

令和6年度

京都府介護支援専門員実務研修
実習受入事業所説明会

京都府社会福祉協議会
京都府福祉人材・研修センター

説明の流れ

1. 実習依頼の内容
2. 実習日程等について
3. 実習の流れ
4. ご不安について

1. 実習依頼の内容

①体験学習

②見学学習

①体験学習

(1) 実習生が模擬ケアプランを作成するため、利用者宅訪問とアセスメントに御協力をお願いします。

(2) 貴事業所のケアプランを「丸写し」しないよう、御指導ください。

①体験学習

-対象外のアセスメント先について

(1) 認知症対応型共同生活介護や特定施設入居者生活介護、サービス付き高齢者住宅、ケアハウス等は、対象外です。

(2) 「食事の提供」「寝る場所の提供」「風呂の提供」がある事業所に入所している利用者は、対象外です。

②見学学習

以下の2点は、必ず見学をお願いします。

(1) 利用者宅訪問（複数）

(2) サービス担当者会議等の見学

2. 実習日程等について

①3日間相当（18時間以上）※休憩時間除く
※受講生の負担も考慮し、上限は25時間程度

②個人宅訪問を含むため、実習生と個別に日程を調整
ください。

※実習生より2月3日（月）～2月7日（金）の間に連絡が入
ります。

3. 実習の流れ (1) 実習前

①実習指導者を決定する

②実習協力をいただける利用者を選定して事業所が文書で利用者の同意をとる

③サービス担当者会議の参加者に同意をとる（文書でなくてもよい）

④実習生と個別に実習日程を調整する（2月3日～2月7日に実習生から連絡があり）

※この際に実習生から「実習にかかる誓約書兼同意書」に記入する「所属長役職・氏名」を確認されますので、お伝えください。

3. 実習の流れ (2) 実習中

- ①毎回、実習実施後に実習生が実習記録を作成する時間を確保し、受入事業所の担当者がコメントを書いて実習生へ**返却**してください。
- ②最終日には実習全体の振り返りを行なった後、実習生が実習記録を作成し、実習指導責任者（1名）が署名（鉛筆不可）をして原本を実習生へ**返却**してください。

3. 実習の流れ (3) 実習後

府社協へ実習報告書の提出

- ・ 当会ホームページ掲載の提出フォームより提出をお願いします。
- ・ 閲覧方法については、実習受入依頼書の裏面にも掲載されています。
- ・ 実習生 1 名につき、実習指導者(実習責任者) 1 名をご記入ください。

4. ご不安について

1. 実習生との日程調整について
2. 実習生の交通手段について
3. 実習が年度を跨ぐため、異動・退職等が心配
4. 実習の感想・満足度・要望について
5. 実習生の態度について