーを郵送）
研修後期に向けての学習課題の設定		
【実習後、後期2日目より前に記入する部分】		
1	見学実習でケアマネジャーの仕事を見て、どう感じましたか。	
2	ケアマネジメント実践の場を体験して、どのような介護支援専門員になりたいと思いましたか。	
3	実習を振り返って、自分に足りないと思う力、付けておく必要がある力は何かと思いますか。	
4	介護支援専門員になった時、これまでの職業経験を通じて身に付けた能力で、活かせるな力は何かと思	

↓

【後期2日目の演習時に記入する部分】 今後の実践に向けて学習課題を記載しましょう（何を目標に、どうしていくのか、具体的に記載）	

今後の実践とは、介護支援専門員としての実践のみならず、今後介護支援専門員と関わりを持つ上で実践していくべきものを示します。

P14
P49

8 提出書類の留意事項及び提出方法

- ・ 記録用紙の活用は自由
- ・ 提出不要

ケアマネジメントプロセスの見学実習に係る記録用紙
ケアマネジメントプロセスの見学実習においては、ケアマネジメントプロセスの各場面や項目について、見学して学びます。この記録用紙は、講師の提出対象とはなりません。見学実習での学び・気づきを整理し、記録していきましょう。

提出不要

インタビュー 場面

①介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取扱いについて
➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日: 月 日)

②「障害サービス計画作成類編出書」について
➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日: 月 日)

③契約書や重要事項説明書の内容について、(契約までの一連の流れについて)
➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日: 月 日)

④初回面接では、信頼関係の基盤づくりを行うことが大切であることについて
➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日: 月 日)

アセスメント 場面

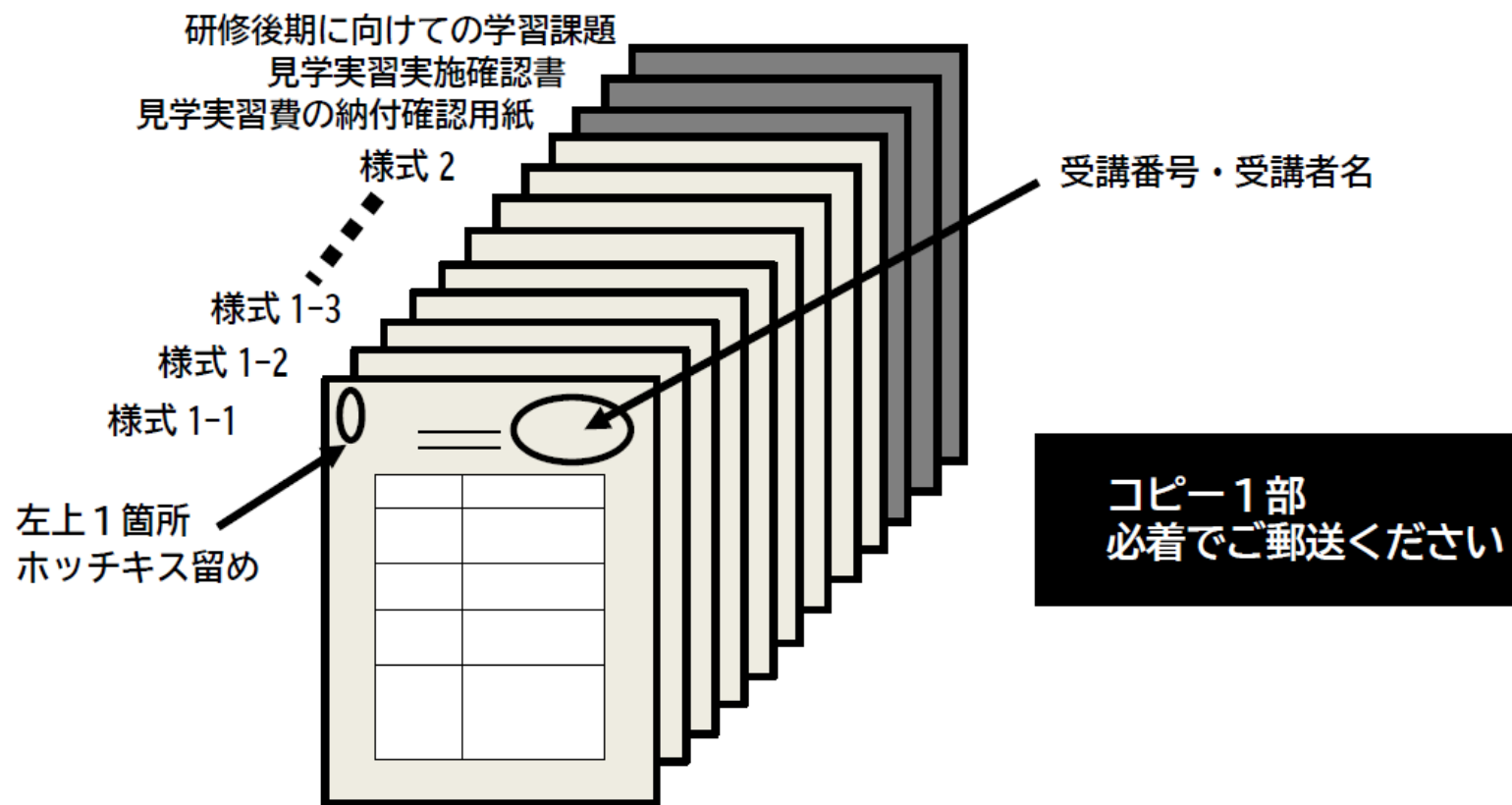
プランニング 場面

サービス担当者会議 場面

給付管理 場面

8 提出書類の留意事項及び提出方法

点検(郵送)



※郵送された課題は、返却しません。一定期間保管後、研修センターで破棄します。

8 提出書類の留意事項及び提出方法

※上図のように、【様式 1-1】～【様式 2】、「見学実習費の納付確認用紙」、「見学実習実施確認書」、「研修後期に向けての学習課題の設定」を上から順番に並べ、左上1箇所をホッチキス留めしてください。

- ・「見学実習費の納付確認用紙」「見学実習実施確認書」「研修後期に向けての学習課題の設定」は該当ページのコピーを提出します。**絶対に実習ノート本体は郵送しないでください。**
- ・**郵送の際はP12下部をコピーし、角形2号封筒に張り付けてください。**

↓ 郵送の際、コピーして使用ください (ホームページからもダウンロード・印刷可能)

〒650-0004

第27回実務研修実習に係る提出物在中

神戸市中央区中山手通7-28-33

兵庫県福祉人材研修センター 研修推進部 行

後期2日目のコース () 受講番号 () 氏名 (

P12

※封筒裏面には必ずご自身の住所を記入

※料金不足に注意

(郵便料金を調べて送ること)

8 提出書類の留意事項及び提出方法

点検(郵送)

①点検(郵送する)
全てコピーしたもの
【実習ノート P11 参照】

◆ 郵送方法

※上記のように、【様式1-1】～【様式2】、「見字実習費の納付確認用紙」、「見字実習実施確認書」、「研修後期に向けての学習課題の設定」を上から順番に並べ、左上1箇所をホッチキス留めしてください。
・「見字実習費の納付確認用紙」、「見字実習実施確認書」、「研修後期に向けての学習課題の設定」は該当ページのコピーを提出します。【絶対に実習ノート本体は郵送しないでください】

※郵送期限 → スケジュール確認
注意：日程変更すると期限日も変更されます。

実習ノートP.12をコピー、
または、ホームページからダウンロードできます。

〒650-0004 第27回実務研修実習に係る提出物在中
神戸市中央区中山手通7-28-33
兵庫県福祉人材研修センター 研修推進部 行
後期2日目のコース() 受講番号(/20000) 氏名(兵庫 在子)

見本

! 封筒裏にも、必ずご自身の住所、名前をご記入ください。
切手料金に不足の無いよう送付してください。

コピーダウンロード

【様式1-1】アセスメントシート(実施①)
兵庫県介護支援専門員研修 アセスメントシート

タイトル「 _____ 」 受講番号(_____)
受講者氏名(_____)

点検(郵送)
すべてコピーしたものを送付してください。
※後期2日目を日程変更された場合、郵送期限、
結果発表日も変わります。(期限・発表日：P11 スケジュール)

実習ノートP11

ページ	様式名称	種別	様式ID	種別ID	ダウンロード
1	アセスメントシート	研修	27-01	研修01	あり
2	実務研修実施確認書	研修	27-02	研修02	あり
3	研修後期2日目	研修	27-03	研修03	あり
4	見字実習実施確認書	研修	27-04	研修04	あり
5	研修後期1日目	研修	27-05	研修05	あり
6	研修後期2日目	研修	27-06	研修06	あり
7	研修後期3日目	研修	27-07	研修07	あり
8	研修後期4日目	研修	27-08	研修08	あり
9	研修後期5日目	研修	27-09	研修09	あり
10	研修後期6日目	研修	27-10	研修10	あり
11	研修後期7日目	研修	27-11	研修11	あり
12	研修後期8日目	研修	27-12	研修12	あり
13	研修後期9日目	研修	27-13	研修13	あり
14	研修後期10日目	研修	27-14	研修14	あり
15	研修後期11日目	研修	27-15	研修15	あり
16	研修後期12日目	研修	27-16	研修16	あり
17	研修後期13日目	研修	27-17	研修17	あり
18	研修後期14日目	研修	27-18	研修18	あり
19	研修後期15日目	研修	27-19	研修19	あり
20	研修後期16日目	研修	27-20	研修20	あり
21	研修後期17日目	研修	27-21	研修21	あり
22	研修後期18日目	研修	27-22	研修22	あり
23	研修後期19日目	研修	27-23	研修23	あり
24	研修後期20日目	研修	27-24	研修24	あり
25	研修後期21日目	研修	27-25	研修25	あり
26	研修後期22日目	研修	27-26	研修26	あり
27	研修後期23日目	研修	27-27	研修27	あり
28	研修後期24日目	研修	27-28	研修28	あり
29	研修後期25日目	研修	27-29	研修29	あり
30	研修後期26日目	研修	27-30	研修30	あり
31	研修後期27日目	研修	27-31	研修31	あり
32	研修後期28日目	研修	27-32	研修32	あり
33	研修後期29日目	研修	27-33	研修33	あり
34	研修後期30日目	研修	27-34	研修34	あり
35	研修後期31日目	研修	27-35	研修35	あり
36	研修後期32日目	研修	27-36	研修36	あり
37	研修後期33日目	研修	27-37	研修37	あり
38	研修後期34日目	研修	27-38	研修38	あり
39	研修後期35日目	研修	27-39	研修39	あり
40	研修後期36日目	研修	27-40	研修40	あり
41	研修後期37日目	研修	27-41	研修41	あり
42	研修後期38日目	研修	27-42	研修42	あり
43	研修後期39日目	研修	27-43	研修43	あり
44	研修後期40日目	研修	27-44	研修44	あり
45	研修後期41日目	研修	27-45	研修45	あり
46	研修後期42日目	研修	27-46	研修46	あり
47	研修後期43日目	研修	27-47	研修47	あり
48	研修後期44日目	研修	27-48	研修48	あり
49	研修後期45日目	研修	27-49	研修49	あり
50	研修後期46日目	研修	27-50	研修50	あり
51	研修後期47日目	研修	27-51	研修51	あり
52	研修後期48日目	研修	27-52	研修52	あり
53	研修後期49日目	研修	27-53	研修53	あり
54	研修後期50日目	研修	27-54	研修54	あり
55	研修後期51日目	研修	27-55	研修55	あり
56	研修後期52日目	研修	27-56	研修56	あり
57	研修後期53日目	研修	27-57	研修57	あり
58	研修後期54日目	研修	27-58	研修58	あり
59	研修後期55日目	研修	27-59	研修59	あり
60	研修後期56日目	研修	27-60	研修60	あり
61	研修後期57日目	研修	27-61	研修61	あり
62	研修後期58日目	研修	27-62	研修62	あり
63	研修後期59日目	研修	27-63	研修63	あり
64	研修後期60日目	研修	27-64	研修64	あり
65	研修後期61日目	研修	27-65	研修65	あり
66	研修後期62日目	研修	27-66	研修66	あり
67	研修後期63日目	研修	27-67	研修67	あり
68	研修後期64日目	研修	27-68	研修68	あり
69	研修後期65日目	研修	27-69	研修69	あり
70	研修後期66日目	研修	27-70	研修70	あり
71	研修後期67日目	研修	27-71	研修71	あり
72	研修後期68日目	研修	27-72	研修72	あり
73	研修後期69日目	研修	27-73	研修73	あり
74	研修後期70日目	研修	27-74	研修74	あり
75	研修後期71日目	研修	27-75	研修75	あり
76	研修後期72日目	研修	27-76	研修76	あり
77	研修後期73日目	研修	27-77	研修77	あり
78	研修後期74日目	研修	27-78	研修78	あり
79	研修後期75日目	研修	27-79	研修79	あり
80	研修後期76日目	研修	27-80	研修80	あり
81	研修後期77日目	研修	27-81	研修81	あり
82	研修後期78日目	研修	27-82	研修82	あり
83	研修後期79日目	研修	27-83	研修83	あり
84	研修後期80日目	研修	27-84	研修84	あり
85	研修後期81日目	研修	27-85	研修85	あり
86	研修後期82日目	研修	27-86	研修86	あり
87	研修後期83日目	研修	27-87	研修87	あり
88	研修後期84日目	研修	27-88	研修88	あり
89	研修後期85日目	研修	27-89	研修89	あり
90	研修後期86日目	研修	27-90	研修90	あり
91	研修後期87日目	研修	27-91	研修91	あり
92	研修後期88日目	研修	27-92	研修92	あり
93	研修後期89日目	研修	27-93	研修93	あり
94	研修後期90日目	研修	27-94	研修94	あり
95	研修後期91日目	研修	27-95	研修95	あり
96	研修後期92日目	研修	27-96	研修96	あり
97	研修後期93日目	研修	27-97	研修97	あり
98	研修後期94日目	研修	27-98	研修98	あり
99	研修後期95日目	研修	27-99	研修99	あり
100	研修後期96日目	研修	27-100	研修100	あり

18

P35 領収書貼付け後コピー

P36-37記入もしあれば受講不可

P49 上半分のみ記入後コピー

8 提出書類の留意事項及び提出方法

◆ 点検結果のお知らせ方法

- ・ 不備がない方の受講番号を研修センターホームページに掲載します。
- ・ 番号がない方（不備のある方）にはメール（cmkensyu@hyogo-wel.or.jp）で不備内容をお知らせします。添付ファイルのご自身の受講番号の欄をご確認いただき、後期2日目までに必ず修正してください。

8 提出書類の留意事項及び提出方法

点検結果

◆ スケジュール

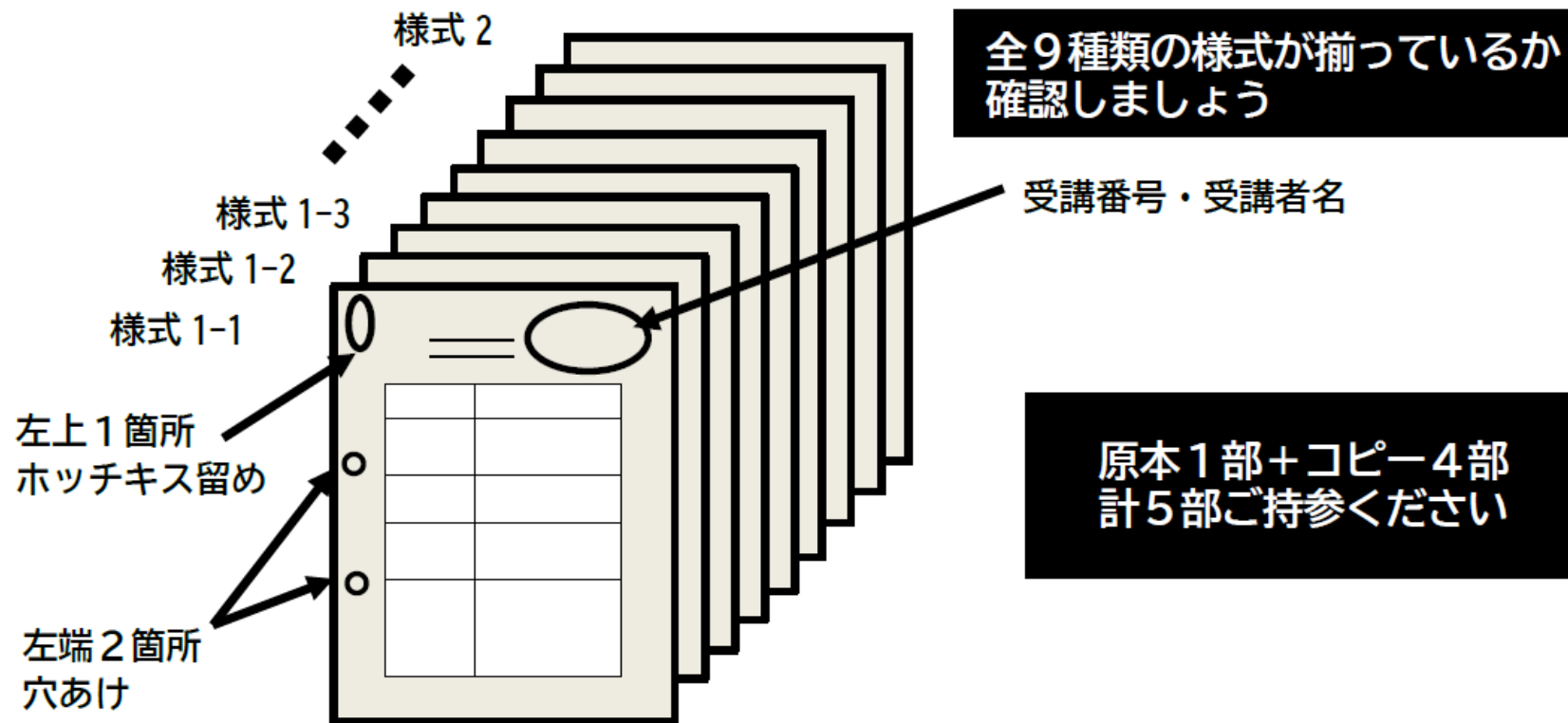
後期2日目 受講コース※	郵送期限【必着】	点検結果の発表(ホームページ)	後期2日目
①②	4月30日(水)	5月7日(水) 16時	5月12日(月)
③④	5月1日(木)	5月8日(木) 16時	5月14日(水)
⑤⑥	5月7日(水)	5月9日(金) 16時	5月16日(金)
⑦⑧	5月9日(金)	5月14日(水) 16時	5月19日(月)

※後期2日目の受講コースを変更されると期限も変わりますので、十分ご注意ください。

8 提出書類の留意事項及び提出方法

後期 2 日目持参

◆ 様式 1-1 ~ 8 及び様式 2



8 提出書類の留意事項及び提出方法

※上図のように、【様式 1-1】～【様式 2】を上から順番に並べ、左上 1 箇所をホッチキス留めしてください。

- ・ 原本 1 部とともに、コピー 4 部についても上図同様にまとめておいてください。
- ・ 研修センターに提出する 1 部については、事前に左端に 2 か所の穴あけをお願いします。

※原本・コピーともに、必ず不備を修正した状態のものを持参ください。

8 提出書類の留意事項及び提出方法

◆実習ノート本体に直接記入するもの

以下3点については、実習ノートに直接記入する課題です。

- ・見学実習費の納付確認用紙P35
- ・見学実習実施確認書P36-37
- ・研修後期に向けての学習課題の設定 P49上半分

実習ノート本体
ご持参ください

※実習ノート本体をご提出ください。コピーは不要です。

※必ず不備を修正した状態の実習ノート本体を持参ください。

※原則、点検後に不備以外の記載内容を変更することは認めません。やむを得ない事情で不備以外の記載内容に加筆・修正をした方は、後期2日目にスタッフにお申し出ください。

8 提出書類の留意事項及び提出方法

後期2日目持参

③提出（後期2日目）

原本1部+コピー4部+実習ノート

★必ず修正した原本をコピーして下さい★

【実習ノートP12】

● 様式1-1～8及び様式2

全9種類の様式が揃っているか
確認しましょう

受講番号・受講者名

原本1部+コピー4部
計5部をご持参ください

※上記のように、【様式1-1】～【様式2】を上から順番に並べ、左上1箇所をホッチキス留めしてください。

- ・原本1部とともに、コピー4部についても上記同様にとめておいてください。
- ・研修センターに提出する1部については、事前に女医に2枚席の空きをお知らせします。

※原本・コピーともに、必ず名前も修正した状態のものを持参ください。

◆実習ノート本体に直接記入するもの

以下3点については、実習ノートに直接記入する課題です。

- ・見字実習費の納付確認用紙P35
- ・見字実習実施確認書P36-37
- ・研修後期に向けての学習課題の設定 P49上半分

後期2日目
原本1部（提出用）

不備があった場合は、必ず修正した原本とそのコピー4部をご持参ください。

未修整のまま提出された場合、受講はできません。

後期2日目
原本のコピー 4セット
(班メンバー用)

見本は1セット分です

事務局15

重要

提出（後期2日目）ノート本体

不備があった場合、必ず修正してノート本体をご持参ください。

未修整のまま提出はできません。

実習ノートP12

ページ	様式名	種類	様式の 種類	提出 枚数
18	様式1-1	アセスメントシート	2024年	1部
19	様式1-2	研修内容確認表	2024年	1部
20	様式1-3	研修実施確認表	2024年	1部
21	様式1-4	サービス評価表1集	2024年	1部
22	様式1-5	サービス評価表2集	2024年	1部
23	様式1-6	サービス評価表3集	2024年	1部
24	様式1-7	アセスメント集2	2024年	1部
25	様式1-8	ケアプラン作成確認シート	2024年	1部
26	様式2	見字実習実施確認表	2024年	1部

現在使用している書籍
 現在使われているフォーマルサービス
 現在使われているインフォーマルサポート
 毎朝に受けた読書

8 提出書類の留意事項及び提出方法

(1) 提出書類一覧

ページ	様式名称	種別	様式の 使用方法	提出先	チェック	
					郵送	後期 2日目
18-21	様式1-1	実習①	コピーか ダウンロード	研修センター	コピー①	原本① コピー④
22	様式1-2		実務研修課題整理表 (課題分析シート)	研修センター	コピー①	原本① コピー④
23-24	様式1-3		社会資源調査票	研修センター	コピー①	原本① コピー④
25	様式1-4		サービス計画書第1表	研修センター	コピー①	原本① コピー④
26	様式1-5		サービス計画書第2表	研修センター	コピー①	原本① コピー④
27	様式1-6		サービス計画書第3表	研修センター	コピー①	原本① コピー④
28	様式1-7		サービス利用票簡易版 (実習用)	研修センター	コピー①	原本① コピー④
29	様式1-8		アセスメント及び ケアプラン作成実習のまとめ	研修センター	コピー①	原本① コピー④
30	様式2	見学実習報告書	実習②	研修センター	コピー①	原本① コピー④
31	様式3-1	実習に関する同意書	実習①	各自で保管		
32	様式3-2	実習誓約書	実習①	実習協力者		
33	様式4-1	実習に関する同意書	実習②	各自で保管		
34	様式4-2	実習誓約書兼実習受入依頼書	実習②	受入協力事業所		
35	-	見学実習費の納付確認用紙	実習②	直接貼付	研修センター	コピー① ノート紙
36-37	-	見学実習実施確認書	実習②	直接記入	研修センター	コピー① ノート紙
49	-	研修後期に向けての 学習課題の設定(上半分)	実習 ①②	直接記入	研修センター	コピー① ノート紙

提出物が揃っているか
P10の一覧で必ず
最終確認してください

まとめ

- ①実習協力者、受入協力事業所は、自身で探し、調整してください。
研修センターではコーディネーターは、一切行いません。
- ②提出課題は、期日までに郵送をして点検を受けてください。
- ③後期2日目に、不備のない状態で実習ノートと提出課題等を持参してください。
持参や提出が無い場合、研修を継続して受講できません。
必要部数のコピーも絶対に忘れないでください。
- ④研修センターへの提出は不要ですが、同意書や誓約書のやり取りも忘れないよう気を付けてください。
- ⑤実習費3,000円の支払いと領収書の受取りを忘れないようお願いいたします。
- ⑥個人情報の取扱い、事故・ケガには十分注意してください。

本日の説明で聞き逃した箇所・不明点がある場合

- ・本スライド

- ・実習に関するQ&A

→ホームページ（様式と同じページ）に公開します。

- ・実習オリエンテーションを撮影した映像

→後日、メールでYouTubeのURLをお送りします。