

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

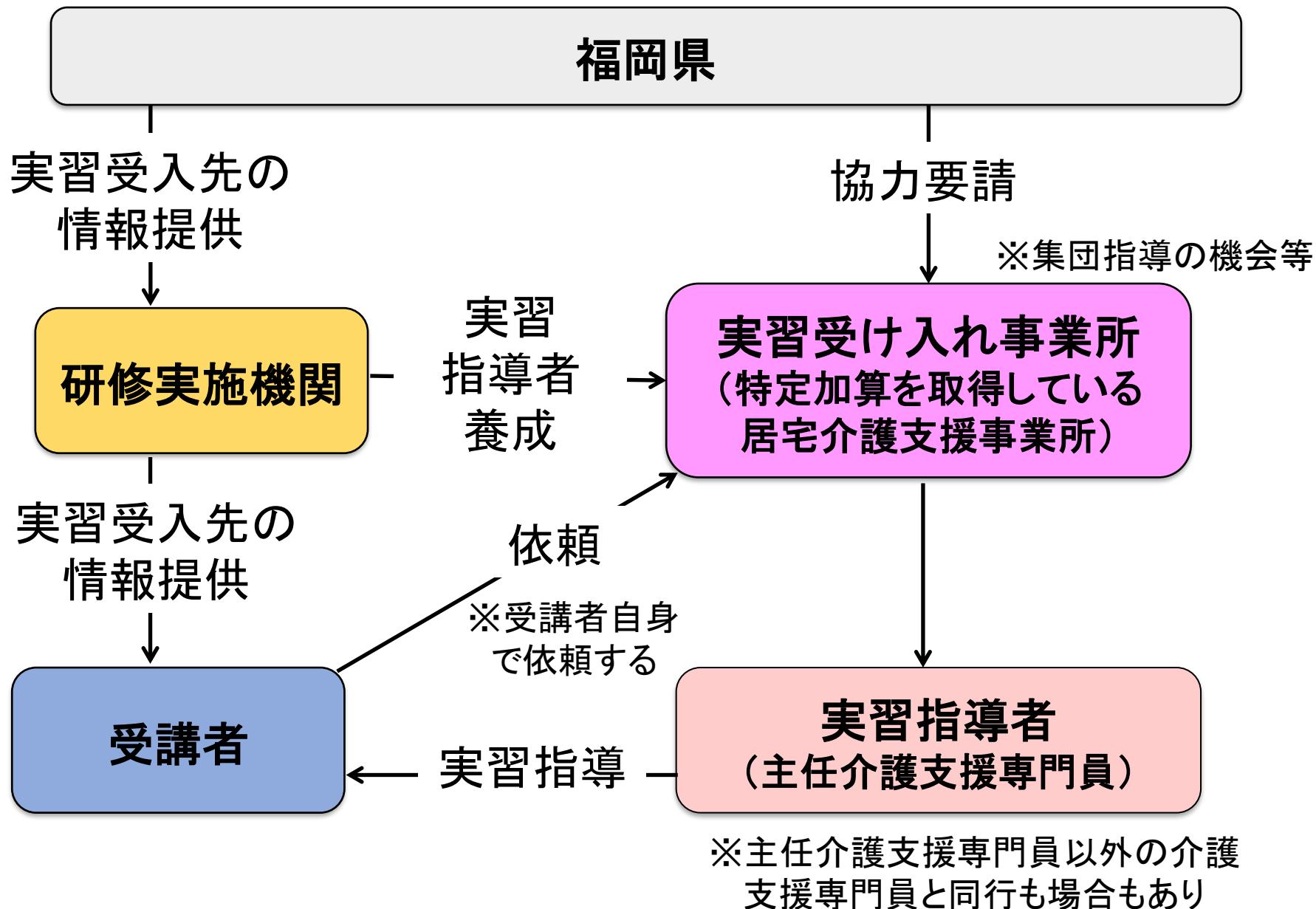
(2) 実習先の確保

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、事前訪問などを行い、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

→実習にかける時間の合計を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も前から

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。

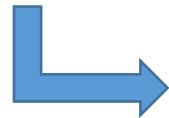
実習生から事業所に見学実習の内容について説明する必要はありません。

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

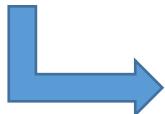
(2) 実務研修実習報告書兼評価書(様式4)

* 実習受け入れ事業者が記入

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よい

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

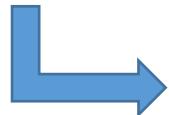
※見学実習開始前に事前オリエンテーションがある場合には、その際にも持参する

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