

**令和2年度  
岩手県介護支援専門員実務研修  
実習受入マニュアル**

**公益財団法人いきいき岩手支援財団**

# 目次

1. 実習の目的と概要	
1-1 実習の目的	1
1-2 実習の内容	1
1-3 実習期間	1
1-4 実習の流れ	1
2. 実習の事務手続き	
2-1 全体の動き	2
2-2 実習報告書の提出	3
3. 実習受入の事前準備	
3-1 受入準備の各プロセス	4
3-2 スケジュールの組み立て方	5
4. 実習受入の具体的内容	
4-1 オリエンテーション、訪問に向けた事前準備	6
4-2 見学実習	7
4-3 模擬ケアプラン作成実習	10
5. 実習受入後の評価・振り返り	11
6. その他	11

## 【文言の説明】

- 介護支援専門員実務研修：実務研修
- 受講者：実務研修受講生
- 協力事業所：実習を受入れる居宅介護支援事業所
- 実習指導者：協力事業所の主任介護支援専門員
- 実習協力者：訪問等に協力して下さる在宅の要介護高齢者

# 1. 実習の目的と概要

## 1-1 実習の目的 《実習実施要領 1》

介護支援専門員実務研修(以下「実務研修」という。)を受講する者(以下「受講者」という。)が、実務研修前期で学んだ知識に基づき実習現場でケアマネジメントプロセスを経験することにより、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ことを目的とする。

## 1-2 実習の内容 《実習実施要領 2》

- (1) アセスメント見学
- (2) 居宅サービス計画作成見学
- (3) サービス担当者会議の同席
- (4) モニタリング見学
- (5) 給付管理業務見学
- (6) アセスメント実施
- (7) 居宅サービス計画書等(以下「模擬ケアプラン」という。)作成

※(1)～(5):見学実習(実習指導者が指導)

(6)、(7):模擬ケアプラン作成実習(受講者が行う)

(6)、(7)の実習協力者は実習受入協力事業所が選定する。

(6)は実習指導者が立ち会い、指導・助言する。

(7)は受講者の自己学習であるが、実習指導者が助言をしても差し支えない。

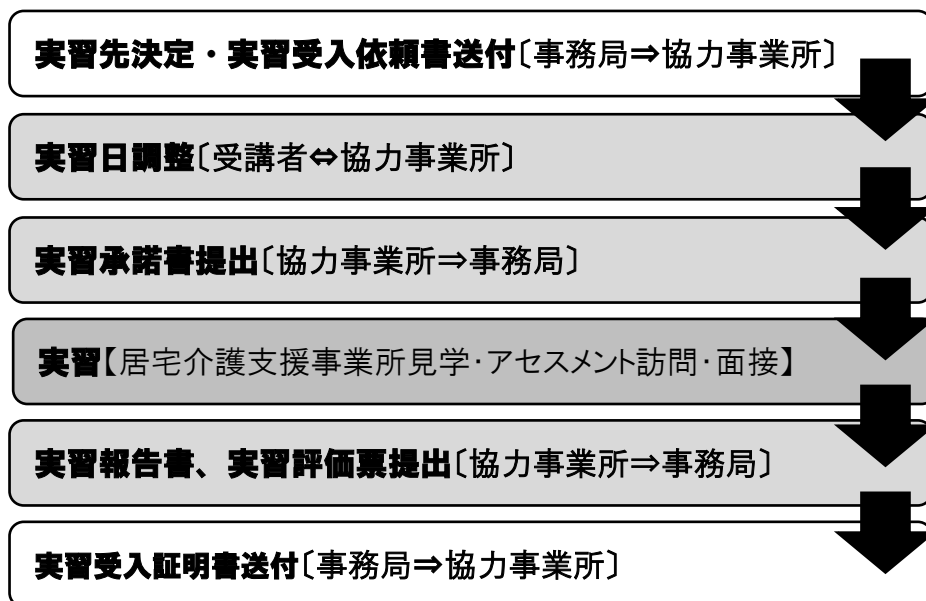
この実習で受講者が作成した模擬ケアプランは、後期科目において演習事例とします。

## 1-3 実習期間 《実習実施要領 3》

前期研修終了後から後期研修開始前の期間のうち(1)～(6)を3日間程度(休憩時間を除く18時間以上)

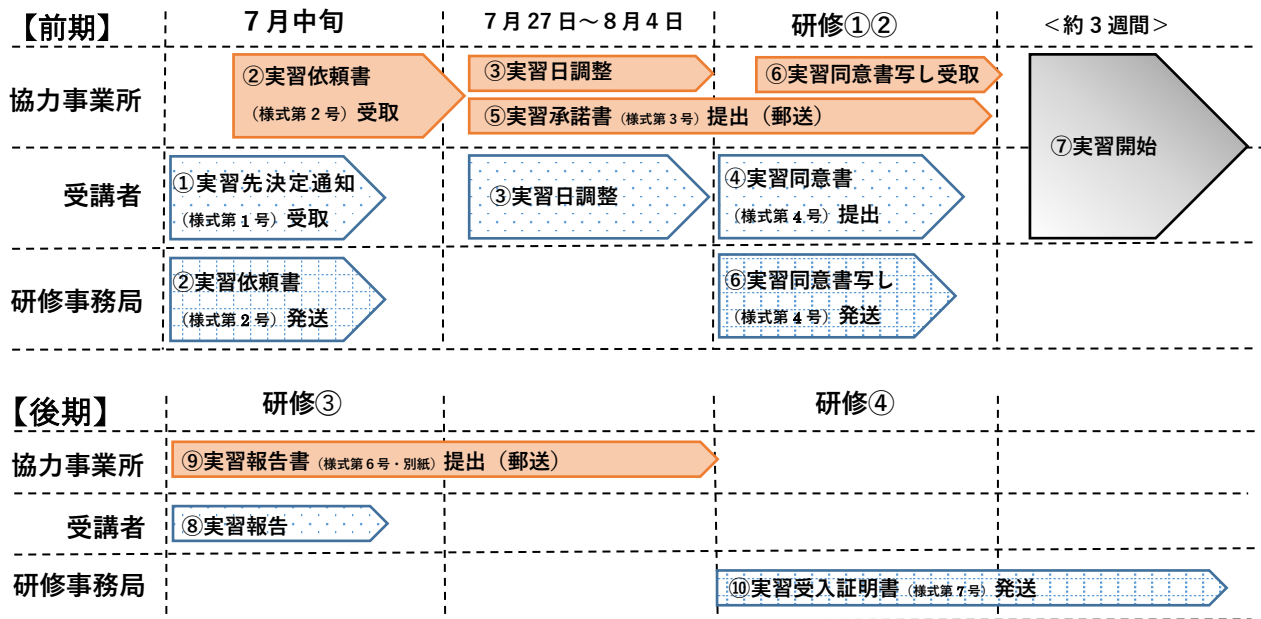
なお、(7)は自己学習であり、この「3日間程度 18 時間以上」の中には含めません。

## 1-4 実習の流れ



## 2. 実習の事務手続き

### 2-1 全体の動き



※太い□で囲っている内容が協力事業所に係る部分です。

	時 期	内 容
①	7月上旬	研修事務局は、受講者に実習決定通知書（様式第1号）を発送。意向確認を行う。
②	7月中旬	研修事務局は、意向確認後、速やかに協力事業所へ実習受入依頼書（様式第2号）を発送する。
③	7月27日（月） ～8月4日（火）	受講者は、決められた期間に日程調整のため協力事業所に電話をする。受講者と協力事業所間で、実習期間内で実習日時（3日間程度18時間以上）を決定する
④	8月5日（水）	受講者は、研修①の初日に実習同意書（様式第4号）を研修事務局に提出する。
⑤	研修①～研修②の間	研修事務局は、研修①の間に受講者から提出のあった実習同意書（様式第4号）の写しを各協力事業所に発送する。
⑥	～8月20日（木）	協力事業所は、実習日時が決まり次第、実習受入承諾書（様式第3号）を研修事務局に郵送する。
⑦	8月21日（金） ～9月14日（金）	研修②と研修③の間で実習を行う。
⑧	9月23日（水）	受講者は、研修③で実習報告する。
⑨	9月30日（水）	協力事業所は、実習が終了次第、実習報告書（様式第6号・別紙）を研修事務局に郵送する。（※下記参照）
⑩	10月上旬～	研修事務局は、実習報告書（様式第6号・別紙）を確認後、協力事業所に実習受入証明書（様式第7号）を発送する。

### 2-2 実習報告書の提出

実習終了後、下記の様式を記入の上、研修事務局あて送付願います。

様 式	提 出 締 切
実習報告書、実習評価票 (様式第6号及び様式第6号別紙)	実習終了後～令和2年9月30日(水)

### 3. 実習受入の事前準備

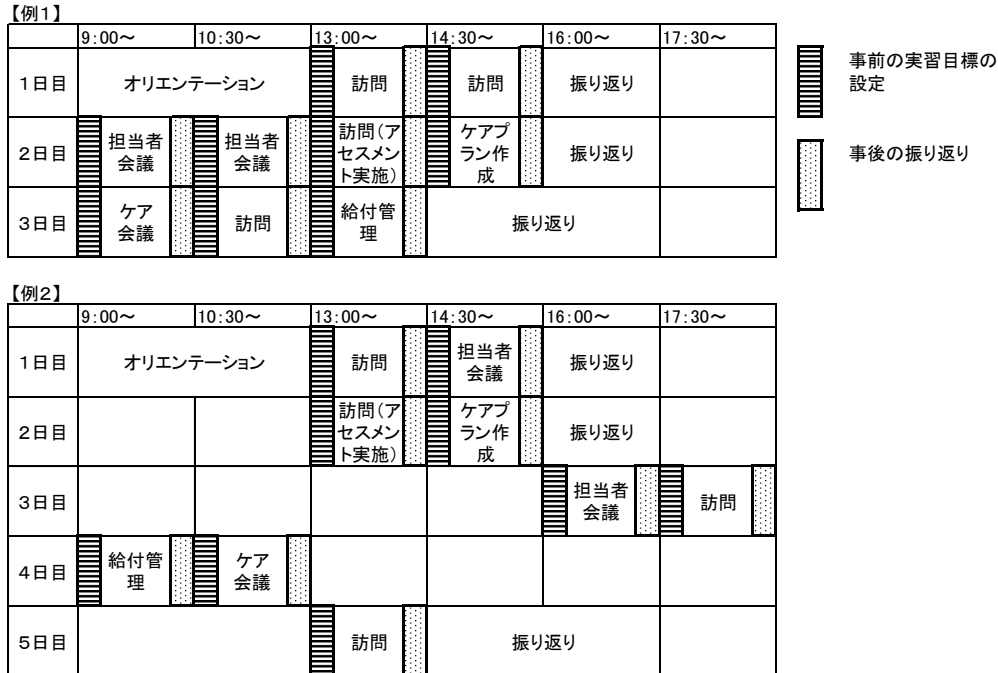
#### 3-1 受入準備の各プロセス

	プロセス	内容	対応者
1	実習指導者の選定	実習指導者は主任介護支援専門員とする。	事業所
2	事業所の環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習指導者の業務分担を調整する。</li> <li>※実習指導者の指導下であれば、他の介護支援専門員の同行や見学も可とする。(ただし、経験年数等を考慮のこと)</li> <li>・実習指導者をはじめとした事業所内での認識を共有する。</li> </ul>	事業所ならびに実習指導者
3	実習受入にかかるスケジュール調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者から協力事業所に決められた期間内に必ず挨拶を兼ね電話連絡することとしている。</li> <li>・受講者から連絡を受けたときは、受講者の<u>日中連絡先を確認する</u>。</li> <li>・受講者に実習にあたって留意事項(集合時間、来所手段、駐車場、服装等)を伝える。</li> <li>・受講者から連絡がない場合、 協力事業所から研修事務局(019-629-2300)に連絡してください。</li> </ul>	事業所ならびに実習指導者、受講者
4	実習対象とする事例を選定する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見学実習、模擬アセスメント実施(模擬ケアプラン作成実習)については、実習協力者を複数選出してください。(最低2人以上)</li> <li>主な実習の目的は、 <ul style="list-style-type: none"> <li>①実際のケアマネジメント業務の現場(実習協力者の生活の場)に入ることによって業務内容への理解を深めること</li> <li>②多様な実習協力者の生活を理解すること</li> </ul> </li> <li>であることから、以下の点に留意して選定する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[多様な高齢者像の選定]</p> <p>在宅で生活をしている要介護認定を受けた者。</p> <p>※可能であれば、以下の状態像にある利用者を優先的に選定してください。</p> <p>脳血管障害、認知症、筋骨格疾患及び廃用症候群 内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等) ターミナルケア、一人暮らしの事例、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</p> </div> </li> <li>・実習対象となる実習協力者に対し事前に同意を得ること(様式は事業所任意) <ul style="list-style-type: none"> <li>◇参考同意書様式掲載(※ダウンロード可)</li> <li>[いきいき岩手支援財団ホームページ]</li> <li>岩手県介護支援実務研修 &lt; ○実習(実習協力事業所向け)</li> </ul> </li> <li>・サービス担当者会議等に受講者が出席するにあたっては、事前に関係機関から同意を得ること。</li> <li>・受講者に模擬アセスメント実施の実習協力者が決まり次第、受講者が実習協力者のケアプラン作成にあたって利用可能な社会資源調査票を作成できるよう、実習協力者の居住地域情報を提供する。(学区や地区等で可。)</li> </ul>	事業所ならびに実習指導者

### 3-2 スケジュールの組み立て方

- ①単に現場体験をするだけでは気づきや学びが偏ったり不足したりするため、プロセス毎に「事前準備(事前の実習目標の設定)」と「事後の振り返り」を設定する。
- ②下記の図表 3-2-1 では、各実習における1プロセスあたり、1時間30分で設定されており、「事前の実習目標の設定」、「事後の振り返り」、「移動時間」が含まれる設定となっている。しかしながら、移動距離がある場所やプロセスによっては時間を超える場合も考えられるため、その他のプロセスの時間を短縮するなどして調整を行う。

※図 3-2-1



※1 なお、実習実施要領で(1)～(6)までの実習期間は「3日間程度(休憩時間を除く18時間以上)」と示されているが、これは連続する3日間で実施しなければならないということではなく、結果として合計の実習時間数が18時間以上になればよい。

## 4. 実習受入の具体的内容

### 4-1 オリエンテーション、訪問に向けた事前準備

#### ○目的

実習にあたっては、事前に実習目的や受講者の課題認識を確認するとともに、ケアマネジメントの実務の全体像の理解、実習対象となる事例について事前学習することにより実習の効果を高める。

#### ○重点目標の共有

実習前に受講者が実習に向けての自己目標※図4-1-1(実習総合報告書)を設定することとしている。実習指導者は、オリエンテーション時にその目標を確認し、受講者と共有する。

※図 4-1-1(実習総合報告書 (様式第5号))

岩手県介護支援専門員実務研修実習総合報告書 (様式第5号)

出席番号 \_\_\_\_\_ 受講者氏名 \_\_\_\_\_

1. 見学実習にむけての自己の重点目標(実習前に記入)

2. ケアマネジメントプロセスの体験チェック(自己チェック)  
以下の各項目について、実習事業所から説明を受けた、または見学した日付を受講者自身が実施日欄に記入してください。(実施日が複数ある場合はその日付を記入してください。)

項目内容	実施日
用を受けた。	
、家族の状況、並びに生活全体をみていくこ	
を受けた。	
を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性に	
表～7表の説明を受けた。	
の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的	
重要性について説明を受けた。	

岩手県介護支援専門員実務研修実習総合報告書

出席番号 \_\_\_\_\_ 受講者氏名 \_\_\_\_\_

1. 見学実習にむけての自己の重点目標(実習前に記入)

居宅サービス

#### ○実施すべき具体的内容

	内容	
オリエンテーション	ケアマネジメントの実務の全体像の説明	・事業所における業務の流れ、各事業所において整備している職務上のルール等を具体的に説明し、実務に対する理解を深められるようにする。
訪問に向けた事前準備	訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認	・受講者はこれまでの実務において、ある程度、要介護高齢者との接点を持っていると考えられるが、介護支援専門員としての対応姿勢について予め確認するとともに、留意点について説明する。 例)ビジネスマナーや服装、利用者の居宅や担当者会議ではおいては、原則、発言しないなど
	実習対象となる利用者情報の共有	・訪問する実習協力者の情報について、実習指導者が事前に把握している情報を伝達。具体的には実習指導者から、その実習協力者の概略を説明するとともに、可能であれば受講者が自ら実習協力者に関する情報が記載された資料を見て理解する時間を確保する。
	実習を通じて学ぶべき課題の設定	・訪問に臨む前に説明時間を確保し、受講者とともに、その訪問でどのような情報を把握するのか確認する。特に、多様な実習協力者の生活実態を知るための訪問については、その訪問におけるモニタリングのポイントを具体的に設定し、それをどのように把握するのかなど課題を設定する。

## 4-2 見学実習

### ○目的

実際のケアマネジメント業務の現場(利用者の生活の場)に入り、一連のケアマネジメントプロセスを体験するとともに、利用者の多様な生活の実態を知る。

### ○対応方法と考え方

- ①実習中は、実習協力者の居宅でしか得られない情報や受講者自身が感じ取った内容の収集に注力する。
- ②実習協力者の自宅への訪問やサービス担当者会議への参加の前に、対象者についての情報を事前に理解し確認しておくよう徹底する。
- ③介護支援専門員として求められる利用者との接し方、職業倫理に基づく姿勢について、実習指導者の行動を以って示すだけでなく、具体的な現場において対応方法及びその背景にある考え方を、できるだけ各場面において、その都度、その場で説明することが望ましい。
- ④実習総合報告書(※図4-2-1)と見学実習報告書(※図4-2-2)は実習プロセスの報告書となるため、事後の振り返りの時間等を使用し、実習プロセスを実施した日のうちに作成するよう指導する。

※図4-2-1(実習総合報告書)

※図4-2-2(見学実習報告書)

(様式第5号)  
平成28年度 独手県介護支援専門員実務研修実習総合報告書

受講者氏名

1. 見学実習における自己の学習目標(実習前に記入)

2. ケアマネジメントプロセスの体験チェック(自己チェック)  
以下の各項目について、実習事業所から説明を受けた、または見学した日付を受講者自身が実施日欄に記入してください。(実施日が複数ある場合はその日付を記入してください。)  
例) 1月30日と2月2日の場合 1/30 2/2

場面	項目内容	実施日
アセスメント見学場面	① アセスメントツールの説明を受けた。	
	② 利用者の状況だけでなく、家族の状況、並びに生活全体をみていくことの重要性について説明を受けた。	
	③ 情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について説明を受けた。	
居宅サービス計画作成見学場面	① 「居宅サービス計画書」1表～7表の説明を受けた。	
	② 「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について説明を受けた。	
	③ 「居宅サービス計画書」にインフォーマル資源を導入する重要性について説明を受けた。	
サービス担当者会議の場面	① 会議における介護支援専門員の役割について説明を受けた。(日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成、照会等)	
	② サービス担当者会議の見学をした。	
モニタリング場面	① モニタリングの場面を見学した。	
	② モニタリングや再アセスメントのポイントや記録の方法について説明を受けた。	
給付管理場面	① サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することの説明を受けた。	
	② 給付管理業務の説明を受けた。	
アセスメント実施場面	① 面接技術の助言を受けた。	

介護支援専門員実務研修 見学実習報告書

出席番号

氏名

日付	プロセス	内容	感じたこと、疑問に思ったこと	指導者からの助言
2/1	アセスメント見学	Aさん訪問	……感じた	……という助言を頂いた
2/1	サービス担当者会議参加	事前準備説明同席 議事録の作成方法(ポイント考え方など)	……ということに疑問をもった。	……がポイントだと聞いた。

見学を行ったプロセスごとに記入し、線を引く。

### 2. ケアマネジメントプロセスの体験チェック(自己チェック)

以下の各項目について、実習事業所から説明を受けた、または見学した日付を受講者自身が実施日欄に記入してください。(実施日が複数ある場合はその日付を記入してください。)

場面	項目内容
アセスメント見学場面	① アセスメントツールの説明を受けた。
	② 利用者の状況だけでなく、家族の状況、並びに生活全体をみていくことの重要性について説明を受けた。
	③ 情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について説明を受けた。
居宅サービス計画作成見学場面	① 「居宅サービス計画書」1表～7表の説明を受けた。
	② 「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について説明を受けた。
	③ 「居宅サービス計画書」にインフォーマル資源を導入する重要性について説明を受けた。
	④ 「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは連動するものであることの説明を受けた。
サービス担当者会議の場面	① 会議における介護支援専門員の役割について説明を受けた。(日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成、照会等)
	② サービス担当者会議の見学をした。
モニタリング場面	① モニタリングの場面を見学した。
	② モニタリングや再アセスメントのポイントや記録の方法について説明を受けた。
給付管理場面	① サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することの説明を受けた。
	② 給付管理業務の説明を受けた。
アセスメント実施場面	① 面接技術の助言を受けた。



○実施すべき具体的内容

見学及び体験 実習プロセス	内容	
アセスメント見学	訪問利用者の情報を共有	・訪問する実習協力者の状況の説明をする。
	アセスメント面接の同席	※実習期間中にアセスメントが実施される機会がない場合、モニタリング訪問を置き換えることも可能とする。 ・情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性を説明する。 ・利用者の状況だけでなく、家族の状況、並びに生活全体をみていくことの重要性を説明する。
	アセスメントツールの説明	・アセスメントツールの必要性や活用意義・方法などについて説明をする。
居宅サービス計画 作成見学	居宅サービス計画書の説明	・「居宅サービス計画書」1表～7表の説明をする。（全体及び各項目の意義や考え方など）
	居宅サービス計画書の記載方法について説明	・「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性を説明する。
	インフォーマル資源の重要性について説明	・「居宅サービス計画書」にインフォーマル資源を導入する重要性を説明する。
	個別サービス計画との連動性について説明	・「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは連動するものであることの説明をする。
サービス担当者会議の同席	サービス担当者会議の説明	・会議における介護支援専門員の役割について説明をする。（日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成、照会等）
	サービス担当者会議の見学	・サービス担当者会議に同席 ※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い場合は、過去に開催したサービス担当者会議の事例を選出し、資料等を用いながらサービス担当者会議の流れなどを説明すること。
モニタリング見学	モニタリングの訪問見学	・実習協力者宅へモニタリング訪問同行する
	モニタリングの重要性について説明	・モニタリングや再アセスメントのポイントや留意点、記録の方法について説明する。
給付管理業務見学	給付管理業務の重要性を説明	・サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績の確認等を行うことを説明する。
	給付管理業務の説明	・利用票、提供票、給付管理票の説明をする。
模擬アセスメント実施  (※「4-3. 模擬ケアプラン作成実習」別途説明)	受講者が行うアセスメント実践の指導	・面接技術の助言を行う。
	記録時間の確保	・基本情報に関する項目、アセスメントに関する項目への記載については、実習実施後、その日のうちに記載

		できるよう時間を確保する。受講者の自己学習となるが、助言は可とする。
振り返り (実習実施毎)	振り返りの時間の確保	・実習中は現場でしか得られない情報や受講者自身が感じ取った内容の収集に注力するとともに、事後に振り返りできるよう記録時間を確保する。
	フォローアップ	・受講者が実習を通じて体験する、言語化しにくい「迷い」「悩み」「不安」などに着目し、実習終了後の振り返りを通じて受講者による言語化をフォローする。
	実習記録内容の確認	・「理解が深まったこと」「明らかになった今後の課題」を言語化できているかについて確認する。 ・受講者に実習指導者が支援したポイントについて、実習総合報告書(様式第5号)の実施日欄、見学実習シート(※P7 ④参照)に記載するよう指導する。
	個人情報保護及び取扱いの説明	・実習協力者及び家族の情報保護について説明する。 ・個人が特定されないように記入することを指導する。
実習最終日	実習総合報告書の記入	・受講者に実習総合報告書(様式第5号)を作成させ、指導者欄にコメントの記載をする。

◆実習総合報告書(様式第5号)の最終日記入欄について

(表面)

(様式第5号)  
平成 年度 岩手県介護支援専門員実務研修実習総合報告書

出席番号 \_\_\_\_\_ 受講者氏名 \_\_\_\_\_

1. 見学実習にむけての自己の重点目標(実習前に記入)

2. ケアマネジメントプロセスの体験チェック(自己チェック)  
以下の各項目について、実習指導者から説明を受けた、または見学した日付を受講者自身が実施日欄に記入してください。(実施日が複数ある場合はその日付を記入してください。)  
例) 1月30日と2月2日の場合 1/30 2/2

場面	項目内容	実施日
アセスメント 見学場面	① アセスメントツールの説明を受けた。	
	② 利用者の状況だけでなく、家族の状況、並びに生活全体をみていくことの重要性について説明を受けた。	
	③ 情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について説明を受けた。	
居宅サービス 計画作成見学 場面	① 「居宅サービス計画書」1章～7章の説明を受けた。	
	② 「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について説明を受けた。	
	③ 「居宅サービス計画書」にインフォーマル資源を導入する重要性について説明を受けた。	
	④ 「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは運動するものであることの説明を受けた。	
サービス担当者 会議の場面	① 会議における介護支援専門員の役割について説明を受けた。(日程調整、参加者の招集、当日の現金・運行、会議録作成、謝会等)	
	② サービス担当者会議の見学をした。	
モニタリング 場面	① モニタリングの場面を見学した。	
	② モニタリングや再アセスメントのポイントや記録の方法について説明を受けた。	
給付管理場面	① サービス事業者と提出票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することの説明を受けた。	
	② 給付管理業務の説明を受けた。	
アセスメント 実施場面	① 面接技術の助言を受けた。	

裏面あり

(裏面)

※3～6 は受講者記入。  
最終日の振り返りの時間に記入する時間の設けてください。

3. 実習で訪問した高齢者  
受講者記入欄

4. 見学実習を通じての振り返り 見学実習を受けて得られた学びについて記入してください。  
受講者記入欄

5. 実習全体を通じて感じた倫理的な課題について記入してください。  
受講者記入欄

6. 後期研修の目標を記入してください。(実習中)  
受講者記入欄

7. 指導者からのコメント 2～5を確認の上、受講者記入欄に記入してください。  
指導者記入欄

見学実習のすべての項目内容について、受講者に説明および同行見学を行いました。また、受講者が体験チェック欄にもれなくチェックできていることを確認しました。

居宅介護支援事業所名 \_\_\_\_\_

実習指導者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

実入期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 のうち( 日間)

7「指導者からのコメント」に記入をお願いします。



○実習に係る提出様式（参照：「介護支援専門員実務研修実習手引き」）

下記は、受講者が実習中または実習後に自己学習として作成するものである。

NO	作成書類一覧	様式名	NO	作成書類一覧	様式名
1	総合報告書	様式第5号	8	課題整理総括表	提出様式⑥
2	提出書類チェック表	表紙	9	居宅サービス計画書(1)	提出様式⑦
3	実習承諾書・誓約書	提出様式①	10	居宅サービス計画書(2)	提出様式⑧
4	模擬ケアプラン報告書	提出様式②	11	週間サービス計画表	提出様式⑨
5	基本情報に関する項目	提出様式③	12	サービス利用票	提出様式⑩
6	アセスメントに関する項目	提出様式④	13	社会資源調査票	提出様式⑪
7	ICF 思考による情報整理・分析シート表	提出様式⑤	14	見学実習報告書	提出様式⑫

## 5. 実習受入後の評価・振り返り

### ○目的

実習受け入れ全体について、実施体制や指導体制についてどのような成果と課題が見られたかを振り返り、次年度以降の実習の受け入れをより効果的なものとする。

### ○実施すべき具体的内容

プロセス	内容
全体の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者や実習指導者など、実習に関わったメンバーが集まり、実習受け入れ全体の振り返り行う。訪問に関するトラブルや課題の有無、実習指導者の業務量の調整など振り返り、課題を整理する。</li> <li>・実習を受け入れ体制を整えることで、事業所における新たな介護支援専門員の採用やOJTの体制整備などにつなげる。</li> </ul>

## 6. その他

- ①実習中の移動手段については受講者と協力事業所で相談の上、判断すること。
- ②受講者との具体的な日程確認の際、交通手段や駐車場、昼食などについても打合せること。
- ③昼食休憩は1時間程度とすること。
- ④事業所のパソコンの使用や個人情報資料の取り扱いなどには充分ご留意願いたいこと。
- ⑤受講者が事前・事後学習で使用できるようにテーブルか机を用意していただきたいこと。
- ⑥提出書類は財団ホームページに公表している。
- ⑦受講者は研修事務局が準備したネームプレートをつける。

### 【参考文献】

- ・厚生労働省「介護支援専門員養成研修における実習受入の指針」
- ・中央法規「介護支援専門員 実習指導マニュアル」