（様式第２０号）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｎｏ．１

実習記録書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受講番号 |  | 実習生名 | 　 |

１　実施項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 見学場面 | 指導内容 | チェック欄 |
| インテーク | 介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取り扱いについて |  |
| 契約書や重要事項説明書の内容について |  |
| 初回面接について |  |
| 契約までの一連の流れについて |  |
| 「居宅サービス計画作成依頼届出書」について |  |
| アセスメントの実施 | アセスメントツールについて |  |
| 利用者の状況だけでなく、家族の状況並びに生活全体をみていくことの重要性について |  |
| 「できないこと（できなくなったこと）」だけを見るのではなく、利用者本人の残された力や家族の持っている力も引き出すことの重要性について |  |
| 「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 |  |
| 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 |  |
| 居宅サービス計画書の作成 | 「居宅サービス計画書」１表～７表について |  |
| 「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について |  |
| 「居宅サービス計画書」にインフォーマル資源を導入する重要性について |  |
| 「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは連動することについて |  |
| 医療系サービスを位置づけるにあたって介護支援専門員は必ず主治医より指導、助言を得る必要性があることについて |  |
| サービス担当者会議の準備・実施 | 会議における介護支援専門員の役割について（日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成、照会等） |  |
| モニタリング | モニタリングや再アセスメントのポイントや記録の方法について |  |
| 給付管理業務 | サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することについて |  |
| 給付管理業務について |  |
| その他 |  |  |

（様式第２０号）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｎｏ．２

２　評価

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | 定義 | 評価 |
| プロセス能力 | 服装・身だしなみ | 服装・髪型等がふさわしいか |  |
| 挨拶・言葉づかい | 挨拶・会話・声かけは適切か |  |
| 利用者対応 | 関係性を保ちコミュニケーションが取れたか |  |
| 実践力 | 前期講義演習を理解し見学できたか |  |
| 運営協力 | 実習内容以外の事業所環境にも配慮したか（実習先に不快な思いをさせないような配慮など） |  |
| 業務関心 | 実習指導者の業務内容の見学・観察に興味はあったか（ケアマネジメントに対する熱意など） |  |
| 規則遵守 | 実習報告提出及び実習内容のルールに関心があるか（実習の手引きなどの理解度など） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 |  |
| 管理者名 |  | 実習指導者名 |  |

※記載にあたっての留意事項

１．実施事項

・同行訪問等を通じて、各場面の内容について説明をし、実施した項目に✓印を付けてください。

　・項目以外のことで説明等あれば、「その他」へ記入してください。

２．評価

　・【　◎　○　△　×　】で評価をお願いします。