

令和6年度介護支援専門員実務研修実習の手引き（実習者用）

1 目的

実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識する。

2 概要

利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法など一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。

3 修得目標

- ① ケアマネジメントプロセスの実践にあたっての留意点を踏まえ、観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。
- ② ケアマネジメントプロセスについて、指導者のもと、実習先で体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。
- ③ 実際の生活環境を観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。
- ④ 実習協力者の状況に合わせて実習を実施できる。
- ⑤ 給付管理業務の流れを述べることができる。

4 実習先

栃木県内の居宅介護支援事業所で、実務研修受入協力事業所として登録がある事業所とし、実習先は、研修機関（とちぎ健康福祉協会）が指定します。

5 実習指導者

原則、介護支援専門員実務研修実習指導者養成研修を修了した主任介護支援専門員

6 実習期間

令和7年1月14日(火)～令和7年2月5日(水)の間

※実習は3日間程度とし、必ず実習期間内に行うこと。

7 実習課題

課題1：一連のケアマネジメントプロセスの見学（アセスメント・プランニング・サービス担当者会議・モニタリング・給付管理）

※同行等による利用者の居宅訪問、サービス担当者会議開催のための準備や当該会議への同席も含む。

※後期研修との連続性を踏まえて「1人暮らしの事例」「認知症の人の事例」「入退院／入退所の事例」「インフォーマルサービスによる支援を活用している事例」「ターミナルケアの事例」等を見学する。

課題 2：実習協力者（要介護認定を受けた高齢者）を対象に面接を行い、アセスメントから居宅サービス計画書を作成

8 実習の進め方

(1) 事前準備

1) 実習オリエンテーションの受講

- ①研修における実習の位置付けと目的の理解
- ②実習先・実習協力者への実習内容の説明
- ③実習における姿勢の理解と実践
- ④実習協力者との誓約書及び承諾書の取り交わし
- ⑤実習協力者の状況に合わせた実習

2) 実習先への連絡及び日程調整

①実習日の決定

指定された居宅介護支援事業所（実習先）の実習担当者に連絡し、日にちと時間の調整をします。日程調整は、できるだけ早期に行い、実習期間が始まる前には調整を済ませておきます。実習先の都合等がありますので、迷惑がかからないよう留意します。また、実習期間内に必ず実習が終了できるようにします。

②実習時間、場所、交通手段、必要な持ち物、個人経費の確認

実習先（場所・駐車場）や交通手段、用意するもの、個人経費（駐車場料金や昼食代等）の確認をします。

③提出書類の準備

実習先に提出する実習様式 10「栃木県介護支援専門員実務研修実習同意書」を準備します。

実習協力者と交わす実習様式 11「介護支援専門員研修実習承諾書・誓約書」を準備します。

(2) 事前学習

1) 前期研修の復習

①ケアマネジメントの各プロセス

ケアマネジメントの一連の流れと各プロセスの目的と意義、方法等を再確認しておきます。また、居宅サービス計画書作成の流れを復習し、円滑にアセスメント場面が体験できるようにします。

②対人援助技術

相談援助職としての、基本姿勢と対応の方法について振り返りをし、意識して実施等ができるようにします。

③提出課題の確認

実習後に提出する課題の内容を確認しておきます。

④社会人としてのマナー

利用者や実習先に不快な思いや失礼がないよう、服装等の社会人としてのマナー

を確認しておきます。

2) 実習目標の設定

実習全体の目標を設定します。実習様式9「介護支援専門員実務研修実習自己評価シート」に実習全体を通して、どのような学びを深めたいのか、体験を通じて得たいこと等について「実習全体の目標」を設定します。

(3) 実習当日

1) 書類の提出

- ①実習先へ実習様式10「介護支援専門員実務研修実習同意書」を提出します。
- ②実習協力者宅を訪問した時に、実習内容を説明し、実習様式11「介護支援専門員研修実習承諾書・誓約書」を取り交わします。

2) 事業所内オリエンテーションの実施

- ①事業所から、規則等の遵守事項や事業所概要、特徴について説明を受けます。
- ②実習の進め方について説明を受けます。また、いつ、どのケアマネジメント場面の体験や見学をする予定になっているのか説明を受けます。
- ③訪問する利用者についての基本情報の説明を受けます。訪問する際は、その利用者の基本情報やサービス計画書等により説明を受け、訪問の目的を理解します。
- ④実習協力者の基本情報（相談の経緯、主訴、医療情報）について説明を受けます。
- ⑤利用者宅に訪問する際の交通手段や留意点について説明を受けます。
- ⑥事前に設定した「実習全体の目標」（実習様式9「介護支援専門員実務研修実習自己評価シート」記載）を指導者に伝えます。

3) 1日の目標を設定

- ①実習様式8「介護支援専門員実務研修記録用紙」に、「1日の目標」を設定します。その日の実習内容を理解した上で、目的を持って実習を行います。また、事前に実習の内容が事業所から通知されている場合は、1日の目標設定を実習前日までに設定します。
- ②設定した目標を指導者に伝え、目標を共有します。

4) 利用者宅の訪問及び見学

課題1：一連のケアマネジメントプロセスの見学（アセスメント、プランニング、サービス担当者会議、モニタリング、給付管理）

①アセスメント～プランニング

- a. どのような経緯で相談があったのか、主訴も含めて確認します。
- b. 面接の際の対人援助技術の実践を見学します。
- c. どのように面接をしながら情報を収集しているかを見学します。
- d. 主治医からの医療情報の収集方法を学びます。
- e. 収集した情報からどのようにニーズを把握するのかを学びます。
- f. 把握したニーズから目標の設定、サービス事業者の選択方法を学びます。
- g. サービス事業所との調整方法を学びます。

②サービス担当者会議

- a. 事前に利用者情報を確認し、理解しておきます。
- b. 司会進行の方法、サービス事業者からの意見、利用者や家族の同意の確認方法を見学します。
- c. サービス担当者会議の準備、サービス事業所や主治医との連絡方法、欠席者への意見聴取や連絡など、一連の手続きを学びます。

③モニタリング

- a. 事前にモニタリングのポイントを具体的に確認し、その把握の方法を確認します。
- b. 訪問時、利用者からの聞き取り方法を見学します。
- c. 訪問した結果の評価方法、記録の方法などを学びます。

④給付管理

- a. サービス費用の算出方法、利用者へのサービス利用票交付やサービス事業所へのサービス提供票の交付の手続き、サービス実績の確認の方法、介護給付費請求書・明細書の作成、国民健康保険団体連合会への請求手続きなど、一連の流れを学びます。

⑤社会資源調査

- a. 実習事業所の地域にどのようなフォーマルサービス・インフォーマルサービスがあるのかを調査します。
- b. 地域の社会資源の収集方法などを学びます。
- c. インフォーマルサービスをケアプランに位置づけているケースを確認し、その工夫点や注意点を学びます。

課題2：実習協力者（要介護認定を受けた高齢者）を対象に面接を行い、アセスメントから居宅サービス計画書を作成

①訪問前

- a. 実習協力者の基本情報（相談の経緯、主訴、家族構成）を確認します。
- b. 医療情報は、主治医からの情報を参照して確認します。

②面接時

- a. アセスメント表や調査項目を一つずつ聞いていくのではなく、関連する内容をまとめて聞くなど、なるべく短時間で面接できるようにします。
- b. 相談面接技術など、対人援助者としての意識を持って実施します。

③面接後

- a. 面接結果からアセスメントを行い、居宅サービス計画書を作成します。
- b. 作成した課題を実習の最終日に指導者へ提出し、評価・指導を受けます。

5) 実習記録の作成と指導者との振り返り

(各日)

- ①実習様式8「介護支援専門員実務研修実習記録用紙」を作成します。実習で学んだことをその日のうちに細かく記入し、後期の研修で振り返りができるようにします。

②作成した実習様式8「介護支援専門員実務研修実習記録用紙」を指導者に提出し、学んだことや疑問点や不安等について報告します。指導者から、講評を受けます。
(最終日)

- ①実習様式9「介護支援専門員実務研修実習自己評価シート」により評価をします。
実習の最終日は、各プロセスに対応する部分の自己評価に加えて（目標に対する評価・達成度）、（今後の課題）を記入します。
- ②実習様式8「介護支援専門員実務研修実習記録用紙」と実習様式9「介護支援専門員実務研修実習自己評価シート」を指導者に見せ、実習全体の講評を受けます。
作成した書類は、後期の研修で使用しますので、指導者から返却してもらい、研修時に提出課題として研修機関に提出します。
- ③課題2により作成した、アセスメントシート、居宅サービス計画書等を指導者に提出し、指導者から評価・指導を受けます。作成した書類は、後期の研修で使用しますので、指導者から返却してもらい、研修時に提出課題として研修機関に提出します。

(4) 実習後

1) 提出課題の作成

- ①基本情報
- ②課題分析のための情報収集シート
- ③ICFシート
- ④課題分析シート
- ⑤居宅サービス計画書1～3表
- ⑥社会資源調査票

2) 後期の研修への課題の設定と自己学習

実習様式9「介護支援専門員実務研修実習自己評価シート」を記入し、実習目標の達成度を評価します。自己の今後の課題を整理し、後期の研修に備えます。

9 研修スケジュールの組み立て方

(1) 実習日程の要件

- ①3日間程度（1日6時間程度）とします。
- ②3日間連続で実施する必要はありません。
- ③実習にかかる時間の合計を3日間相当とします。

例) 半日の実習を2回で1日と換算

(2) 研修スケジュールの例

例1

	1日目	2日目	3日目
9:30～	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">オリエンテーション</div> 遵守事項確認 実習概要確認 目標設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">担当者会議</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">給付管理</div>
～16:30	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">振り返り</div> 記録作成・質疑等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">振り返り</div> 記録作成・質疑等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">振り返り</div> 記録作成 実習課題指導 評価

例2

	1日目	2日目	3日目	4日目
9:30～	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">オリエンテーション</div> 遵守事項確認 実習概要確認 目標設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">担当者会議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">振り返り</div> 記録作成・質疑等		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">給付管理</div>
～16:30	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">振り返り</div> 記録作成・質疑等		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">同行訪問</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">振り返り</div> 記録作成・質疑等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">振り返り</div> 記録作成 実習課題指導 評価

10 実習における注意事項

(1) 事業所に対して

- ①事業所の運営方針を理解し、実習指導者の指示に従ってください。
- ②事業所のルールや注意事項を遵守します。
- ③事業所内で知り得た情報は、絶対に漏らしてはいけません。
- ④実習日の変更や欠席、遅刻について、必ず事前に連絡を入れてください。

(2) 利用者に対して

- ①利用者に対しての言葉遣い、態度に注意してください。
- ②利用者との関わりに際しては慎重に行動し、自己判断は控えてください。
- ③利用者について知り得た情報は、絶対に漏らしてはいけません。

(3) 体調管理について

- ①体調が悪いときは、無理をせず、受入事業所の担当者に相談してください。
- ②風邪など感染症が疑われるときは、受入事業所に連絡し、実習日の変更を行ってください。
- ③実習施設の感染症対策（マスク着用、手洗い、咳エチケット等）を遵守します。

(4) その他

実習でのトラブル、事故が起こったときは、研修機関（とちぎ健康福祉協会）に速やかに報告してください。

研修機関：とちぎ健康福祉協会 生きがい健康部生きがいづくり課

電話番号 028-600-3180

(対応時間：土日祝日を除く 8：30～17：30)