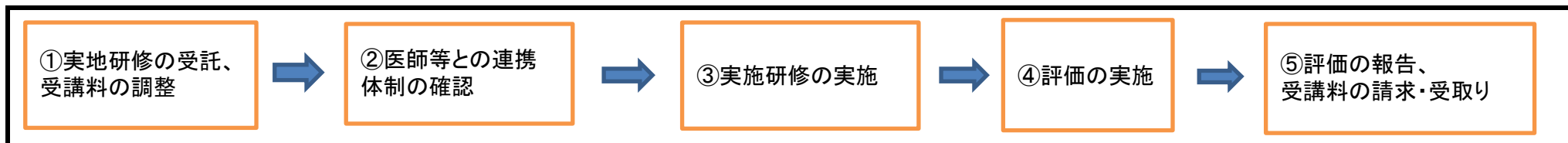


## 指導看護師等の所属する実地研修実施事業所が行う内容

### 〈事務の流れ〉



※原則として受講者が基本研修を受講する際、事前に連絡を受け、実地研修の承諾を行うこと。

#### ①実地研修の受託、受講料の調整

実地研修を受講する介護職員等の所属する事業所から送付される「派遣依頼書(様式4)」と添付書類を確認する。

・添付書類:「基本研修修了証明書の写し」、「同意書(様式2)の写し」、「実施研修に係る医師の指示書(様式3)の写し」

受託する場合、「派遣承諾書(様式9)」を作成し、送付する。

※実地研修の受講料について調整し、決定する。

#### ②医師等との連携体制の確認

実地研修を実施するにあたり、関係者との役割や連絡体制などの状況・確認を行う。

#### ③実地研修の実施

指導看護師等は、介護職員等への指導、急変時の連携、評価表の作成及び研修修了の評価を行う。

#### ④評価の実施

必要なケアの評価票の全ての項目について、評価結果が連続2回「手順どおりに実施できる」となるまで評価を実施すること。

評価の際、可能であれば利用者(家族)の意見を聴取し、その意見を踏まえた上で評価する。

#### ⑤評価の報告、受講料等の請求・受取り

実地研修修了後、評価表の内容を確認する。評価表に指導看護師等及び介護職員等が署名・押印を行う。(評価表の欄外への記入可)

「実地研修報告書(様式10)」を作成し、添付書類とともに県障害福祉課へ送付する。

・添付書類:「基本研修終了証明書の写し」、「同意書(様式2)の写し」、「実施研修に係る医師の指示書(様式3)の写し」、「評価表」

実地研修の実績に基づいて、実地研修を受講する介護職員等の所属する事業所へ受講料を請求。受講料を受け取る。

### 〈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。