**介護支援専門員実務研修　見学実習報告書（受講者用）**

様式５

研修番号：　　　　　　受講者氏名：

**１　実習日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期日 | 時間 | 内　　　容　※実施項目を○で囲む  ※研修実施機関記入欄 |
| 月　　日 | 時　　分～　　時　　分 | インテーク　　アセスメント　　プランニング　　サービス担当者会議　　モニタリング　　給付管理業務　　その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 月　　日 | 時　　分～　　時　　分 | インテーク　　アセスメント　　プランニング　　サービス担当者会議　　モニタリング　　給付管理業務　　その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 月　　日 | 時　　分～　　時　　分 | インテーク　　アセスメント　　プランニング　　サービス担当者会議　　モニタリング　　給付管理業務　　その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 月　　日 | 時　　分～　　時　　分 | インテーク　　アセスメント　　プランニング　　サービス担当者会議　　モニタリング　　給付管理業務　　その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 月　　日 | 時　　分～　　時　　分 | インテーク　　アセスメント　　プランニング　　サービス担当者会議　　モニタリング　　給付管理業務　　その他（　　　　　　　　　　　　　） |

**２　ケアマネジメントプロセス見学実習の自己チェック**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （１）インテーク | | | （４）サービス担当者会議 | |
| ﾁｪｯｸ欄 | 実施項目 |  | ﾁｪｯｸ欄 | 実施項目 |
| □ | 介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取扱いについての説明 | □ | 会議における介護支援専門員の役割についての説明 |
| □ | 契約書や重要事項説明書の内容について、また契約までの一連の流れについての説明 | □ | 会議の準備（日程調整・参加者の招集）、当日運営（進行）、事後処理（議事録作成・照会等）についての説明 |
| □ | インテーク場面への同席 | □ | サービス担当者会議の見学 |
| □ |  | □ |  |
| 体験・指導を通しての気づき（理解できたこと、見習いたいと思ったこと、印象深かったこと等） | | 体験・指導を通しての気づき（理解できたこと、見習いたいと思ったこと、印象深かったこと等） | |
|  | |  | |
| （２）アセスメント | |  | （５）モニタリング | |
| ﾁｪｯｸ欄 | 実施項目 |  | ﾁｪｯｸ欄 | 実施項目 |
| □ | アセスメントツールについての説明 | □ | モニタリングの意義や機能、過程についての説明 |
| □ | アセスメント面接場面への同席 | □ | モニタリング場面の見学 |
| □ | 課題整理総括表の活用についての説明 | □ | 評価表の活用についての説明 |
| □ |  | □ |  |
| 体験・指導を通しての気づき（理解できたこと、見習いたいと思ったこと、印象深かったこと等） | | 体験・指導を通しての気づき（理解できたこと、見習いたいと思ったこと、印象深かったこと等） | |
|  | |  | |
| （３）プランニング（計画作成） | |  | （６）給付管理業務 | |
| ﾁｪｯｸ欄 | 実施項目 |  | ﾁｪｯｸ欄 | 実施項目 |
| □ | 居宅サービス計画書（１表～７表）についての説明 | □ | 介護報酬や利用者自己負担額算定方法等の説明 |
| □ | 地域の社会資源についての説明（他機関との連携についての説明） | □ | サービス利用票、サービス利用票別表、給付管理票等についての説明 |
| □ | プランニング（計画作成）過程の見学、留意点の説明 | □ | 給付管理業務の見学 |
| □ |  | □ |  |
| 体験・指導を通しての気づき（理解できたこと、見習いたいと思ったこと、印象深かったこと等） | | 体験・指導を通しての気づき（理解できたこと、見習いたいと思ったこと、印象深かったこと等） | |
|  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **３　見学実習全体を通して気づいたこと、感じたこと** | |  | **４　後期課程に向けた学習課題（特に学びたいこと、身につけたいスキルは何か）** | |
|  |  |  |  |  |