

見学・観察実習事前チェックリスト

項 目	チェック (○を記入)
実習受入事業所との事前調整	
・実習指導者（主任介護支援専門員が望ましい）と連絡調整している	
見学・観察実習先の確保	
・見学・観察実習の対象場面が明確になっている	
・そこで何を学ぶか学習課題が明確になっている	
・見学・観察実習のおおむねのスケジュールが決まっている。	
・実習協力者から事前に文書により同意を得ている	
見学・観察実習にあたっての心構え等ができています	
実習記録用紙の用意	

見学・観察実習記録用紙一覧

項 目	チェック (○を記入)
①実習に関する同意書 ・見学・観察が必要なプロセス場面ごと、複数の場面を見学する場合は、一場面ごとに同意を得る事。	
②見学・観察実習予定表、見学・観察実習実績表 ・初日のオリエンテーション際に実習指導者と予定を立て、最終的に実績表にまとめること。	
③見学・観察実習報告書（受講者用） ・プロセス場面ごと（複数の場面を見学した場合は、一場面ごと一枚）に作成すること。	
④見学・観察実習記録用紙（実習受入事業所用） ・プロセス場面ごと（複数の場面を見学した場合は、一場面ごと一枚）、に準備し、記入できる内容はすべて記入したうえで、実習指導者へ作成を依頼する。	
<p style="text-align: center;">【見学・観察実習記録用紙（実習受入事業所用）の「実習受入事業所」による取扱い】</p> <p>実習指導者の代わりに同行を行った者が、主任介護支援専門員の場合、2日相当（12時間相当）の指導を行った場合は、沖縄県主任介護支援専門員更新研修の受講要件に該当しますので、実習指導者が変更になった時点で速やかに所定の申告書を事務局へ提出してください。また、「見学・観察実習実績表 及び 見学・観察実習記録用紙（実習受入事業所用）」を大切に保管してください。</p>	