

## 令和6年度介護支援専門員実務研修実習の手引き（指導者用）

### 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当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 研修及び実習期間

【前期研修】 令和6年12月13日(金)～令和7年1月14日(火)

【実習期間】 令和7年1月14日(火)～令和7年2月5日(水)のうち概ね3日間

【後期研修】 令和7年2月6日(木)～令和7年3月7日(金)

※実習は実習期間内に実施してください。

### 5 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

※ 1 名の実習指導者が複数の実習者の指導を行う場合、オリエンテーションや給付管理など事業所内で行う内容であれば同時に実施して差し支えありませんが、利用者宅への同行訪問やサービス担当者会議などは実習環境に配慮し、1 名ずつ参加するなどの工夫を行ったうえで実施してください。

## 6 実習受け入れの流れ

### (1) 受け入れ人数の調整

研修機関であるちぎ健康福祉協会（以下、研修機関）は、各事業所が栃木県に提出した実務研修受入協力事業所登録申請書の受け入れ可能人数を基に実習者の割り振りを行い、12 月 5 日（木）頃、事業所宛てにメールにて照会します。

### (2) 受け入れ承諾と協定

① 研修機関は実習者を決定後、様式 1 「介護支援専門員実務研修実習受入依頼書」を事業所に郵送します。

② 事業所は、様式 2 「介護支援専門員実務研修実習受入承諾書」を研修機関に提出してください。

③ 研修機関と事業所で様式 3 「介護支援専門員実務研修実習委託協定書」を取り交わします。

### (3) 実習指導責任者の選定

事業所の主任介護支援専門員は実習指導の責任者を選定して、実習全体の管理をしてください。実習日より、実習責任者以外の介護支援専門員が同行訪問や指導を行

うことは可能ですが、指導内容等を共有し、一貫した指導にて実習者が実習の修得目標を達成できるようにしてください。

(4) 実習日の調整

- ①実習者には、12月17日(火)に実習先(事業所名・担当者名・連絡先)を通知します。
- ②実習日程の調整は、実習者が直接事業所の指導者に連絡を入れることで行います。

(5) 実習者から同意書の取得

実習初日に、実習者から実習様式10「介護支援専門員実務研修実習同意書」の提出を受けてください。実習者は、提出前に同意書のコピーをとり、保管しています。

(6) 実習訪問先利用者等への説明

- ①事前に利用者(実習協力者)宅へ実習者が訪問することを説明してください。
- ②なお、課題2にて実習者が面接を行う利用者との間では、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。
- ③サービス担当者会議等に実習者が同席することについて、事前に関係機関からの同意を得てください。

## 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 実習終了後

(1) 報告書兼評価書の提出

- ①様式4「介護支援専門員実務研修報告書兼評価書」を研修機関に提出してください。
- ②今後の実習を効果的なものにしていくため、実習者の指導方法や実施体制等について事業所内で振り返りを行ったうえ、実習受け入れに係る課題等の欄を記入してください。

(2) 受入証明書の送付

- ①研修機関は、事業所に様式5「介護支援専門員実務研修実習受入証明書」を発行し郵送します。
- ②実習受入証明書は、特定事業所加算の申請や主任介護支援専門員更新研修の受講に必要となります。

## 9 実習における注意事項

- (1) 体調管理については、以下の事項を研修機関から実習者に周知します。
  - 体調が悪いときは、無理をせず、受け入れ事業所の担当者に相談すること。
  - 風邪など感染症が疑われるときは、受け入れ事業所に連絡し、実習日の変更を行うこと。
  - 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）を順守すること。
- (2) 事業所の車に実習者を同乗させ、利用者宅等を訪問する場合には、交通事故等に十分注意するとともに、自動車保険の補償の範囲等の確認を必ず行ってください。
- (3) 実習者が自身の車を運転し、利用者宅を訪問する場合には、事前に地図等にて道順や駐車場の場所等を説明し、安全に訪問場所に到着できるようにしてください。
- (4) 実習でのトラブル、事故が起こったときは、研修機関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)

## 〈実習指導のポイント〉

### 1 「事業所内オリエンテーション」について

- 実習の効果を高めるために、実習者が事前学習をできるように実施します。
- 実習者であることの姿勢を意識できるようにします。
- 課題1のケアマネジメントプロセスの見学に当たっては、体験内容を具体的に伝え、実習者が学習の目標を明確に定められるようにします。

実習内容	具体的な指導内容
事業所規則等の遵守事項や事業所概要や特徴について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の規則やルールを具体的に説明し、実務に対する理解が深められるようにします。</li> <li>・実習先の環境について理解を深められるようにします。</li> </ul>
実習の進め方について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習者が、実習に主体的に臨めるように実習予定を説明します。</li> </ul>
訪問者についての基本情報の説明（課題1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導者が把握している利用者の基本情報やサービス計画書等の情報を適切に伝達、またその資料の読み込み時間を確保し、訪問前に利用者の状態等を理解して実習に臨めるようにします。</li> <li>・指導者がどのような目的で訪問やモニタリング等を実施するのか具体的に説明します。</li> </ul>
実習協力者についての説明（課題2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導者が把握している利用者の基本情報（相談の経緯、主訴、家族構成）を伝達します。</li> <li>・主治医からの診療情報提供書など、医療情報を伝達します。</li> </ul>
利用者宅に訪問する際の交通手段等留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談援助職である介護支援専門員としての対応姿勢について確認します。</li> <li>・各利用者宅訪問の際の交通手段や注意点等について説明します。</li> </ul>
実習者の目標の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習者が立案した「実習全体の目標」と「1日の目標」の確認をし、目標をもって研修に臨めるように指導します。（実習様式8・9参照）</li> </ul>

## 2 「課題1：一連のケアマネジメントプロセスの見学」について

- 実際のケアマネジメント業務をより具体的に理解できるようにします。
- 高齢者の多様な生活の実態を知ることができるようにします。後期研修との連続性を踏まえ「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」等の事例を見学できるようにします。

実習内容	目標及び指導内容
アセスメント場面 の同行訪問及 びプラン作成場 面	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①アセスメントにおける情報収集の項目がわかる</li> <li>②利用者・家族の意向の確認の方法がわかる</li> <li>③相談援助を行う職種の基本姿勢の見学ができる</li> <li>④状態の維持・改善・悪化の可能性を予測できる</li> <li>⑤アセスメントからニーズを引き出す方法がわかる</li> <li>⑥居宅サービス計画書の目標設定方法がわかる</li> <li>⑦目標に応じたサービス及び期間の設定方法がわかる</li> </ul> <p><b>【指導内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に把握している利用者の情報や相談の経緯、主訴などを伝達します。</li> <li>・面接で把握する項目や内容について説明します。</li> <li>・情報収集したことをどのように分析し、ニーズを把握するのかを説明します。</li> <li>・主治医からの医療情報の収集方法を説明します。</li> <li>・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説明します。</li> <li>・地域の活用できる社会資源の内容、活用する際の方法や注意点を説明します。</li> <li>・サービス事業所など関係機関との連絡調整方法について説明・見学させます。</li> </ul>
サービス担当者 会議の同席	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①サービス担当者会議開催に必要な準備がわかる</li> <li>②サービス担当者会議の進行方法がわかる</li> <li>③サービス担当者会議に関わる内容の記録の作成がわかる</li> <li>④サービス担当者会議において多職種と目標を共有する方法がわかる</li> </ul> <p><b>【指導内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に利用者の基本情報を伝達します。</li> <li>・その利用者のサービス担当者会議の目的を説明します。(初回、更新、サービス内容の変更等)</li> <li>・サービス担当者会議を実施するまでの準備について説明します。出席者への連絡・日程調整、原案の準備</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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させます。</li> <li>・サービス担当者会議後の記録や欠席者への意見聴取や主治医等の連絡方法について説明し見学させます。</li> <li>・実習期間中にサービス担当者会議が開催される機会がなく、会議に同席させることができなかつた場合には、サービス担当者会議の準備や会議当日の議事進行の方法等を説明することで、実習者が理解できるようにします。</li> </ul>
モニタリング場面の同行訪問	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①目標に対する各サービスの達成度（効果）の検討方法がわかる</li> <li>②モニタリングの記録作成がわかる</li> <li>③居宅サービス計画の再作成を行う方法がわかる</li> </ul> <p><b>【指導内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に利用者の基本情報を伝達し、モニタリングのポイントと、その把握の方法を説明します。</li> <li>・モニタリング場面に同行訪問させ、聞き取り方法を見学させます。</li> <li>・関係機関への連絡等によるモニタリング方法について説明します。</li> <li>・モニタリング後の記録方法について説明をします。</li> <li>・モニタリング後の再評価の方法について説明をします。</li> <li>・「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」を見学する場合は、その特徴や支援の留意点等を説明します。</li> </ul>
給付管理の見学	<p><b>【目標】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①保険給付及び給付管理のプロセスがわかる</li> </ul> <p><b>【指導内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護報酬の基本構成について説明します。</li> <li>・介護報酬の加算・減算の意義について説明します。</li> <li>・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、一連の流れを説明します。</li> </ul>

### 3 「課題2：実習協力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」について

○アセスメントからケアプラン作成を体験することで、ケアマネジメントの実践をより具体的に理解できるようにします。

実習内容	指導内容
アセスメント場面の体験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に、実習協力者の基本情報（相談の経緯、主訴、家族構成）を説明します。</li> <li>・医療情報は、主治医からの情報を伝達します。</li> <li>・情報収集する際に、相談援助職としての姿勢について説明します。</li> <li>・実習者が、面接での聞き取り内容について理解しているか確認します。</li> <li>・実習協力者に対する配慮や留意点について説明します。</li> <li>・実習協力者宅を同行訪問し、アセスメント場面の体験をさせます。</li> </ul>
作成課題の指導（最終日）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習最終日に実習者が課題（実習様式2～6）の作成ができたかを確認します。</li> <li>・実習者から、作成したケアプランについて、アセスメント等の内容をもとに15分程度発表をしてもらいます。</li> <li>・作成した課題から、理解度を確認し、不足している内容があれば指導します。</li> <li>・課題作成をねぎらい、講評をします。</li> <li>・作成した課題は後期研修で使用するため、実習者に返却します。2月5日(水)までに必ず返却できるよう調整してください。</li> </ul>



#### 4 「振り返り」について

- 現場でしか得られない情報収集等の体験について、振り返りができるように記録します。
- 実体験に基づきそれを事後に言語化することで「理解が深まったこと」「明らかになった今後の課題」を具体的に確認できるようにします。
- 複数の実習者を一緒に振り返ることができる場合は、学びの共有により、学習効果を高めることが期待できます。

実習内容	指導内容
各日の振り返り （「実習記録用紙」の作成を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各日の最後に実習様式8「実習記録用紙」の作成と振り返りの時間を確保します。</li> <li>・実施した内容、学んだことを細かく丁寧に記入できるように指導します。</li> <li>・実習者から「実習記録用紙」をもとに、その日の学んだこと気づいたこと、目標の達成状況を発表してもらいます。</li> <li>・発表を踏まえて、実習者自らが立てた目標に沿って深めた学びの成果を具体的にフィードバックします。</li> <li>・フィードバックしたことを「実習記録用紙」の指導者コメント欄に記載します。指導者コメント欄は、その日に担当した指導者が記入してください。</li> <li>・指導者コメントは、可能であればその日のうちに実習者に返却します。後期研修で使用するため、2月5日(水)までに必ず返却できるよう調整してください。</li> </ul>
最終日の振り返り （「実習自己評価シート」の作成を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題2で作成した課題の指導を行います。</li> <li>・実習様式8「実習記録用紙」、実習様式9「実習自己評価シート」の作成と振り返りの時間を確保します。</li> <li>・実習者に、実習を通して学んだことや気づいたことを「実習記録用紙」と「実習自己評価シート」をもとに、実習全体を通しての課題の達成度を発表してもらいます。</li> <li>・発表を踏まえて、実習者自らが立てた目標に沿って深めた学びの成果を具体的にフィードバックします。</li> <li>・課題2で作成した課題、「実習記録用紙」「実習自己評価シート」は、後期研修で使用するため、実習者に返却します。2月5日(水)までに必ず返却できるよう調整してください。</li> </ul>