

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る	
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事。	
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。	

【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】

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。