

東京都介護支援専門員実務研修 実習スケジュール・計画書(例)

<1日目>

時間(所要時間)	所要時間		研修項目	場所	研修種別	実習内容等
9:00～9:30	0.5時間	①	オリエンテーション	事業所	説明	事業所の概要説明、実習のスケジュール、実習に当たっての注意事項等、本日のスケジュールと修得目標の確認。
9:30～10:00	0.5時間	②	インテーク	事業所	説明	インテークについて実習指導者が説明。 ※説明後、質問票に基づく、質疑応答の実施。
10:00～12:00	2.0時間	③	アセスメント①	事業所	体験	事業所のアセスメント表から都指定のアセスメント様式(基本情報シートとリ・アセスメント支援シートの状態欄まで)を記載(転記)して対象者の状態像を理解する。
12:00～13:00	1.0時間	④	昼食休憩			
13:00～14:30	1.5時間	⑤	アセスメント②	事業所	体験	実習指導者(又は事例を担当する介護支援専門員)を利用者・家族に見立て模擬面接を通じて都指定のアセスメント様式(基本情報シートとリ・アセスメント支援シートの状態欄)を作成。
14:30～15:00	0.5時間	⑥	サービス担当者会議	事業所	説明	会議開催準備や開催時の進行・記録の方法等について実習指導者が説明。 ※説明後、質問票に基づく、質疑応答の実施。
15:00～15:30	0.5時間	⑦	退院前カンファレンス	事業所	説明	退院前カンファレンスについて実習指導者が説明。 ※説明後、質問票に基づく、質疑応答の実施。
15:30～16:00	0.5時間	⑧	モニタリング	事業所	説明	実習協力者(利用者)のケアプラン見直しの必要性とモニタリング時の留意点、記録の方法について実習指導者が説明。 ※説明後、質問票に基づく、質疑応答の実施。
16:00～16:30	0.5時間	⑨	給付管理	事業所	説明	給付管理業務について実習指導者が説明。 ※説明後、質問票に基づく、質疑応答の実施。
16:30～17:30	1.0時間	⑩	振り返り	事業所	指導・意見交換	受講者は実習記録を記入・実習記録に基づく指導・意見交換。

※時間(所要時間)は目安です。

※リ・アセスメント支援シートの完成と居宅サービス計画書1表から3表の作成については、受講者が自宅で後期研修開始までに行います。

※原則として事業所で実施することとするが、事業所で実施することが困難な場合は、例えば、WEBシステム等によるオンライン実施や電話やメール等の方法も可能とします。

※説明による実習(②⑥⑦⑧⑨の項目)では、実習指導者からの説明終了後、受講生が準備してきた質問票に基づき、質疑応答(受講生からの質問に実習指導者が回答する)を実施します。