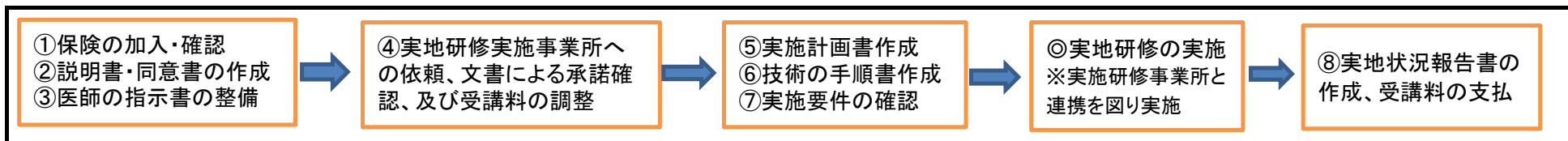


## 実地研修を受講する介護職員等の所属する事業所が行う内容

〈事務の流れ〉



※原則として受講者が基本研修を受講する際、利用者(家族等)及び実地研修を依頼する事業所へ事前に連絡し、承諾を得ておくこと。

### ①損害賠償保険の加入・確認

↓ 万が一、事故が発生した場合、受講している事業所の責任となるため、加入や保険内容の確認を行う。

### ②説明書及び同意書の作成

↓ 利用者・家族に対し、「実施研修説明書(様式1)」により説明を行い、「同意書(様式2)」にて同意を得る。

### ③医師の指示書の整備

↓ かかりつけ医等に「実地研修に係る医師指示書(様式3)」の作成を依頼する。  
※指導看護師、受講する介護職員等に対し、指示する内容の記載が必要。医療機関から請求を受け、文書作成料を支払う。

### ④指導看護師等の所属する実地研修実施事業所への研修依頼、文書による承諾の確認、受講料の調整

↓ 実地研修事業所に対し、「派遣依頼書(様式4)」、「基本研修修了証明書の写し」、「同意書(様式2)の写し」、「医師指示書(様式3)の写し」を添付し依頼を行う。  
「派遣承諾書(様式9)」にて承諾を得る。  
※実施研修の受講料については、実地研修事業所と調整し決定する。

### ⑤実施計画書の作成

↓ 「個別具体的な計画(様式5)」を作成する。

### ⑥個別の技術の手順書の作成

↓ 技術の手順書を作成する。

### ⑦実地要件の確認、実地研修の実施

↓ 「実地研修実施体制確認書(様式6)」により、実施要件を満たしていることを確認する。確認後、実施研修を開始する。

### ⑧実施状況報告書の作成

実地研修終了後、実施結果について「実施状況報告書(様式7)」を作成し、かかりつけ医等へ報告すること。  
※実施研修の受講料が必要な場合は、実地研修事業所から請求を受け、支払う。

〈研修時の事故対応等について〉

※ヒヤリハット・アクシデント事例の蓄積・分析の為に、「ヒヤリハット・アクシデント報告書(様式8)」を活用すること。

※実地研修において、事故が発生した場合、速やかに指導看護師等に報告し適切な措置を講じる。事故状況を記録し、県障害福祉課に報告すること。