

令和 3 年度滋賀県介護支援専門員養成
実務研修事業所実習オリエンテーション

1. 実習内容および受入れにあたっての留意点について … p 2
2. 事務手続きの流れ …………… p 5

介護支援専門員実務研修

実習にかかる各種様式一式（資料 1）

模擬ケアプラン作成実習報告書（資料 2）

1. 実習の目的

介護支援専門員の実務現場に於いて一連のケアマネジメントプロセスを学ぶとともに、要介護高齢者の多様な生活の様子を知ることを通して、今後、自身の学習課題や専門職としての役割認識を深めることを目的とする。

2. 実習内容

1) 見学・観察による実習

実習指導者（主任介護支援専門員）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学ぶ。

① 同行訪問：受講者一人当たり最低 2 事例

② サービス担当者会議等の見学参加：2 か所以上

2) 模擬ケアプランの作成（1 事例）

要介護状態にある人（実習協力者）に対し、インテーク面接を行い、ケアマネジメントに必要な一連のアセスメント過程を踏み居宅サービス計画（模擬）作成する。

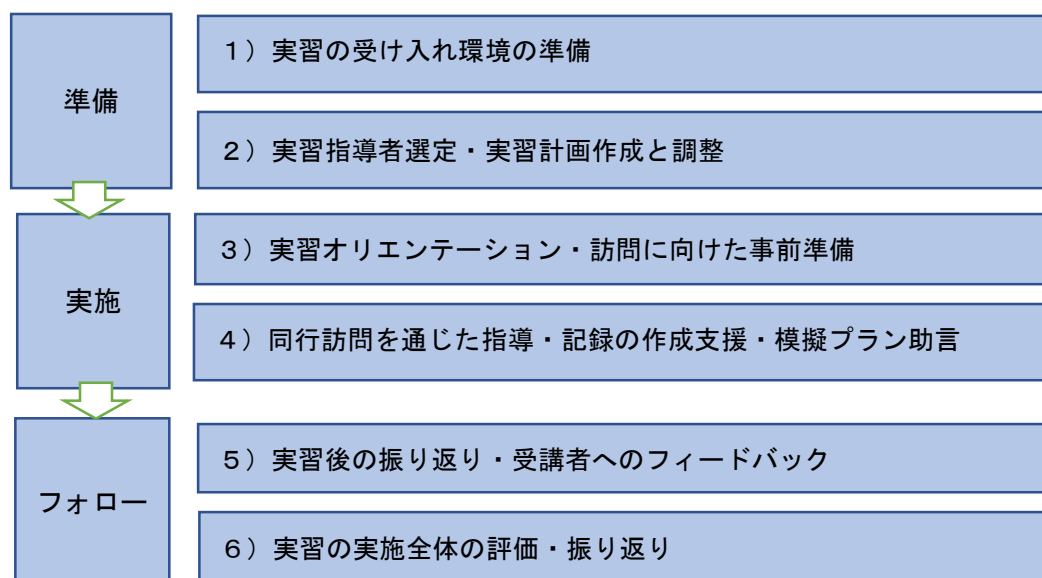
3. 実習期間（日程の設定）

1) 実習は、3 日間以上（概ね 21 時間以上）とする。

2) 各事業所のスケジュール等を勘案し、実習は連続した日程でなくてもよい。

※別紙 実習スケジュールの組み立て方例を参照

4. 実習受け入れの全体像



5. 実習指導事業所および実習指導者へのお願い事項および留意点

1) 実習受け入れ準備

○これから介護支援専門員となる受講者に対する実習事業所としての環境を整える。

・実習指導ができる職員の育成 ・実習受け入れのための服務規定等の体制整備

※平成 27 年度介護報酬改定 特定事業所加算要件

○実習期間中には、実習担当者の通常業務などの業務量を考慮する必要があるため業務分担の調整を行い、事業所内での共有を行う。

2) 実習指導者の選定、実習計画の作成

○原則 1 人の実習生に対し、1 人の実習指導者を選任する。実習指導者は、主任介護支援専門員としての経験や知識・技術を有するだけでなく介護支援専門員としての姿勢や倫理観を受講者に伝え、また身をもって示すことが必要です。

※H28 度より主任介護支援専門員更新研修の受講要件として本研修実習指導担当が含まれる

○実習指導者は、事業所の実務日程を勘案して実習計画を作成し、実習が円滑に進むよう事前に環境調整を行う。

具体的には、利用者宅への同行訪問の協力者やサービス担当者会議への参加について理解が得られるよう調整を行う。

○また、実習日程を組むにあたっては、実習による学びをより深められるよう事前学習についての説明時間や実習生の気づきを言語化する「振り返り時間」を設ける。

○模擬ケアプラン作成については、原則受講者が協力頂く方を調整することとしているが、実習協力者がいない場合においては実習受け入れ事業所の協力を得て調整を行う。

3) 実習オリエンテーション・訪問に向けた事前準備

○実習初日に実習事業所の組織概要、組織理念、業務の流れ、職務上のルール、対応姿勢など実習にあたって必要な事項についてのオリエンテーションを行う。

○事業所が担当している利用者の概要を説明、また高齢者の様々な生活の様子について説明する。

○同行訪問を行う前に、実習事業所が行っているケアマネジメント実務の流れ、全体像を説明する。

○「①実習前記録用紙」から受講者の研修目標を把握し、実習生が問題解決に取り組めるよう助言を行う。

4) 同行訪問を通じた指導・記録の作成支援

〔同行訪問〕

○訪問に出る前には必ず事前学習の時間を設定し、利用者に関する情報の共有とともに学習のねらいを説明し、そのための具体的内容を「②実習経過記録用紙」に記載するよう指導する。

例えば高齢者の在宅生活実態を知るためモニタリングの場面に同行訪問を行う場合、モニタリングのポイント整理、どのように把握するのかなどを同行訪問の前

に整理して実習に臨むように説明する。

- 実習生が複数名の場合、訪問先の了解が得られれば一人の高齢者に対し複数名の実習生の同行訪問は可能とする。
- 訪問先へは受講者自身で移動することを原則とする。訪問時の服装やマナー等についても介護支援の専門職に求められる姿勢の自覚を促すことと併せ説明する。
- 訪問後には、振り返りの場を設定し、学習のねらいを再度確認しつつ学びが深まるよう説明を追加などする。
- 実習記録用紙は、原則として実習実施後その日のうちに作成し、実習担当者に提出するよう説明する。実習担当者及び所属上司は記録を確認し適時助言を行う。

【サービス担当者会議等への出席】

- 会議等への参加は、2か所以上の体験ができるように設定する。

※会議の種類：「個別ケア会議」「サービス担当者会議」「行政が主催する関係者会議」等
多様な高齢者像を知ることができる会議

- 例えば「個別ケア会議」に参加する場合は、事前に事例情報について説明し会議への参加による学びが深まるようにする。
- また、介護支援専門員として求められる役割について、各場面においてその都度、その現場で説明をする。

【模擬ケアプラン作成】

- 模擬ケアプランの作成については、ケアマネジメントプロセスの進捗状況を確認し、記録用紙の提出を求め適時助言を行う。

5) 実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

- 実習記録用紙は、原則として実習実施後その日のうちに作成し、実習担当者に提出するよう説明する。
- 実習担当者及び所属上司は記録の確認にし、学習効果が高まるように助言を行う。
- 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、当初設定した学習のねらいに対しどのような成果があったか評価を行う。
- 実習最終カンファレンスについては実習担当者だけでなく、リーダー等事業所の方も参加し様々な視点からの助言が得られるようにする。

6) 実習の実施全体の評価・振り返り

- 実習終了後、1週間以内に報告書(様式 4-1)並びに評価表(様式 4-2)を提出する。
- 評価については実習担当者から見て、各項目につき4段階評価で行う。
- 実習担当者と事業所の管理者とで、実習受け入れ体制について業務環境等改善事項が無いか振り返り課題を整理する。内容によっては研修機関や行政と共有する。

6. 事務手続きの流れ

時 期	内 容	様 式
令和3年		
10月10日(日)	介護支援専門員試験	
10月26日(火)	介護支援専門員実務研修に係る実習受け入れ説明会開催 (滋賀県主催)	
	研修実施機関(滋賀県社会福祉協議会)と協定の締結 ※新規事業所のみ 提出期限: 11月11日(木)	協定書 (研修センター HP よりダウンロード)
11月中旬～	事業所情報・実習計画書の提出 【協定締結済の事業所】 提出期限: 12月3日(金) 【新規事業所】 提出期限: 12月10日(金)	様式 1-1, 1-2 (研修センター HP よりダウンロード)
12月2日(木)	合格発表 <u>実習生の実習事業所決定(マッチング)</u>	
【平日コース】 令和3年 12月23日(木) 【休日コース】 令和4年 1月 8日(土)	介護支援専門員実務研修開始 ・実習生が実習誓約書を提出(研修初日) ・実習生決定通知書・誓約書を事業所へ送付 ・研修期間中に実習生には実習オリエンテーションを実施 【平日コース】 ・1月10日～12日の間に実習生から実習担当者へ直接 連絡 【休日コース】 ・1月19日～21日の間に実習生から実習担当者へ直接 連絡	様式 3-1, 3-2 様式 2, 様式 3-2
1月下旬～	実習開始	実習記録①②③④
2月中旬～	報告書兼評価書の提出(実習終了日から1週間以内に提出)	様式 4-1, 4-2 (研修センター HP よりダウンロード)
3月～	実習指導料の振込	

実習期間

* 平日コース: 令和4年1月26日～2月21日

* 休日コース: 令和4年2月7日～3月4日

7. コロナ禍における実習に係る対応について

〔実習にあたって受講生へのお願い事項〕

- 毎回 検温と健康観察票を実習事業所に提示します。
- 熱がある等感染を疑う場合、受講者に対して実習参加自粛の協力をお願いします。
- 実習にあたっては、マスクの着用、手指消毒等個人の感染予防策の徹底を求めるとともに、実習事業所の感染対策の方針に従った行動をとるよう協力をお願いします。

〔感染予防対応として実習日程に変更が生じた場合の対応〕

- 個別の案件ごとに県担当課と相談し対応します。

8. 問い合わせ先

〒525-0072

滋賀県草津市笠山七丁目8-138

社会福祉法人 滋賀県社会福祉協議会

滋賀県社会福祉研修センター (担当) 山口・永田・竹末

ホームページアドレス <https://shiga-sfk.jp>

TEL 077-567-3927 / FAX 077-567-3910

(別紙)

実習計画の組み立て方 (イメージ)

※3日間連続で実施しなくてもよい

※実習にかかる時間の合計が21時間相当を目安とする

	9:00-	10:30-	昼 休 憩	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-		
1日目	事務所における オリエンテーション				訪問			振り返り	
2日目		担当者会議			訪問			振り返り	
3日目		ケア会議			振り返りに 向けてのまとめ		事務所における最終振り返り		
	9:00-	10:30-	昼 休 憩	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-		
1日目	事務所における オリエンテーション				訪問			振り返り	
2日目					担当者会議			振り返り	
3日目								担当者会議	
4日目		ケア会議							
5日目					訪問		事務所における最終振り返り		
	事前の実習目標の設定			*振り返り、最終振り返りは受講者全員で実施。					
	事後の振り返り								

(参考)

前期学習内容と実習の視点

	学習内容	実習の視点
1	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	制度の基本理念やサービス利用手続きの説明を実践する機会
2	自立支援のためのケアマネジメントの基本	ケアマネジメントの重要性を多様な視点から体感する機会
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	相談援助技術を駆使して利用者・家族との信頼関係の形成を実践する機会
4	人格の尊重・権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	人権や尊厳について、自分の考えを整理する機会
5	利用者、多くの種類の専門職等への説明および合意	説明、同意、合意を実践する機会
6	ケアマネジメントのプロセス	ケアマネジメントプロセスにおける必要書類や業務手順を知る機会
7	ケアマネジメントプロセス(相談・受付～モニタリング・評価)	実習協力者の協力を得て、ケアマネジメントプロセスを実践する機会
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)	多様な高齢者ケアの現場に接し、チームマネジメントの重要性を体感する機会
9	地域包括ケアシステム及び社会資源	多様な社会資源を知り、活用することを実践する機会
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	医療と介護の連携が不可欠であることを体感する機会
11	ケアマネジメントに係る法令等の理解	コンプライアンスの重要性を知る機会