

# 実習①【様式】

## 模擬ケアプラン作成実習（体験学習）書類の整え方について

- (1) 「実習協力者の選定」及び「実習協力者周辺の社会資源調査」は、早めに取り組んでください。
- (2) 「アセスメント面接と実習書類の作成」は、**演習第2日目受講後から演習第4日目の受講前まで**に計画的に実施してください。
- (3) 書類を作成する際は、個人情報保護に十分配慮し、本人、家族、関係機関、事業所等は、**記号**で記載してください。（イニシャルは使用せず、「Aさん」「A事業所」等と記号化する。）
- (4) この実習で作成する介護サービス計画原案は**居宅サービス計画**で作成してください。施設、グループホーム、病院等に入所・入院されている方であっても、**自宅へ戻ることを想定**でき、居宅サービス計画の作成が可能であれば、実習協力者の対象として認めます。
- (5) 作成した提出書類は、**演習第4日目の朝のオリエンテーション**で提出してください。作成した提出書類は、研修内で使用します。提出がない場合、第4日目の研修に参加していただくことができません。
- (6) 提出書類及び部数については、下記の表のとおりです。

作成・提出書類 演習第4日目までに作成	持参	提出	
	本人控え 作成書類の原本 1部	講師 提出用 コピー 1部	事務局 提出用 コピー 1部
【実習①（模擬ケアプラン作成実習）表紙】	○	○	○
① 社会資源調査票	○	○	○
② 基本情報に関する項目	○	○	○
③ 利用者基本情報：生活史等シート	○	○	○
④ ICF思考による情報整理・分析シート	○	○	○
⑤ 居宅サービス計画書 第1表、第2表、第3表	○	○	○
⑥ 課題分析表（アセスメントシート） 【自己学習】	○	○	○

本人控え  
を原本と  
してコピ  
ーをとる

「○」は必要、「×」は不要な書類です。

### 1 提出の方法

① ～ ⑤の様式は、県社協のホームページからダウンロードできます。

⑥「課題分析表（アセスメントシート）」は、各自で学習したアセスメント手法の様式を提出していただくため当会HPに様式の掲載はございません。実習協力者と面談をし、情報収集し

た内容を元に課題分析をした結果が記入されたものを提出してください。（本冊子P.25を参照）

本人控え（作成書類の原本）は、コピーをとった時、きちんと転写される濃さであれば鉛筆書きで構いません。講師・事務局提出用は、本人控え（作成書類の原本）を元にして、A4サイズでコピーしてください。

提出書類は、P.7の表に従って、上から①②…の順に並べて左上1カ所をホッチキスで綴じてください。 **本人控え（作成書類の原本）1冊**、**講師提出用1冊**、**事務局提出用1冊**を演習第4日目に必ず持参してください。研修会場には、コピー機はありませんので、ご注意ください。

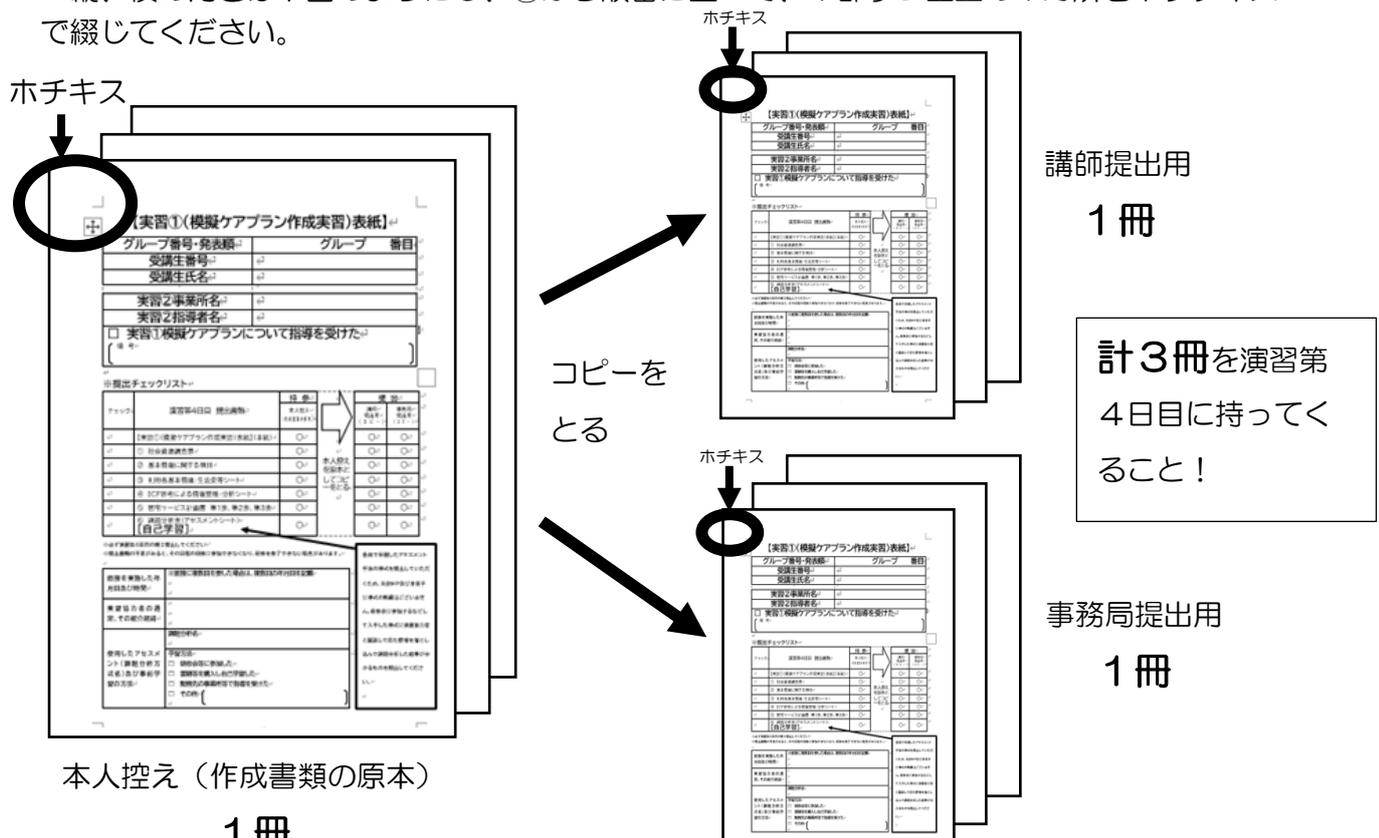
## 2 作成上の留意点

- 提出書類は、記述を省略することなく、また、誰が見ても分かりやすい文章にしてください。
- 読みやすい丁寧な字で記入してください。
- 大きな字で、なるべく濃く書いてください。小さく薄くかすれた字は、そのままコピーすると読めなくなりますので、**コピー濃度を調節**してください。
- 様式をダウンロードしてPCにて作成する場合は、様式の項目は**変更せず**に入力してください。
- 提出書類の不足があると、その日程の研修に参加できなくなり、研修を修了できない場合があります。

### ＜提出書類の綴り方＞

用紙サイズは、A4です。

縦、横の向きは下図のようにし、①から順番に並べて、1部ずつ左上の1カ所をホッチキスで綴じてください。



## 介護支援専門員実務研修〔実習①〕 実習承諾書及び実習誓約書

### 介護支援専門員実務研修 実習承諾書

私は、（受講生） \_\_\_\_\_ さんが、介護支援専門員実務研修の実習として下記の「誓約書」にもとづき、次の文書を作成することに協力し、必要な情報を提供することを承諾します。

- 課題分析表
- 居宅サービス計画書（模擬ケアプラン）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

実習協力者住所 \_\_\_\_\_（市区町村）

実習協力者氏名 \_\_\_\_\_

### 介護支援専門員実務研修 実習誓約書

私は、介護支援専門員実務研修の実習を（実習協力者） \_\_\_\_\_ さんをお願いするにあたり以下のことをお約束し、また、実習後も誠実に守ることを誓います。

1. この実習は(1)課題分析表（アセスメント）、(2)居宅サービス計画書(模擬ケアプラン)の作成が目的ですので、それと関係ないことはお聞きしません。
2. 実習で知った情報は、実習以外の目的には使用いたしません。また、実習以外の場で漏らすことはしません。
3. 実習で作成する上記の文書や、実習後に行う事例検討会に提出する実習報告書に個人名や個人が特定されることは記載しません。
4. 実習報告においても個人名等は言いません。
5. 私が知りたいことであっても、あなたの意に添わないことは聞きません。
6. 実習中はもちろん、実習後においても、あなたに不利益になることはいたしません。

以上、お約束いたします。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

受講生住所 \_\_\_\_\_（市区町村）

受講生氏名 \_\_\_\_\_

※2通作成し、1通は実習協力者に渡し、1通は受講生が保管してください。

※事務局への提出は不要です。