実習受入の手引

令和５年度 岩手県介護支援専門員 実務研修

令和５年 12 月　発行

＊　受け入れ前に、必ずお読みください　＊

この手引には、実習の具体的な内容と、受け入れにあたっての注意事項等を記載しています。

事前準備等についても記載しておりますので、受け入れ前に必ずお読みください。

公益財団法人いきいき岩手支援財団

目　　次

Ⅰ　実務研修について	1
Ⅱ　実習の概要	2
Ⅲ　実習の事務手続き	3
Ⅳ　協力事業所が取り組むこと	4
準備	4
実施（１～３）	6
フォロー（１～２）	9
Ⅴ　その他留意事項等	10
参考）　実習に係る様式について	11
参考資料）　岩手県介護支援専門員実務研修実習実施要領	12
参考資料）　様式集	14

【文言の説明】

受　講　者：実務研修受講者
協力事業所：実習を受け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：訪問等にご協力いただく在宅の要介護高齢者
研修事務局：いきいき岩手支援財団

ご不明な点等ございましたら、研修事務局までお問合せください。

【研修事務局】
〒020-0015　岩手県盛岡市本町通三丁目 19－1　3 階
（公財）いきいき岩手支援財団　研修課　実務研修　実習担当
TEL　019-629-2300(直通)／FAX　019-625-7494
URL　http://www.silverz.or.jp/

Ⅰ　実務研修について

1　研修の目的

介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識および技術を習得し、地域包括ケアシステムの中で医療との連携をはじめとする多職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図ることを目的とします。

2　令和５年度研修日程

日程		研修科目	時間数
前期 ｅラーニング①		①介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント ②自立支援のためのケアマネジメントの基本 ③相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎 ④人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理 ⑤利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意 ⑥ケアマネジメントのプロセス ⑧介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）	11.5
前期 集合研修 ①	１日目	②自立支援のためのケアマネジメントの基本	5
	２日目	③相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	2.5
		⑤利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	1
		⑧介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）	1
前期 ｅラーニング②		⑦-1 受付及び相談並びに契約 ⑦-2 アセスメント及びニーズの把握の方法 ⑦-3 居宅サービス計画等の作成 ⑦-4 サービス担当者会議の意義及び進め方 ⑦-5 モニタリング及び評価 ⑨地域包括ケアシステム及び社会資源 ⑩ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義 ⑪ケアマネジメントに係る法令等の理解	14
前期 集合研修 ②	３日目	⑦-２アセスメント及びニーズの把握方法	4
	４日目	⑦-３居宅サービス計画等の作成	3
		⑦-４サービス担当者会議の意義及び進め方	3
	５日目	⑦-５モニタリング及び評価	3
		⑫実習オリエンテーション	1
実習		⑬ケアマネジメントの基礎技術に関する実習 （見学実習、模擬ケアプラン作成実習）	３日間 (18 時間)
後期 ｅラーニング		⑮-1 基礎理解 ⑮-2 脳血管疾患に関する事例 ⑮-3 認知症に関する事例 ⑮-4 筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例 ⑮-5 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）に関する事例 ⑮-6 看取りに関する事例	11
後期 集合研修 ①	６日目	⑭実習振り返り	4
		⑮-１基礎理解	2
	７日目	⑮-２脳血管疾患に関する事例	3
		⑮-５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）に関する事例	3
	８日目	⑮-３認知症に関する事例	3
		⑮-４筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	3
後期 集合研修 ②	９日目	⑯アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	5
	10 日目	⑮-6 看取りに関する事例	3
		⑰研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	2

Ⅱ　実習の概要

1　実習の目的

介護支援専門員実務研修の受講者が、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します。

2　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。

3　実習の内容

<table>
<tr><th>形態</th><th colspan="2">内容</th><th>実習時間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">見学実習</td><td rowspan="2">・　協力事業所の実習指導者が活動している場面等を見学・観察して、ケアマネジメントプロセスの実際を直接的に学びます。
・　実習指導者からの指導に基づき取り組みます。</td><td>(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</td><td rowspan="2">3日間程度
(18時間以上)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">模擬ケアプラン作成実習</td><td rowspan="2">・　要介護状態にある実習協力者の協力を得て、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画(模擬ケアプラン)作成といったケアマネジメントプロセスを実践します。
・　受講者が自ら取り組みますが、(6)は実習指導者が立ち会い、指導、助言を行います。</td><td>(6)　アセスメント実施</td></tr>
<tr><td>(7)　居宅サービス計画書等作成</td><td>自己学習
(提出日までの間)
※実習期間中に、ご助言いただけますと幸いです。</td></tr>
</table>

参考)『介護支援専門員実務研修テキスト』(財)長寿社会開発センター

※　詳しい内容は、6ページ～7ページ及び『介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針(厚生労働省)』(当財団ホームページに掲載中)をご確認ください。

4　実習の流れ（協力事業所の動き）

(1)　実習受入依頼書受取、実習日調整、実習承諾書提出

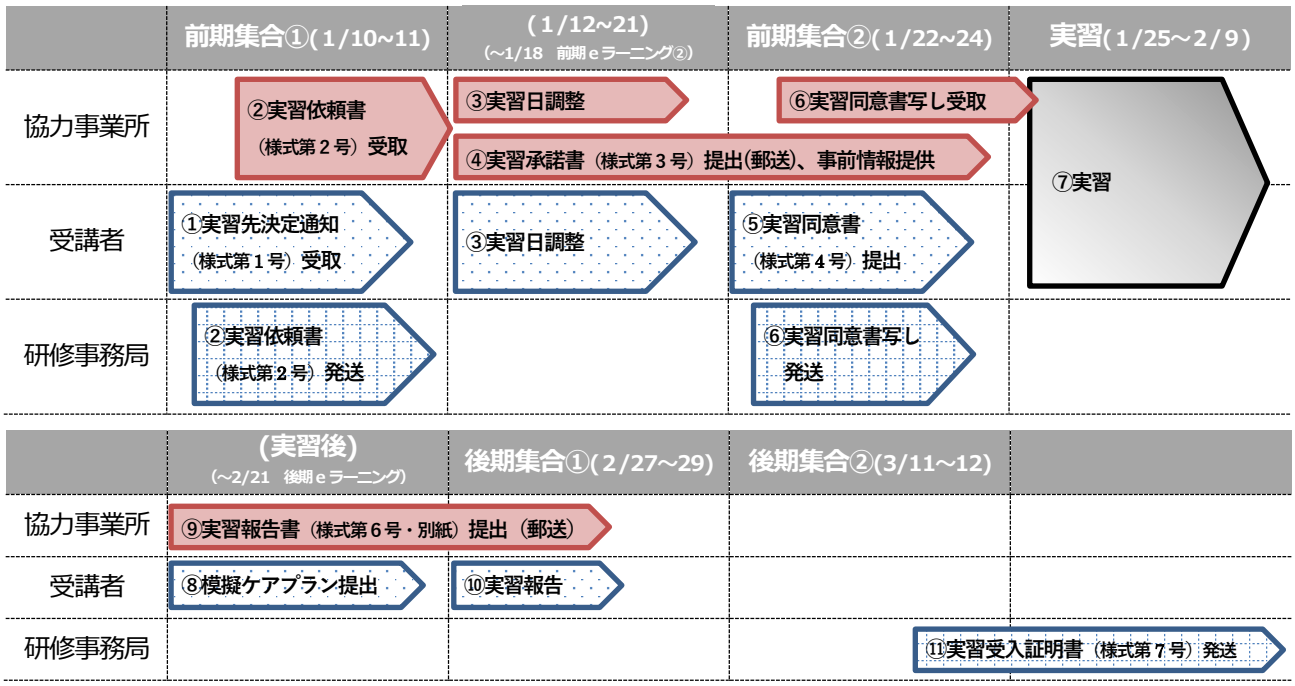
(2)　実習前準備

(3)　実習

(4)　実習報告書及び実習評価票提出

(5)　実習受入証明書受取

Ⅲ　実習の事務手続き



※　太線で囲まれた内容が協力事業所に関係する部分です。

	時　　期	内　　容
①	前期集合①初日 1/10(水)	研修事務局は、受講者に実習事業所決定通知書（様式第１号）を配布し、意向確認を行う。
②	前期集合①２日目 1/11(木)	研修事務局は、受講者に意向確認後、協力事業所へ**実習受入依頼書**（様式第２号）を発送する。※同日、メールで受講者名を連絡予定。
③	前期集合①～前期集合② 1/12(金)～**21(日)**	受講者は、前期集合①と②の間に、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	実習期間前日まで 1/12(金)～**24(水)**	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。また、実習協力者について、受講者に情報提供を行う。
⑤	前期集合②初日 1/22(月)	受講者は、前期集合②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。
⑥	前期集合②２日目 1/23(火)	研修事務局は、受講者から提出のあった実習同意書（様式第４号）の写しを協力事業所に発送する。
⑦	**1/25(木)～2/9(金)**	前期集合②と後期集合①の間に、**実習**を行う。※
⑧	～2/14(水)	受講者は、模擬ケアプランを研修事務局に提出する。(必着)
⑨	**～2/27(火)**	協力事業所は、実習が終了次第、**実習報告書**（様式第６号）及び**実習評価票**（様式第６号別紙）を研修事務局に郵送する。
⑩	後期集合①初日 2/27(火)	受講者は、後期集合①で実習報告を行う。
⑪	３月中旬～	研修事務局は、実習報告書（様式第６号）及び実習評価票（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。

※　やむを得ない事情により、期間内に実習を終了できない場合は、研修事務局にご相談ください。

Ⅳ　協力事業所が取り組むこと

・　協力事業所が取り組むことの全体像は、次のとおりです。

準　　備	・　実習受入の事前準備
実　　施	1　オリエンテーション、訪問に向けた事前準備 2　見学実習の実施 3　模擬ケアプラン作成実習の対応
フォロー	1　実習後の振り返り、受講者へのフィードバック 2　実習の実施全体の振り返り、報告書の提出

◆　準備：実習受入の事前準備

『介護支援専門員養成研修における実習受入の指針(厚生労働省)』12 ページ

1　実習指導者の選任

・　実習指導者は、**県に実習指導者として登録をしている主任介護支援専門員**とします。

・　受講者１名につき、実習指導者は１名です。(実習指導者１名が複数の受講者を担当することは可能)
　ただし、実習指導者の指示のもと、他の介護支援専門員と協力して指導する場合もあります。その際、協力する職員に対して、事前に実習の目的や内容等を説明し、理解を促したうえで指導を行ってください。

2　実習受入体制の整備

(1)　実習指導者の業務量の調整

・　実習中は、実習指導者の通常業務に関する業務量の配慮が必要です。業務分担の調整を行い、事業所内で共有しましょう。

(2)　実習指導者としての確認

・　実習指導者は、実習の目的や意義、具体的な展開方法を確認するとともに、事業所内に周知し、認識を共有しましょう。

3　受講者との日程調整

・　受講者は、決められた期間内(３ページ③)に、挨拶を兼ねて協力事業所に電話で連絡をします。
　協力事業所は、受講者からの連絡を待ってください。

・　受講者から連絡があったら、以下について確認をお願いします。

【確認事項】

□　実習日程の調整：実習期間内(３ページ⑦)、３日間程度 18 時間以上

□　受講者の日中連絡先の確認

□　実習にあたっての留意事項（集合時間、来所手段、駐車場、服装、昼食等）の伝達

□　実習初日に訪問を行う場合は、訪問にあたっての留意事項（移動方法や服装等）の伝達

※　期間内に受講者から連絡がない場合は、お手数ですが、研修事務局(019-629-2300)にご連絡ください。

4　実習対象事例の選定、実習協力者等への事前同意の取得

(1)　実習対象事例（実習協力者）の選定

・　実習協力者の選定は、実習受入協力事業所が行ってください。

・　実習協力者は、複数名(最低２名)選出してください。うち１名が、模擬ケアプラン作成時の実習協力

者になります。

・　実習協力者は、**在宅で生活をしている要介護認定を受けた方**です。

実習の目的の１つである「利用者の生活の多様性を理解する」ために、以下の状態像にある実習協力者を優先的にお選びください。

> **実習協力者の対象とする事例**
>
> 「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、入退院・入退所、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」

(2)　実習協力者への事前同意の取得

・　実習対象となる実習協力者に対して、事前に同意を得てください。

・　同意書の様式は任意です。参考様式を当時団ホームページに掲載しています。

いきいき岩手支援財団ホームページ

＞　介護支援専門員実務研修(https://www.silverz.or.jp/keamanejitsumu_cat/keamanejitsumu/)　の下方

実習受入協力事業所向け　【参考様式】「介護支援専門員実務研修実習同意書」

(3)　受講者への事前情報提供

・　模擬アセスメント実施の実習協力者が決まり次第、実習協力者の居住地域情報(学区や地区等)を、受講者に提供してください。

※　受講者は、模擬ケアプランの作成にあたり、実習協力者が利用することができる社会資源を把握するために、実習前に社会資源調査を行います。

(4)　サービス担当者会議等での合意

・　サービス担当者会議等に受講者が出席することについて、事前に関係機関から同意を得てください。

5　実習計画(プログラム)の作成

『介護支援専門員養成研修における実習受入の指針(厚生労働省)』16 ページ

(1)　実習プログラムの構成

・　受講者に提供する具体的な実習プログラムは、大きく分けて、次の３つのとなります。

①　オリエンテーション　　②　見学実習(同行訪問)　　③　振り返り

(2)　実習スケジュールの組み立て方（イメージ）

・　単に現場体験とならないように、また、気づきや学びの偏りや不足が少なくなるように、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**」を設定してください。

【例1】

	9:00～	10:30～	13:00～	14:30～	16:00～	17:30～
1日目	オリエンテーション		訪問	訪問	振り返り	
2日目	担当者会議	担当者会議	訪問（アセスメント実施）	ケアプラン作成	振り返り	
3日目	ケア会議	訪問	給付管理	振り返り		

【例2】

	9:00～	10:30～	13:00～	14:30～	16:00～	17:30～
1日目	オリエンテーション		訪問	担当者会議	振り返り	
2日目			訪問（アセスメント実施）	ケアプラン作成	振り返り	
3日目					担当者会議	訪問
4日目	給付管理	ケア会議				
5日目			訪問	振り返り		

事前の実習目標の設定

事後の振り返り

・　必ずしも、３日間連続での実施ではなく、実習時間の合計が３日相当(18 時間以上)となればよいです。

※　実習中の移動時間は、実習時間に含まれます。

◆　実施１：オリエンテーション、訪問に向けた事前準備

『介護支援専門員養成研修における実習受入の指針(厚生労働省)』13 ページ

1　実施内容：オリエンテーション

(1)　ケアマネジメント実務の全体像の説明

・　協力事業所における業務の流れや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します。

(2)　自己目標の共有

・　受講者は、受講前に実習に向けての自己目標を設定します。(実習総合報告書(様式第５号)「１．見学実習にむけての自己の重点目標（実習前に記入)」に記入します)

　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、受講者と共有してください。

2　実施内容：訪問に向けた事前準備

(1)　訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認

・　介護支援専門員としての対応姿勢について確認するとともに、留意点について説明します。

(2)　実習対象となる利用者情報の共有

・　受講者には事前に、訪問する実習協力者の情報、概略を説明してください。

・　可能であれば、実習協力者に関する情報が記載された資料を、受講者自身が読み込み、理解する時間を確保してください。

(3)　訪問を通じて学ぶべき課題の設定

・　訪問前に、受講者とともに課題設定を行う時間を確保してください。

　「その訪問でどのような情報を把握するのか」「ケアマネジメントプロセスの各場面から何を把握するのか」など、学ぶべき課題を設定します。

・　多様な実習協力者の生活実態を知るための訪問など、モニタリングの場面での訪問の場合は、そ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の課題を設定します。

◆　実施２：見学実習の実施

『介護支援専門員養成研修における実習受入の指針(厚生労働省)』14 ページ

1　基本的な考え方及び指導における留意点

・　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ことに重きをおきます。

・　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た内容の収集に力を注いでください。

・　訪問やサービス担当者会議への参加の際は、対象者の情報を事前に理解し、確認しておくよう徹底しましょう。

・　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など、具体的な現場での対応方法及びその背景にある考え方を、できる限り各場面において、その都度、その場で説明するようお願いします。

2　実施内容

※　☑マークは、実習総合報告書（様式第５号）の「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）」の内容です。

項目	内容
アセスメント見学	・　訪問利用者の情報を共有、アセスメントツールの説明、アセスメント面接の同席 ※　実習期間中に新規のアセスメントの機会がない場合は、モニタリング訪問の機会を活用してください。
	☑　アセスメントツールの説明を受けた。 ☑　利用者の状況だけではなく、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。 ☑　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	・　居宅サービス計画書及び記載方法、インフォーマル資源の重要性、個別サービス計画との連動性について説明
	☑　「居宅サービス計画書」１表～７表の説明を受けた。 ☑　「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。 ☑　「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。 ☑　「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同席	・　サービス担当者会議の説明、会議の見学 ※　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流れなどを説明してください。
	☑　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） ☑　サービス担当者会議の見学をした。
モニタリング見学	・　モニタリングの重要性について説明、訪問見学
	☑　モニタリングの場面を見学した。 ☑　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。
給付管理業務見学	・　給付管理業務の重要性を説明 ・　給付管理業務の説明
	☑　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を確認することの説明を受けた。 ☑　給付管理業務の説明を受けた。
アセスメント実施 ※　次ページ参照	・　受講者が行うアセスメント実践の指導 ・　記録時間の確保
	☑　面接技術の助言を受けた。

◆　実施３：模擬ケアプラン作成実習の対応

1　対応内容

(1)　実習協力者の選定(再掲：４ページ参照)

(2)　社会資源調査に係る協力(再掲：５ページ参照)

(3)　【模擬アセスメント実施時】受講者を見守り、助言

・　次の場面で受講者を見守り、助言をお願いします。

①　自己紹介、実習の目的の説明

②　実習協力者の同意の取得

※　模擬ケアプラン作成実習のための同意は､｢実習承諾書､実習誓約書(提出様式①)｣により得ます。必要に応じて、協力事業所でも同意を得てください。参考様式を当時団ホームページに掲載しています。(５ページ参照)

③　アセスメントの実施

(4)　【模擬アセスメント実施後】個人情報の取り扱いの説明

・　個人を特定できる情報は記載しないように指導してください。

※　受講者には､利用者のプライバシーの保護のため､以下の例に従って記載するよう指示しています。

利用者名	「A 様」	住所、電話番号	電話番号は記載しない。または、存在しない番号を記載する。　（例）000-000-0000、012-345-6789
事業所名	B 事業所、C 病院　等	緊急連絡先	E 氏、G 病院、H 主治医　等 ※連絡先、同上。

(5)　【模擬アセスメント実施後】振り返り、ケアプラン作成の時間確保

・　「基本情報に関する項目（提出様式③)」「アセスメントに関する項目（提出様式④)」については、模擬アセスメント実施後、その日のうちに記載できるよう時間を確保してください。

※　受講者の自己学習ですが、実習指導者の助言は可としておりますので、可能な限りご指導くださいますようお願いいたします。

※　受講者が作成した模擬ケアプランは、後期集合研修において演習事例とします。

・　可能であれば主治医意見書、認定調査票の情報の提供をお願いします。

◆　フォロー１：実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

『介護支援専門員養成研修における実習受入の指針(厚生労働省)』16 ページ

1　基本的な考え方及び指導における留意点

・　実習で学んだことを具体化するために、実習後の振り返りを行います。

・　実習者が実習を通して気がついたこと、感じたことを言語化できるようにサポートしてください。
　特にも、受講者が言葉にしにくい「迷い」「悩み」「不安」などに着目し、言語化のフォローをお願いします。

2　振り返り内容：実習実施毎

(1)　振り返り時間の確保

・　実習を通じて感じたことや気づいたことを振り返るとともに、設定した実習目標に対して、どのような成果があったかを評価する時間を確保してください。

・　受講者と実習指導者が落ち着いて面談できるような環境と時間を確保しましょう。

(2)　実習記録内容の確認

・　実習総合報告書(様式第５号)と見学実習報告書（提出様式⑫）は、事後の振り返りの時間等を使用し、その日のうちに作成するよう指導してください。
　※　実習指導者が支援したポイントを、見学実習報告書（提出様式⑫）に記載するよう指導します。

(3)　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してください。

・　個人を特定できる情報は記載しないように指導してください。（８ページ参照）

(4)　振り返りのフィードバック

・　後期研修課程の学習効果が高まるように、受講者が今後さらに学んでいくべきことを具体化できるよう支援しましょう。

3　振り返り内容：実習最終日

(1)　実習総合報告書(様式第５号)の記入

・　最終日の振り返りの時間に、実習総合報告書(様式第５号)を記入する時間を設けてください。
　受講者が作成後、**裏面の指導者欄にコメント等の記入**をお願いします。(18 ページ参照)

◆　フォロー２：実習の実施全体の振り返り、報告書の提出

『介護支援専門員養成研修における実習受入の指針(厚生労働省)』17 ページ

1　基本的な考え方及び指導における留意点

・　次年度以降の実習受け入れをより効果的なものにしていくために、実施体制や指導体制について、どのような成果と課題があったかなど、実習全体の振り返りを行ってください。
・　実習指導者が、十分に実習指導を展開できるような、事業所としての業務環境に関わる課題についても整理しましょう。

2　全体の振り返り

・　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を行いましょう。
・　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、課題を整理します。
・　実習の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ましょう。

3　実習報告書の提出

・　実習終了後、次の様式を作成し、研修事務局あてご提出ください。（3 ページ⑨参照）

提出様式	提出期限
・　様式第６号　　実習報告書 ・　様式第６号別紙　実習評価票	実習終了後～**令和６年２月 27 日（火）**

Ⅴ　その他留意事項等

・　受講者は、「岩手県介護支援専門員実務研修実習実施要領　７受講者」(13 ページ参照)の項目に同意の上、実習に取り組みます。
・　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、判断してください。
・　昼食休憩は１時間程度です。
・　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、充分ご留意ください。
・　受講者が事前・事後学習で使用できるように、テーブルまたは机をご用意ください。
・　受講者は実習期間中、研修事務局が用意した名札を着用します。
・　受講者の移動中の事故など、万が一に備え、事務局がレクリエーション傷害保険に加入します。
　事故等が発生した場合は、速やかに研修事務局(019-629-2300)にご連絡ください。
・　提出書類等は、財団ホームページに公表しています。
　いきいき岩手支援財団ホームページ＞　介護支援専門員実務研修
　(https://www.silverz.or.jp/keamanejitsumu_cat/keamanejitsumu/)

【参考文献】
・　『介護支援専門員養成研修における実習受入の指針』(厚生労働省)
・　『介護支援専門員実務研修テキスト』(財)長寿社会開発センター
・　『介護支援専門員　実習指導マニュアル』(中央法規)
・　『介護支援専門員　実習ガイドブック』(中央法規)

参考）　実習に係る様式について

※　📄マークの様式は、巻末に添付しています。(14 ページ～)

1　実施要領に係る様式

No.	様式	備考
1	様式第１号　実習事業所決定通知書	研修事務局⇒受講者
2	様式第２号　実習受入依頼書	研修事務局⇒協力事業所
3	様式第３号　実習受入承諾書📄	協力事業所⇒研修事務局
4	様式第４号　実習同意書	受講者⇒研修事務局
5	様式第５号　実習総合報告書📄	受講者(実習指導者一部記入)⇒研修事務局
6	様式第５号別紙　実習総合報告書（別紙：実施方法）	受講者⇒研修事務局
7	様式第６号　実習報告書📄	協力事業所⇒研修事務局
8	様式第６号別紙　実習評価票（実習指導者用）📄	協力事業所⇒研修事務局
9	様式第７号　実習指導者証明書	研修事務局⇒協力事業所

2　受講者作成様式

- 次の様式は、受講者が作成し、後期研修までに提出します。
- 様式は、当財団ホームページで閲覧可能です。
- 実習中は、実習指導者へのお願い欄についてご配慮いただき、ご指導ください。

No.	区分	様式	実習指導者へのお願い
1	見学実習	様式第５号　実習総合報告書📄　及び　別紙	受講者作成後、裏面の指導者欄にコメント等記入して、受講者に渡してください。
2		提出様式⑫　見学実習報告書📄	支援したポイントを記載するよう指導をお願いします。
3		表紙　提出書類チェック表	必ず受講者に作成させてください。 ※　様式③と④は、模擬アセスメント実施後、その日のうちに記載できるよう、時間を確保してください。 ※　その他の様式は、受講者の自己学習ですが、可能な限りご指導くださいますようお願いいたします。
4	模擬ケアプラン作成実習	提出様式①　実習承諾書・誓約書	
5		提出様式②　模擬ケアプラン報告書	
6		提出様式③　基本情報に関する項目	
7		提出様式④　アセスメントに関する項目	
8		提出様式⑤　ICF 思考による情報整理・分析シート表	
9		提出様式⑥　課題整理総括表	
10		提出様式⑦　居宅サービス計画書(1)	
11		提出様式⑧　居宅サービス計画書(2)	
12		提出様式⑨　週間サービス計画表	
13		提出様式⑩　サービス利用票	
14		提出様式⑪　社会資源調査票	

〈参考資料〉

岩手県介護支援専門員実務研修実習実施要領

公益財団法人いきいき岩手支援財団
（岩手県介護支援専門員研修指定実施機関）

１　実習の目的

介護支援専門員実務研修（以下「実務研修」という。）の受講者（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。

２　実習の内容

実習の内容は以下の（１）から（７）のとおりであり、居宅訪問等を行い、一連のケアマジメントプロセスの実習を行う。なお、（６）（７）以外の実施の順番は問わないものとする。

（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
（７）居宅サービス計画等作成

※（６）（７）の実習協力者については、実習指導者が紹介する。
（７）については受講者の自己学習とする。
※　具体的実施方法については、前期研修実習オリエンテーションの際、説明する。

３　実習期間

前期研修終了後から後期研修開始前までの間に、（１）から（６）の実習を３日間程度（休憩時間を除く 18 時間以上）で行う。

４　実習方法

岩手県介護支援専門員研修指定実施機関である公益財団法人いきいき岩手支援財団（以下、「研修事務局」という。）が、実習受入協力事業所（以下、「協力事業所」という。）と受講者とのマッチング（調整）を行い、実習先を決定し、協力事業所において２（１）～（６）の実習内容及び３の実習期間を満たす実習を行う。（７）については、（６）で実施した結果をもとに受講者が所定の様式を作成する。

５　協力事業所

（１）協力事業所は、岩手県の登録承認を受けた事業所とする。
（２）協力事業所は、介護支援専門員実務研修実習委託契約（協定）書に基づき、研修実施機関と実習受入れに関する委託契約を締結することとする。

６　実習指導者

（１）実習指導者は、あらかじめ協力事業所において示した主任介護支援専門員とする。
（２）実習にあたっては、実習指導者が責任を持って受講者を指導し、評価基準に基づき、評価するものとする。

７　受講者

受講者は、実習の目的、学習目標を理解したうえで、以下の点に留意し実習に臨むこととする。

（１）実習期間中は、協力事業所の就業規則等を遵守する。

（２）実習期間中は、協力事業所の実習指導者及び研修事務局の指示に従う。

（３）実習期間中の通勤費、食費その他実習に要する費用は、自己負担とする。

（４）実習上知り得た情報は、研修の遂行以外の目的で使用せず、第三者に漏洩しない。

（５）実習期間中に過失等により実習協力者等に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負う。また、同期間中の事故及び災害による責任は、事業所の過失を除き、その責任を負う。

（６）やむを得ない事情で実習を休止または中止する時は、必ず協力事業所および研修事務局に連絡するものとする。

（７）服装、挨拶等、社会人としての心構え、マナー、接遇等に留意する。

８　事務手続き

（１）　実習前

① 研修事務局が、協力事業所と受講者とのマッチング（調整）を行う。

② 研修事務局は、受講者に岩手県介護支援専門員実務研修実習事業所決定通知書（様式第１号）により実習先を通知する。

③ 研修事務局は、岩手県介護支援専門員実務研修実習受入依頼書（様式第２号）を協力事業所に送付する。

④ 受講者は協力事業所の実習指導者と直接連絡を取り、実習の日程調整を行う。

⑤ 協力事業所は、岩手県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書（様式第３号）を研修事務局に送付する。

⑥ 受講者は、岩手県介護支援専門員実務研修実習同意書（様式第４号）を研修事務局に提出する。

⑦ 研修事務局は、実習同意書（様式第４号）の写しを協力事業所に送付する。

（２）実習中

① 実習指導者は受講者に対し、実習の目的、学習目標、修了評価、留意事項等を説明する。

② 受講者は実習指導者の指導に基づき所定の実習を行い、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）等を記入する。

（３）実習後

① 実習指導者は実習終了後、後に定める提出期日までに研修事務局あて岩手県介護支援専門員実務研修実習報告書（様式第６号）及び実習評価票（様式第６号別紙）を送付する。

② 研修事務局は岩手県介護支援専門員実務研修実習報告書（様式第６号）及び実習評価票（様式第６号別紙）を受領後、受講者が提出した実務研修実習総合報告書（様式第５号）の内容を確認の上、実習修了を認定し、岩手県介護支援専門員実務研修実習受入証明書（様式７号）を協力事業所に送付する。

※　各種様式は添付省略

（様式第３号）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人いきいき岩手支援財団理事長　様

管理者の
個人印可

事業所住所：
事 業 所 名 ：
管 理 者 名 ：　　印

令和　年度岩手県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書

岩手県介護支援専門員実務研修実習の受入れについて、下記のとおり承諾します。

記

受　講　者	出席番号		氏名	
実 習 内 容	岩手県介護支援専門員実務研修実習実施要領による内容 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 7　居宅サービス計画等作成　※注１			
実習指導者 ※注２	登録番号 ※注３			
	職　　名			
	氏　　名			
	連 絡 先			

※注１　受講者による自己学習です。指導者が助言することは差し支えありません。

注２　実習指導者として県に登録している方をご選出ください。

注３　介護支援専門員の登録番号をご記入ください。

〈**参考資料：様式集**　協力事業所が作成するもの〉

（様式第６号）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人いきいき岩手支援財団理事長　様

管理者の
個人印可

事業所住所：
事 業 所 名：
管 理 者 名：　　印

令和　年度岩手県介護支援専門員実務研修実習報告書

岩手県介護支援専門員実務研修実習の結果について、下記のとおり報告します。

記

時間数を
必ずご記入ください。

受　講　者		出席番号		氏名	
実習事項	実 習 期 間	連続した３日間の場合 令和　　年　　月　　日　～　　月　　日 （３日間＿＿＿時間） 連続しない場合 令和　　年　　月　　日、　　月　　日、　　月　　日、　　月　　日 （＿＿日間＿＿時間）			
	実 習 内 容	岩手県介護支援専門員実務研修実習実施要領による内容 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 ７　居宅サービス計画等作成　※注１			
事　例　数 ※見学した利用者の実数		（　　）事例			
実 習 指 導 者		登録番号 ※注２			
		職　　名			
		氏　　名			
		連 絡 先			

※注１　受講者による自己学習です。指導者が助言することは差し支えありません。
　注２　介護支援専門員の登録番号をご記入ください。

※別紙「実習評価票」を添付してください。

（様式第６号　別紙）

岩手県介護支援専門員実務研修　実習評価票（実習指導者用）

記載日　令和　　年　　月　　日

指導者所属：

受講者出席番号：　　指導者登録番号：

受講者氏名：　　指導者氏名（自署）：

項　　目	評価の視点	評価点（該当するものに〇）				
		1	2	3	4	5
服装・身だしなみ	服装・髪型等はふさわしいか。					
挨拶・言葉遣い	挨拶・会話・声掛けは適切であったか。					
実習協力者対応	指導者、それ以外の協力者とも関係性を保ち、コミュニケーションがとれたか。					
実践力	前期研修を理解して目的意識を持って見学したか。					
運営協力	実習内容以外の事業所環境等に配慮することができていたか。					
業務関心	モニタリングや担当者会議出席にあたり、情報収集などを積極的に行う姿勢があったか。					
規則遵守	時間などの約束を厳守することができたか。実習報告書が作成できたか。					
指導者総合評価						

評価基準

１できていない　２ややできている　３できている　４よくできている　５大変よくできている

〈参考資料：様式集　受講者が作成するもの　※実習指導者記入欄あり〉

（様式第５号）

令和　　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：1/30、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はなく、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。	

裏面あり

3　実習で訪問した高齢者等の生活環境について記入してください。

受講者記入欄	

4　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。（実習後に記入）

受講者記入欄	

忘れずに
ご記入ください。

7　実習指導者からのコメント
２～５を確認の上、受講者へのコメント、今後の期待を記入してください。

実習指導者 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。

実習事業所名	
実習指導者氏名 （自署）	
受入期間	令和　　年　　月　　日　～　　月　　日　　のうち　　日間

〈参考資料：様式集　受講者が作成するもの　※全て受講者が記入〉

提出様式⑫　　No.

介護支援専門員実務研修　見学実習報告書

出席番号＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日時	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