

取扱注意

個人情報が含まれています

青森県介護支援専門員実務研修 実習ノート

実習日程

令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()

受講番号

実習生氏名

実習先事業所

指導者氏名

公益社団法人青森県介護支援専門員協会

◎様式集

様式 No.	様式名	記入する時期等			
		実習前	実習中	実習後	指導者
1	実習承諾書及び実習誓約書		○		
2	介護支援専門員実務研修 実習記録シート	○	○		○
3	利用者ガイダンス記録表		○		
4	基本情報に関する項目		○		
5	アセスメントに関する項目 (実習先事業所の様式でも可)		○		
6	I C F 思考による情報整理・分析シート		○		
7	課題整理総括表		○		
8	居宅サービス計画書(1)		○		
9	居宅サービス計画書(2)		○		
10	週間サービス計画表		○		
11	サービス利用票(兼居宅サービス計画)		○		
12	社会資源調査票		○		
13	実習の自己評価表			○	
14	実習総合報告書			○	

※必要に応じてコピーしてお使いください。

各様式の作成及び提出について

◎作成について

ケアプランを作成するにあたり、個人情報保護の観点から、実習協力者の個人情報については、すべて以下のとおりに取り扱ってください。

- ・住所 ⇒ イニシャル及び記号で記入（例：Ｑ市、〇〇町）
- ・氏名 ⇒ イニシャル（例：Ｘさん）
- ・生年月日 ⇒ 年齢で記入
- ・事業所名 ⇒ イニシャル及び記号で記入（例：グループホームＡ、デイサービス××）

様式１【実習承諾書及び実習誓約書】

実習前：自身の署名・押印したものを２部用意。

実習中：実習協力者宅に訪問する際に持参し、実習協力者に署名・押印してもらい、１部を実習協力者に渡す。

様式２【介護支援専門員実務研修 実習記録シート】

実習前：受講№等と「現場実習に向けての目標」を記入。

実習中：実習日や時間、実習内容を記入。

指導者氏名欄に指導者から署名・押印をもらう。

様式３【利用者ガイダンス記録表】

実習中：事業所から実習協力者に関する事前説明があった時に記入。

様式４【基本情報に関する項目】

様式５【アセスメントに関する項目】※事業所の様式でも可

様式６【ＩＣＦ思考による情報整理・分析シート】

様式７【課題整理総括表】

様式８【居宅サービス計画書（１）】

様式９【居宅サービス計画書（２）】

様式１０【週間サービス計画表】

様式１１【サービス利用票（兼居宅サービス計画）】

様式１２【社会資源調査票】

実習中：ケアプラン作成時に記入。

様式１３【実習の自己評価表】

実習後：各項目について、自己評価と目標に対する省察を記入。指導者から指導者総括コメントを記入してもらい、署名・押印をもらう。

様式１４【実習総合報告書】

実習後：各項目について記入。

◎提出について

- ・ 下記の提出書類すべてを、実務研修 5 日目（2/20）までに送付してください。
- ・ 様式により必要部数が異なりますので、注意してください。
- ・ 実習で作成した様式をもとに演習を行いますので、必要部数を忘れずにコピーしてきてください。（不足のないよう、事前にコピー部数を確認すること）
- ・ 原本も忘れずに持参してください。
- ・ 書類は全て A 4 サイズで統一してください。

	提出する書類	提出方法	コピー部数
1	事務局提出用 ・ 実習ノートの表紙 ・ 様式 1 ～ 1 4	左上 1 ヶ所をホチキスで綴じる	1 部