

2021年度

兵庫県 認知症介護実践研修(実践リーダー研修)

# 自施設実習

兵庫県社会福祉事業団  
総合リハビリテーションセンター  
福祉のまちづくり研究所 研修センター

## 【確認】

---

- ①『自施設実習のご協力について(依頼)』  
を自施設責任者へ渡し、実習内容を説明する
- ②実習の手引きを理解する
- ③実習の目標・計画を明確にする

→必ず①②③を確認した上で実習を行ってください

# 自施設実習の目的

研修で学んだ内容をいかす

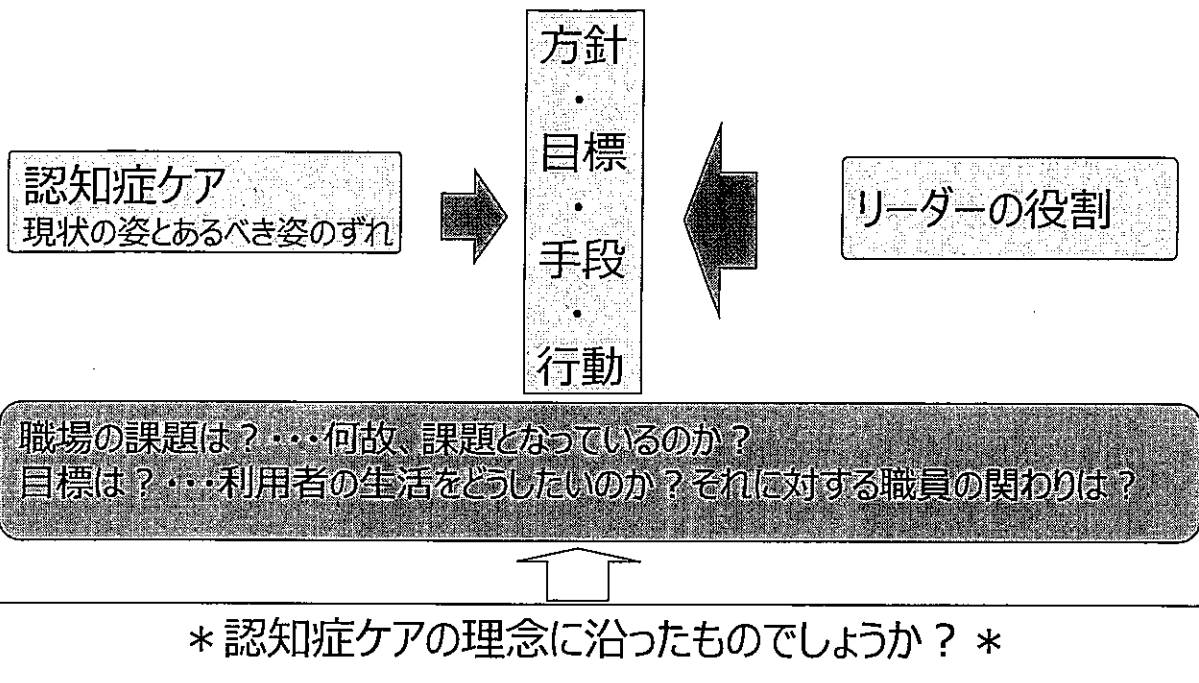
自施設の実践者に対する認知症ケアの能力の評価、課題の抽出、指導目標の設定や指導計画の作成を行う

指導計画に基づいた認知症ケアを指導する

## 自施設実習の目標

1. 実践者の認知症ケアの能力の評価と課題の抽出を行うことができる
2. 実践者の認知症ケアにおける指導目標を立案することができる
3. 指導目標に応じた指導計画を作成することができる
4. 講義、演習で学んだ指導方法を実際に活用することができる

## 実習課題設定（課題解決のための目標設定） 9日目



## 自施設実習の流れ

- ① 認知症ケアの理念を持つ
- ② 課題を明確にする（別紙1 ①実践上の課題・③取組み内容）  
その上での認知症ケアにおける実践者の育成
- ③ 目標を明確にする（別紙1 ⑤実習における目標）
- ④ 実習計画を立てる（別紙1 ⑥実習スケジュール）  
※自施設の責任者と要調整（依頼文書・実習事前打合せ）  
※6W3H
- ⑤ 実施する
- ⑥ 振り返りを行う

# 6W3H

- なぜ (Why) このテーマを選んだ？
- 何 (What) をする？
- 誰 (Who) がする？
- 何時 (When) する？
- どこ (Where) ですか？
- 誰 (Whom) にする？
- どのように (How) する？
- どのくらい (How much) にする？
- いつまで (How Long) にする？

## 自施設実習計画（目標設定のための計画立案）

自然施設実習計画書・実習振り返りシート		受講者氏名 ( )
① 実習における目標 (実習終了後の姿)		
② 実習スケジュール	取組の予定	実施結果
<p>「実習計画書:別紙1」の記入（研修9日目）</p> <p>① 課題・目標を整理し、実習の取組み内容を決める</p> <p>② 実習における目標を決め、その目標に向け実習期間を週ごとに4段階に分ける（週期間） （必ず1週目～4週目）</p> <p>③ 各段階（週）で、実行することを計画する（取組み内容）</p>		
・チームへの役割	※研修者からのコメント (コメントを受けた内容について記入)	

※サンプル様式のため 実際の様式と多少異なることがあります

# 実習日程について①

→ 見本 1・2ページ

## 【実習例1】

自施設実習4週間以上(内 出席20日間以上:研修9・10日目を含む)

良いケース

### 実習の課題・目標

→ 実習開始	1週目	2週目	3週目	4週目	実習終了
	○月1日(月) ~ ○月7日(日) (7日間/全28日間)	○月8日(月) ~ ○月14日(日) (7日間/全28日間)	○月15日(月) ~ ○月20日(日) (7日間/全28日間)	○月21日(月) ~ ○月28日(日) (7日間/全28日間)	
	週目標	週目標	週目標	週目標	
	取組み内容	取組み内容	取組み内容	取組み内容	
	①必ず4週に分けて実施する(但し1週は7日としなくてもよい)				
②連続した日程で行うこと ※日程は多少変動しても可(原則日数は変えない)					

# 実習日程について②

→ 見本 1・2ページ

## 【実習例2】

自施設実習4週間以上(内 出席20日間以上:研修9・10日目を含む)

良くないケース

⇒ 条件を満たさない

### 実習の目標

→ 実習開始	1週目	2週目	3週目	4週目	実習終了
	○月1日(月) ~ ○月4日(木) (4日間/全26日間)	○月5日(金) ~ ○月10日(水) (6日間/全26日間)	○月10日(水) ~ ○月16日(火) (7日間/全26日間)	○月16日(火) ~ ○月24日(水) (9日間/全26日間)	
	週目標	週目標	週目標	週目標	
	取組み内容	取組み内容	取組み内容	取組み内容	
	③日付の重複は日数にカウントされない				
④日程は余裕を持って行うことが望ましい				実習26日。研修9・10日目を入れて28日のつもりが実質24日となり修了できない	



# 実習提出物と提出日の確認

- ▶ 実習について（初日配布） - 実習提出日
  - ①メールでの提出
  - ②郵送による提出
- ▶ 実習提出物チェックシート → 見本 5ページ
- ▶ 実習報告（郵送分）提出書類一式（見本）

## 実習について （初日配布）



2021年度 第 1 期 岡山県立大学実習生(実践リーダー研修)

実習について

◇実習要項 本研修における留意事項◇

①	当研修は本要項に於ける「実習(2)」以上の実習が必須となっております。 【実習(1)は本研修にその旨を記載していただいております。】
②	研修で学ぶ内容と併せ、既習する実習の実績(個人実習等)における実践レポートの提出、 ③ 実践の振り返り、振り返りを実施し、また実践計画に基づいた実践レポートを作成するため、当研修の 実習に必要経費(交通費)も必要と見做す場合があります。

※実習の帰途に実習の予習とご説明 ください。  
※実習費の納入等については、研修費を 事前に説明します。  
※1次実習は研修費を必ずしも研修費から支払う内容となっておりますので、ご説明-ご報告の際は  
ご説明とご報告いたします。

◇自費実習の実習【4週目】について◇

目的	①研修で学ぶ内容を学ぶ。 ②実践場において、実践レポートの提出、実践の振り返り、振り返りの実施や振り返りを実施する ③実践計画に基づいた実践レポートを作成する。
内容	・本研修における実習 実習の予習及び実践場における実習の振り返り ※実習の予習を必ず事前に実施し、実習レポートを提出。 ※実践の振り返りについては、事前に研修費をご説明します。
実習期間(実習)	2021年10月25日(水) - 2021年11月10日(水) の間で6日実施 ※実習期間の 研修費は2日 実施し 【但し、研修費は実習日に定めておきましょう。】
実習先	※自己研修
実習提出物	・実習報告書1冊（実践計画は必ずエクセル形式で提出する必要があります。） ・実践報告書① 実践報告書(2021年10月25日(水) 10時00分(水-5時00分) ② 実践報告書と併 送実習 2021年11月10日(水) 12時00分(実習終了後)

※提出書類が揃わないと、訂正として終了後の発行ができません。  
【2】1次実習は2021年10月25日(水)10時00分(水-5時00分)の内で、20日以上の出席が必須となります。

p.1



# 実習計画・実施シート【様式3】

→ 見本 9~12ページ

週ごとに1枚 (4週分)

- \* 4枚/A4左肩ホッチキス留め：1週1枚
- \* パソコンでの作成可
- \* フォント10.5~12pt
- \* 手書きの場合、鉛筆書き不可 (消せないもの)

- 週目標について**  
実習期間内で達成できる内容にする
- 実習計画について**  
①別紙1の取組み内容を計画として記載する  
②6W3Hを明確にする
- 実施内容の記録の書き方**  
①実施日時を記入  
②具体的な実施内容を記入  
③実施した内容での気づきや 考察、感じた事等を記入

様式3  
平成 第○回以知正介速実習指導(実習リーダー研修) 福祉のまちづくり委員会 研修センター

実習計画・実施シート

実習者氏名		整理番号	
所属部署/所属先			
サービス種別			
実習期間 年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) 【日曜】			
週開始	年 月 日( )	年 月 日( )	年 月 日( )
週実施月日	月 日	月 日	月 日
週終了	月 日	月 日	月 日
週日数	実習計画		実施内容
日時			
その他			

※実習日の欄には、現在の週/全体の週数を記載する(例: 1/4週目)

※サンプル様式のため実際の様式と多少異なることがあります

# 実習出席表【様式4】

→ 見本 13ページ

※厚紙の原紙を提出(無くさない)

※出席18日以上  
(注)実習期間は26日以上

※所属長確認印やコメントの無いもの、実習日の不足しているものは受付られません。

※自らが施設長等の場合は、法人代表者等上長が評価、署名・捺印する  
受講者と所属長が同一人物は不可

様式4  
平成 第○回以知正介速実習指導(実習リーダー研修) 福祉のまちづくり委員会 研修センター

実習出席表

実習者氏名		整理番号			
所属部署/所属先					
サービス種別					
実習期間 年 月 日( ) ~ 年 月 日( ) 【日曜】					
実習日	受講者印	所属長確認印	実習日	受講者印	所属長確認印
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
◇所属長確認◇					
・ケアチームにおける指導的立場としてチーム員の知識、技能、態度を指導する能力を習得することができましたか?					
・チームリーダーとしてのチームマネジメント能力を習得することができましたか?					
所属長 署名		氏名		印	

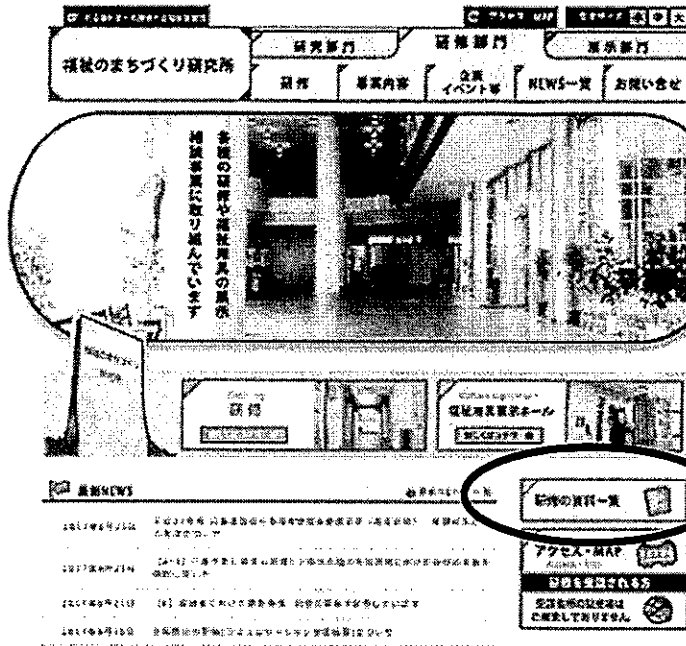
※サンプル様式のため実際の様式と多少異なることがあります



## 各種様式ダウンロード1

福祉のまちづくり研究所

ページアドレス <http://www.hwc.or.jp/kensyuu/>



### 研修の資料一覧

※この中に実習中使用するファイルをおいていますので必要に応じてダウンロードしてください

## 各種様式ダウンロード2

福祉のまちづくり研究所 > 研修 > 認知症介護研修事業

ページアドレス <http://www.hwc.or.jp/kensyuu/?cat=36>

※他研修の様式等をアップロードすることがあるため、同一ページ内で行が、変動する場合があります。

<p><b>研修の資料一覧</b></p> <p><b>研修資料</b></p> <p>【認知症介護研修】</p> <p>-----</p> <p>○2021年度 第1回認知症介護実践研修（実践リーダー研修） 2021年10月20日（水）終了予定 【研修及び自修検定用に必要な資料等】</p> <p>【メール】 【認知症介護研修】2021_21実践リーダー実習報告書（等1）</p> <p>【申込（研修申込）】 【認知症介護研修】2021_21実践リーダー実習提出用チェックシート 【認知症介護研修】2021_21実践リーダー実習おとめ（復習2） 【認知症介護研修】2021_21実践リーダー実習計画表シート（復習3）</p> <p>※計画表シート（復習3）を併せて記入される方は、原紙を4部コピーしてご利用ください。 ※研修の日程が必要書類、別紙等は別途提供してください。（※ 2021年〇月〇日）</p> <p>【認知症介護研修】2021_22実践リーダー自修検定実習計画書・実習振り返りシート別紙1 ※別紙1は、研修資料目録に添付後提出していただく予定です。 実習提出時に添付の別紙等での提出の必要はありません。</p> <p>【認知症介護研修】2021_22実践リーダー実習計画表別紙2 【認知症介護研修】2021_22実践リーダー実習計画表別紙3</p> <p>【連絡事項及び受講者からの御注意】</p> <p>【集合研修の場合】 電話1・2及び別紙2は、7-9日目の研修用紙に添付提出してください。 9日目は別紙1-2も提出が必要ですが、オンライン受講の場合は提出は別途おこなわれます。</p>	<p><b>研修</b></p> <p>介護予防実践研修 ○（特別付付取組員・地域包括支援センター向け研修）</p> <p>介護予防実践研修 ○（区長・福祉・介護職員向け研修）</p> <p>○ 認知症介護研修 ○ 認知症介護研修 ○ 認知症介護研修 ○ ケース管理実践研修 ○ 介護実践実習責任者研修 ○ 特別実践研修 ○ 研修資料等配布 ○ 研修資料等</p> <p><b>研修の資料一覧</b></p> <p><b>アクセス・MAP</b></p> <p><b>研修を受講される方</b></p> <p>受講者の研修料は 0円です。</p> <p><b>介護ロボット普及モデル事業</b></p>	<p>※紛失またはパソコン入力される場合は、必要に応じてダウンロードしてください</p>
---	---	--

**書類提出用 メールアドレス** ※添付ファイルのみのメール送信等は無効(ビジネス文書)

**kensyu-2@hwc.or.jp** (認知症研修提出物専用メール)

\*書類送付の際、メールの件名及び実習報告書ファイル名(添付ファイル)の2ヶ所を下記のとおりにして送付してください。

件名 : 「第1回実践リーダー研修〇〇(氏名:フルネーム)実習報告書送付」

ファイル名 : 「第1回実践リーダー研修〇〇(氏名:フルネーム)実習報告書」

**書類提出用 郵送先** ※郵送による不着を防ぐため、簡易書留のご協力をお願いします

〒651-2181 神戸市西区曙町1070

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター

福祉のまちづくり研究所 研修センター 認知症介護研修担当 安岡 まで

**第1回実践リーダー研修 実習報告郵送分 在中**

**問合せ用 TEL・メールアドレス** ※TEL:土日祝を除く平日の9-12・13-17時(12/29~1/3を除く)

**TEL : 078-927-2727 (内線3710)**

①あなたが「第〇回△△研修受講者の〇〇(様)」であることを伝える ②内線3710(担当:安岡)を呼出す

**E-Mail : kateikaigo-2@hwc.or.jp**

(FAX:078-925-4657 通常FAXでのやり取りは行いません) 送信元欄「第〇回△△研修受講者の〇〇(様)」

\*実習・書類作成に関するご不明な点は、研修センター 安岡まで 電話、Eメールで問合せください。

\*Eメールの場合は件名を下記のとおりにして送付してください。

件名 : 「第1回実践リーダー研修〇〇(氏名:フルネーム)実習について」

## メールでの提出に際してお願い

○提出する際に一度はプリントアウトし、様式内に文字が収まっているか確認してください。

※Officeのバージョンの違い以外の修正はいたしません。

○メールアドレスは間違いの無いよう確認して送って下さい。

→後日こちらから受取りを確認したことの返信をします。

※提出期限から5日間を超えても返信がない場合、

お手数ですが連絡をしてください。

## 留意事項

### 留意事項 ※必ずチェックすること

- ・実習提出物は必ず期限を守る (※期限を超えた場合 修了書の発行はできません)
  - 実習報告書【様式1】→期限内にメール送信  
ファイル名・タイトル名に注意
  - その他提出物→チェックシートを一番上につけて期限までに郵送
- ・提出物は全てコピーをとっておく
  - 紛失等のトラブルや修正を依頼させて頂く際に必要となります  
(コピーがない場合、紛失等のトラブルにおける責任は持ちません)
- ・電話連絡は「第〇回実践リーダー研修の受講者」「事業所名」「氏名」を伝える  
(当センターでは多くの研修を行っています)

## よくある問題及び修正点1 ※必ずチェックする

### 問題及び修正点(つづき) ※実習報告一式提出前に必ずチェックすること

全般	<p>対象となる利用者や職員の実名を使っていないか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イニシャルではなくA様・B様と記載する</li> <li>・○田△子など一部実名表記も使用しない</li> </ul>
	<p>事業所名・氏名・整理番号等の記入漏れがないか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご自身の氏名は、全ての書類にフルネームで記載する</li> </ul>
	<p>ダウンロードした様式を変更していないか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・項目の変更、罫線を消す、1枚ものの様式を2枚にするなど</li> </ul>
	<p>ボールペン又はパソコン等の作成の印刷 ※別紙2を除く</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全てボールペン又は印刷(他人が容易に修正できないように)⇒写しをとるためはつきりと記載する</li> </ul>
	<p>修正は二重線に訂正印を押印しているか(修正ペン等不可)</p>
	<p>ホッチキス留めは左肩にしているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習のまとめ(様式2)及び実習計画・実施シート(様式3)は各々ホッチキス留め</li> </ul>

## よくある問題及び修正点2 ※必ずチェックする

問題及び修正点 ※実習報告一式提出前に必ずチェックすること

実習まとめ (様式2) 見本5～7ページ	1枚目の所属長の氏名・役職・押印の漏れがないか ①はじめに～⑤まとめの順で書かれているか 記入文字数が不足していないか (パソコン10.5～12ptで3枚しっかり埋める) → 少ないと再提出!!(スペースを多くとっている場合も同様)
実習計画・ 実施シート (様式3) 見本8～11ページ	自施設実習期間合計が26日間以上を満たしているか ・自施設における実習は26日間以上必要です ・その内受講者の自施設への出席日数は18日間以上必要です
実習出席表 (様式4) 見本12ページ	本人印は全て受講時の出席印と同じものを使用しているか ・修正がない場合、本人印計18ヶ所、自施設責任者印計19ヶ所(所属長評価欄を含む)の押印が必要です(18日間を超える実習分の押印は必要ありません) 自施設実習期間(26日間以上)以外の日を記載していないか

## 【お願い】

- ・ご自身の健康管理に気を付けてください
- ・リーダー(予定者を含む)として対象となる利用者及び職員への配慮を十分にお願ひします
- ・ご自身はもちろんのこと、利用者、自職場、地域のために、可能な限りの有意義な実習を行ってください

最終日、皆さん揃って、実習報告をして、  
修了証を受取ってください

MEMO

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is positioned below the word 'MEMO' and above the page number '13'. The interior of the box is completely blank, suggesting it is a placeholder for text or a drawing.