

実習の流れ

項目		内容
1	実習協力者探し	実習に協力していただける利用者を探し、了解を得る。 ・利用者にとどのような協力を求めるのかを説明する。 ・実習で何をさせていただくかを明確にする。 ・実習者が、実習の際に守ることをはっきり伝える。
2	実習の準備	要介護認定調査の方法の理解と整理 使用する「課題分析表」を選定し、記載方法について自己学習を行う。
3	「社会資源調査票」の作成	実習協力者が決まったあとに、実習協力者の周辺地域の社会資源を調べ、表にまとめる。
4	利用者宅での実習の準備	利用者宅訪問の日程確認、利用者宅での実習で行うことについての整理をする。
5	要介護認定調査と課題分析	「要介護認定調査票」「課題分析表」「居宅サービス計画書」作成に必要な情報を得る。
6	「要介護認定調査票」「課題分析表」の作成	課題分析表については、事業所で使用している様式を使用してもよいが、最終まとめは、P5・6 に記入する。
7	「居宅サービス計画書」の作成	「居宅サービス計画書」(第1表)(第2表)、週間サービス計画表(第3表)、サービス利用票簡易版(実習用)を作成する。
8	「実習報告書」の作成	「実習のまとめ」「実習自己評価表」を作成する。
9	後期演習のグループ討議用資料の作成	「事例検討表」を作成する。(後期演習で使用)

受講証明書(別添)について

- 実習協力者への依頼や社会資源調査の際に身分の提示を求められることがあります。その場合に、証明としてご提示ください。
- 勤務先の名刺は、使用しないでください。

実習承諾書・実習誓約書(別添)について

- 実習協力者に依頼する際に、承諾書に自署でサインを頂いてください。
- 2部作成をして、一部は実習協力者へ渡し、一部はご自身で保管してください。
- 事務局へ提出する必要はありません。