

Ⅱ 見学実習（見学・観察実習）の実際

1 見学実習の概要

(1) 実習先

「実習受入協力事業所」として県に登録している
居宅介護支援事業所

→特定事業所加算の要件を満たしている事業所

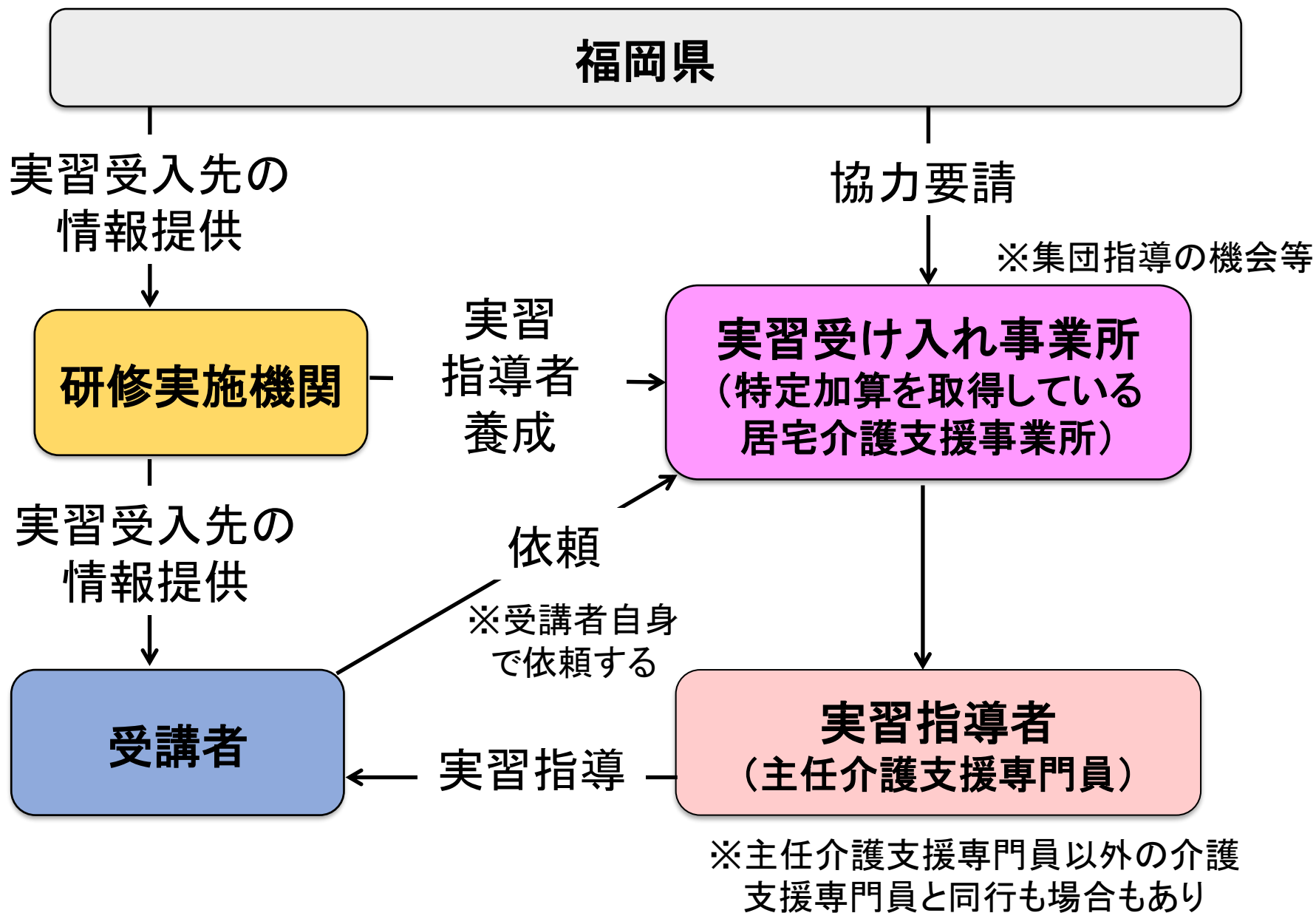
(2) 実習先の確保

受講者自身で実習先を探し、実習を依頼

→「実習受入協力事業所一覧」を基に各自で調整

※可能であれば、事前訪問など行い、具体的な日程
や内容について確認するとよい
(実習先の事情にも十分に配慮すること)

<見学実習の流れ>※福岡県版



(3) 見学実習の期間

3日間相当

→必ずしも3日間連続で実施しなくても良い

→実習にかかる時間の合計を3日間相当とする

(全24時間程度)

※実習先と協議の上、実習スケジュールを決める

(4) 実習の内容

一連のケアマネジメントのプロセスについて、指導者と同行・同席し実践的に学ぶ

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

→1事例で完結する必要はない。

→流れが順不同でも構わない。

(5) 留意事項等

○実習内容に応じた目標・学びたいことを明確にする

→実習指導者と相互共有する

※「見学実習記録用紙」参照

○事前学習を十分に行う

○知り得たプライバシー情報を守る(守秘義務)

○社会通念上のマナーを守る

※実習先までの交通手段、出退社時間、服装などは、
事前に確認する

○「実習実施要領」を事前に熟読する

○必要に応じ、賠償責任保険に加入する(任意)

○実習受入れ先への依頼の時期

実務研修2日目の「実習オリエンテーション」受講後より依頼できます。

※実習受入事業所一覧を基に各自にて依頼して下さい

※研修実施団体からの斡旋などは行いません

○見学実習の時期

原則として、実務研修9日目（前期日程）終了後から実務研修10日目（後期日程）開始前までの期間中に見学実習を行って下さい

※実習指導者の都合も鑑み、日程調整を行って下さい

※やむを得ない場合には、前期日程終了日より前から開始しても構いません

→この場合、十分な自己学習の上、実習に臨んで下さい

○実習受入れ先への実習に関する説明

実習受入れ先事業所一覧に掲載されている事業所は、
事前に研修実施団体を通じて、実習方法についての説明を
受けています。

実習生から事業所に見学実習の内容について説明する
必要はありません。

ただし、具体的な実習方法については、個別のこととなります
ので、実習先と十分に確認して下さい。

2 見学実習における作成・提出書類

(1) 実務研修実習同意書(様式3)

① 原本を実習開始日までに実習先に提出




原本作成後、2部コピー

② コピー(1部)を実務研修9日目に研修実施団体に提出
→ 期日までに調整できないようであれば、実施開始日
までに研修実施団体に送付(郵送若しくはFAX)

③ コピー(1部)を受講者自身で保管

(2) 実務研修実習報告書兼評価書(様式4)

* 実習受入れ事業者が記入

- ① 原本(白紙)を実習先に実習開始日までに提出
※ 受講者自身の情報は、事前に記入しておくとい
- ② 実習終了時(後)に原本(記入済)を実習先より受け取り
 原本受け取り後、1部コピー
- ③ コピー(1部)を受講者自身で保管
- ④ 原本を実務研修10日目(後期1日目)に研修実施団体に提出
※ 見学実習記録用紙(様式5)と併せて提出

(3) 見学実習記録用紙(様式5)

①事前準備

- ・実習全体目標

- ・各展開過程における目標設定

} 事前に書きまとめる
(清書は実習指導者と一緒に作成)

②実習期間中に持参し、実習内容に応じ、記入

※見学実習開始前に事前オリエンテーションがある場合には、その際にも持参する

③実習期間中に実習指導者に提出

※提出のタイミング等は、実習指導者に確認する

※実習指導者からコメントとサインを記入してもらう

④実習指導者より受け取り



全て揃ったら(実習終了後)様式を1部コピー

※実習指導者からコメント記入済みの様式

⑤-1 **原本**を実務研修10日目(後期1日目)に
研修実施団体に提出

※実習報告書兼評価書(様式4)と併せて提出

⑤-2 **コピー**を実務研修10日目(後期1日目)に
持参し、当該科目を受講

実務研修10日目(後期1日目)には、原本とコピーを持参

原本 → 朝、受付に提出

コピー → 持ったまま受講