

III 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)の実際

1 個別実習における作成・提出書類(何をするか)

→個別実習提出資料

(1)実習のまとめ

(2)社会資源調査票

(3)要介護認定調査票

(4)ケアプラン作成関連帳票



①アセスメントに関する項目及びチェックポイントシート

②事例検討表 (★)

→16日目に実習提出資料とは別に5部コピーして持参

③ケアプラン1表～3表 (★)

→16日目に実習提出資料とは別に5部コピーして持参

(1) 実習報告書

■ 実習のまとめ

- ・実習報告
- ・実習自己評価表



個別実習終了後に
書きまとめる

(2) 社会資源調査票

- 実習協力者が生活する地域の社会資源を調査する
 - 圏域範囲の指定なし
 - 可能な限り調査する(調査の努力を示す)
 - 社会資源がない場合には、「特記なし」を記入
- 事業所名等は、全て、匿名または仮名にする
- 事業所が複数ある場合は、必要最低限を記載する

(3)要介護認定調査票

- 当該実習協力者を対象に要介護認定調査を実施する
→ 詳細の実施方法を知りたい場合は、

「要介護認定 認定調査員テキスト 2009

改訂版(令和6年4月)」

厚生労働省ホームページよりダウンロード可

- 記入にあたっては、全て、匿名または仮名にする
- 当該実習協力者の心身状況に配慮しながら実施する

※認定調査の実施方法は、5日目「自立支援のための
ケアマネジメントの基本」の中で説明予定です

(4)ケアプラン作成関連帳票

実務研修用のアセスメントシート

①アセスメントに関する項目及びチェックポイントシート

a)アセスメント項目

厚生労働省が示すアセスメント標準項目に準拠

b)状態

各項目に対応する具体的な状態像を記入
(表現方法は自由)

c)原因

b)の状態となつた原因を記入

→疾患名などが考えられる

→複数項目で同じ原因となる場合もある

d) 利用者・家族の思い・考え、CMとしての意見

当該項目における本人や家族の考え方や意向、
介護支援専門員としての判断・考え方・意向などを
記入する

※全ての項目欄を埋める必要はないが、生活
ニーズと関連する事項は、必ず、記入する。

(表現方法は自由)

e) 生活全般の解決すべき課題

ケアプランへの落とし込みを意識して記入する

f) 優先順位

e)の生活全般の解決すべき課題における優先順位
を記入する
→判断基準は、各自にて設ける

②事例検討表

a) 事例のタイトル

どのような事例か一文でわかるように
(表現方法は自由)

例)「一人暮らしの認知症高齢者が地域住民の支えのもと
生活している事例」

例)「主治医と連携しながら医療ニーズの高い高齢者を
支援した事例」 等

b) 事例の概要(事例の特徴)

事例の全体像(どのような状態の利用者か、どのような支援が必要な利用者か等)や介護支援専門員としての支援の方針や考え方などをまとめて記入する

c)ケアプラン作成において大切にした視点

介護支援専門員としてケアプラン作成の際に
大切にしたことや配慮したことなどを記入する

b)利用者の基本情報

氏名については、匿名・仮名とする
介護度などは、実習実施時の情報を記入する

e)利用者及び家族の希望、要望

氏名については、匿名・仮名とする
介護度などは、実習実施時の情報を記入する

f) 主なアセスメント情報

16日目の事例検討会時に参加者にとって必要と思われる情報を記入する

※アセスメント票のすべての情報を記入する
必要はありません。

g) ジェノグラム(家族構成図)

h) エコマップ

次のスライドを参照

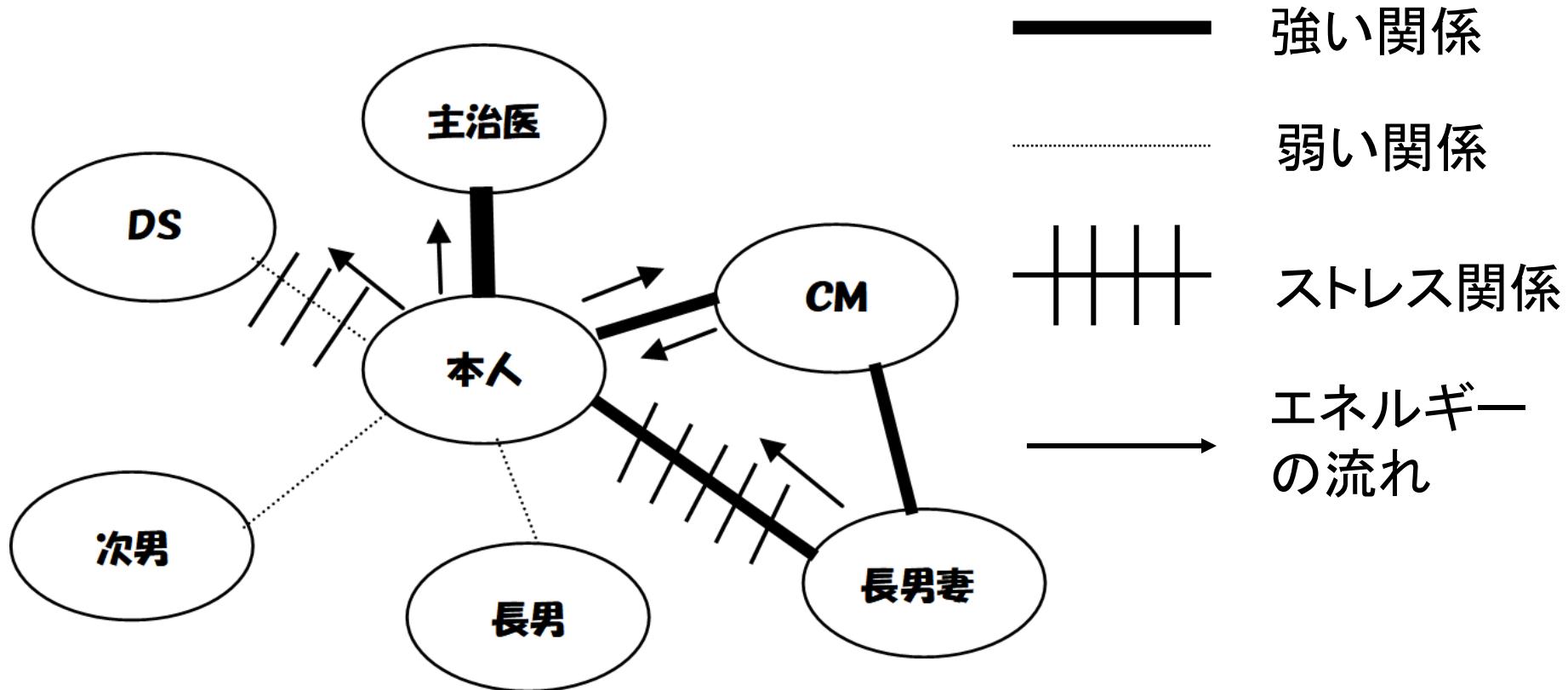
i) 検討事項

16日目の事例検討会時に検討してほしい事項を記入する

h) エコマップ

利用者を中心として、関係者や関係団体が
どのような関係性をもっているかを図式化したもの

(記入例)



実務研修16日目に持参する書類

[朝、受付に提出する書類]

○実習提出資料(1冊)

※様式データをダウンロードして作成した場合、1冊に
まとめて提出して下さい

→実習提出資料の冊子と同じようにして綴じる

※実習提出資料は、16日目(当日中)に返却します

[書類を持ったまま受講]

○事例検討表 → コピー5部

○ケアプラン1表～3表 → コピー5部

※居宅サービス計画書若しくは施設サービス計画書
のいずれかとなります

2 実習協力者

(1) 実習協力者の要件

- ①介護保険の被保険者であり、かつ、要介護認定
(要介護1～要介護5)を受けている方
- ②上記①に準じた状態の方
→例えば、「要支援2」の方であっても、「要介護1相当」と考えても差し支えない状態の方であれば、「要介護1」と仮定して、ケアプラン等を作成してもよい。

※生活場所は、居宅、施設等を問わない

(2) 実習協力者への依頼と承諾

○ 依頼にあたっては以下の点を十分に説明し、承諾を得る

① 実習で何をするのかを明確にする。

利用者が十分に理解できるように、実習で行う内容を十分に説明する。

② 実習者が実習の際に守ることをはっきり伝える

1) 実習に必要な情報以外のことは聞かないこと

2) 実習で得た情報は、実習以外に使わないこと

3) 実習で得た個人情報は、他にもらさないこと

4) 実習の文書や研修中に開催する事例検討会でも個人名
は出さないこと

5) 答えたくない質問は答えなくてもよいこと

6) 利用者に不利益になることは行わないこと

○ 必要に応じて、承諾書等を書面にて取り交わす
→ 任意様式 参照

(3) 見学実習施設への実習協力者依頼

見学実習施設に実習協力者の紹介を求めるることは原則として認めません

但し、見学実習施設に相談することは差支えありません。

→最終的には見学実習施設の判断となります
が、実施団体からは、無理に紹介する必要はない
と伝えていきますので断られる場合もあります

仮に見学実習施設から実習協力者の紹介を
受けた場合には、見学実習施設と利用者からの
双方からの同意が必要になります

→承諾書などを三者契約の形式にするなど
十分な配慮をして下さい

(4) 所属先・同一法人事業所の利用者への実習協力依頼

実施団体として想定している実習協力者への依頼方法です。

既に利用者との十分な関係構築ができている場合でも、実習についての説明し、同意を得るように心掛けて下さい

(5) その他

3 留意事項等

○実習提出資料の内容に不備がある場合には、再提出を求める場合があります。

→できる限り空欄がないように記入して下さい。

→必要な記載事項がない場合は、「特記なし」等と記入して下さい。

○サービス利用料の計算(給付管理)は、ありません。

→帳票としてはありませんが、ケアプラン作成時には、利用料金も想定しながら作成して下さい

○必要に応じ参考文献をご活用下さい

「新訂 居宅サービス計画書作成の手引」

発行 一般財団法人 長寿社会開発センター

○個別実習にとりかかる時期

➡特に決まりは、ありません。

* 最終的に16日目開始前までに実習提出資料を完成させ、16日目に提出することができれば問題ありませんが、前期日程を終えなければ、取り組むことは難しいです。



* アセスメントやケアプラン作成の方法等は、前期日程で学ぶことになります。

→具体的なケアマネジメント展開方法を前期日程で学んだ上で個別実習に取り組むことをお勧めします。