

## 平成 30 年度 山口県介護支援専門員実務研修の実習概要

平成 28 年度より介護支援専門員実務研修において、これまで行われてきたケアプラン作成演習に加え、居宅介護支援事業所で行う「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習（概ね3日間）」の実施が「新カリキュラム」として位置づけられました。

つきましては、主任介護支援専門員が配置されている居宅介護支援事業所におかれましては、実習生の受入れ及び指導について積極的なご協力をお願いします。

### 山口県介護支援専門員実務研修について

対 象 者：介護支援専門員実務研修受講試験の合格者

実施期間：平成 30 年 12 月 21 日（金）から平成 31 年 3 月 16 日（土）まで

研修時間：87 時間

### 実習項目「新カリキュラム」での実習は、次の2項目

1. 実習協力者を対象にケアプランプロセスに沿って、居宅サービス計画書の作成をする実習
2. 実習協力事業所において、ケアプランプロセスの各場面を見学する実習

### 見学実習期間

A：平成 31 年 1 月 15 日（火）～平成 31 年 3 月 3 日（日）までのうち、概ね3日間。

B：平成 31 年 1 月 16 日（水）～平成 31 年 3 月 5 日（火）までのうち、概ね3日間。

※実習期間中に研修日（別紙日程表確認）がありますので、それ以外の日で実習を行ってください。

### 実習受入人数

1～3 名程度を想定。

### 【実務研修実習について】（資料目次）

1. 実習受入についての基本的考え方
2. 実務研修のカリキュラム
3. 「実習受入協力事業所」が取り組むべきこと

3-1 実習の準備

3-2 実習の実施

3-3 実習のフォロー

4. 参考



# 1. 実習受入についての基本的考え方

○はじめに

介護支援専門員養成研修における「実務実習」が適切に実施できるよう、国は、実習受入に関する「基本指針」を作成した。

○基本指針とは

介護支援専門員養成研修カリキュラムでのねらいを踏まえて効果的に「実務実習」が実施されるよう、基本的考え方や実習の具体的な実施方法等を示したもの。

○基本的考え方

(1) 「新カリキュラム」における実習見直しのねらい

- 今後の超高齢社会の進展に伴い、要介護高齢者の増加が見込まれる中、介護保険法が目指す自立支援の実現に向け、介護支援専門員の資質向上が不可欠となることが指摘された。
- 「介護支援専門員の資質向上と今後のあり方に関する検討議論の中間的整理（平成25年1月7日）」において、介護支援専門員の資質の向上の観点から研修水準の向上が必要とされた。同時に各県ではばらつきが大きいことも課題として指摘があり、研修水準の平準化の観点から、平成26年度において講師向けの研修実施ガイドライン案（以下「ガイドライン」）が取りまとめられた。
- ガイドラインでは、実務に入る前にできるだけ多くの要介護高齢者の生活を知ることが必要との考え方を基本に、「新カリキュラム」においては、複数の事例についてケアマネジメントプロセスを経験する《見学》の内容が追加された。
- 実務研修の前期で学習するケアマネジメントプロセスを踏まえて、①ケアプラン作成を行う《演習》とともに、②実践にあたっての留意点や今後の学習課題等を認識する場として《見学》が位置づけられた。

(2) 特定事業所加算の加算算定要件に「実習の受け入れ」が追加されたことの意義

- 平成27年の介護報酬改定では、居宅介護支援事業所における特定事業所加算の算定要件に「実習の受け入れ」が追加された。
- この加算の趣旨は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行う専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とするものである。
- 追加要件の「実習の受け入れ」は、実務研修の質を高め、ひいては地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくよう、特定事業所加算取得事業所の地域への貢献が期待されて盛り込まれたものである。
- 実習の受け入れは《事業所として取り組むべき事項》であり、実習指導者が個人として実習を受け入れるわけではない。実習指導者には、経験豊富な主任介護支援専門員を選定することが望まれるが、実習の準備・運営に際しては実習指導者だけに任せるのではなく、事業所全体として適切な実習環境を整えられるよう、取り組む必要がある。

(3) 実習方式による研修の基本的考え方

- 実習は、実務を行う環境に身を置いて実習を行うことで、それまで学んできた知識や技術、基本的な考え方を、実践的に統合する方法を取得することができる。また、実務の様子を知ることにより、実務研修修了後の円滑な業務の実践に結び付けることを目指すものである。

## ○ケアマネジメントの基礎技術に関する実習について

### 【見学実習の目的】

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、実践にあたっての留意点や今後の学習課題等を認識する。

### 【習得目標】

- 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を作成できる。
- ②実習指導者のもと体験した結果を盛り込んだ実習報告書を作成できる。
- 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を作成できる。
- ④実習協力者の状況に合わせた実習を実施できる。
- ⑤給付管理業務の流れを述べることができる。

### 【実習の概要】

実習にあたっては、利用者への居宅訪問を行い、インテーク（契約）、アセスメントの実施、居宅サービス計画書の作成、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、一連のプロセスの見学を行う。

### 【内容】

- ①実習先におけるケアマネジメントプロセスの体験。
- ②各プロセスの前準備と事後評価の実践の見学と、前期学習の振り返り、後期学習の研修目標設定。
- ③高齢者の環境によるケアマネジメントの多様性を知る。
- ④多様な利用者像によるプロセスと方法の実践見学。

### 【ポイント】

- ①介護支援専門員が利用者に行う一連のケアマネジメントを、主任介護支援専門員に同席・同行して見学。可能な限り、各プロセス項目の準備場面から同行実施。
- ②実習見学は、在宅とする。多様な住環境の多様な利用者においてケアマネジメントプロセスの見学を行う。
- ③主任介護支援専門員研修において、コーチング及び事例指導の科目で受講・演習を行い、実習指導者としての技術を習得。

## 2. 実務研修のカリキュラム

### ○実務研修の目的

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及び技能を修得し、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他職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図る。

### 実務研修日程表（案）

	時間	課目種別	課目名	
1日目	7.5時間	0.5	全体オリエンテーション	
		2	講義 ケアマネジメントに係る法令等の理解	新
		3	講義 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	新
2日目	8時間	2	講義 ケアマネジメントのプロセス	新
		2	講義 人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	新
		6	講義・演習 自立支援のためのケアマネジメントの基本	
3日目	6.5時間	4	講義・演習 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	新
		2	講義・演習 利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	
		0.5	講義 実習オリエンテーション	
4日目	7時間	1	講義・演習 ① 受付及び相談並びに契約	
		6	講義・演習 ② アセスメント及びニーズの把握の方法	
5日目	8時間	4	講義・演習 ③ 居宅サービス計画等の作成	
		4	講義・演習 ④ サービス担当者会議の意義及び進め方	新
6日目	7時間	4	講義・演習 ⑤ モニタリング及び評価	
		1	講義 実習オリエンテーション	
7日目	8時間	2	講義・演習 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）	新
		3	講義 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	新
		3	講義 地域包括ケアシステムおよび社会資源	新
実習 ケアマネジメントの基礎技術に関する実習（ア）ケアプラン作成演習（イ）見学実習				
8日目	8時間	3	講義・演習 ケアマネジメントの展開 ① 基礎理解	新
		5	講義・演習 ② 脳血管疾患に関する事例	新
9日目	5.5時間	0.5	介護支援専門員資格登録等について	
		5	講義・演習 ③ 認知症に関する事例	新
10日目	5時間	5	講義・演習 ④ 筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例 ※実習報告書①提出（原本）	新
		5	講義・演習 ⑥ 看取りに関する事例 ※実習報告書②提出（原本）	新
11日目	6時間	1	ケアプラン点検 (ア) ケアプラン作成演習提出 当日に講師が別室で点検し、夕方に受講生返却と居残り指導	
12日目	8時間	3	講義・演習 実習振り返り ※実習報告書①②とともに原本を実習生に返却、回収はしない。報告書①が未完の方だけ提出	
		5	講義・演習 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	新
13日目	7.3時間	5	講義・演習 アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	新
		2	講義・演習 研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーキング	
		0.3	閉講式	

### 3. 「実習受入協力事業所」が取り組むべきこと

○実習を実施するために実習受け入れ事業所が取り組むべきことの全体像

準備	実習受け入れ事業所としての協力
	実習指導者の選定、指導者向け研修等への参加
実施	オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備
	実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等)
フォロー	実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
	実習の実施全体の振り返り

#### 3-1 実習の準備

##### 準備① 実習受け入れ事業所としての体制の整備

###### (1) 基本的な考え方

- ・ 実習の目的は、受講者がケアマネジメントの実践現場を体験し、介護支援専門員の職業倫理や業務に対する姿勢、要介護高齢者の多様な生活の実態などを知ることである。
- ・ 特定加算取得事業所は、地域全体のケアマネジメントの水準を上げていくという、地域への貢献も期待されており、このような趣旨も理解して実習を受け入れるものとする。

###### (2) 必ず実施すべきこと

- ・ 実習受け入れの要件として、実習指導ができる知識や見識を持つ職員が配置されていること。
- ・ 実習を受け入れた場合の「受け入れ体制が整っていること」を、確認する。

###### (3) 実施が望ましいこと

- ・ 実習受け入れ体制の整備は、事業所に所属する介護支援専門員の資質向上や業務効率化に資する取り組みとなる。具体的には、新しい介護支援専門員を採用する場合の職場見学、試用期間や採用直後の新任者に対するOJT、ポイントを絞ったミーティングの実施につながる。

##### 準備②実習指導者の選任

###### (1) 基本的な考え方

- ・ 実習指導者には、実習生に対し適切な知識と技術を提供するだけでなく、業務に対する姿勢や倫理観の模範となることが求められる。また、利用者訪問の際に実習生を同行し「見学」させることから、利用者との関係性を適切に構築していることを、身を以て示すことが必要である。実習指導者は、原則として主任介護支援専門員とするが、単に主任介護支援専門員であるかどうかだけではなく、実習指導者として上記を踏まえ対応ができる人材を選任する。
- ・ 実習対象事例の選定は、実習目的を踏まえ、適切な利用者を選定する。  
実習の主な目的は、大きくは2つあり、1つは業務見学を行い、ケアマネジメント実践をより具体的に理解することである。新規もしくは、ケアプランの変更が必要となった利用者が望ましい。

2つめの目的は、利用者宅への訪問を通じて利用者の生活の多様性を理解することである。そのため、多様な高齢者像を選定する。

また、地域包括ケアシステム構築に向けた動向を踏まえ、介護保険サービス以外の多様な社会資源との連携のある事例などを選定する。

## (2) 必ず実施すべきこと

- 実習指導者の選任

指導者は経験や知識と技術、倫理観、利用者との関係構築の実績を考慮して選任する。

- 実習対象事例の選定

### 【実習協力者】

在宅に居住している要介護認定を受けた方とする（要支援認定者は対象外）。

可能であれば、以下の状態像にある実習協力者を積極的に取り上げる。

- 脳血管障害に関する事例
- 認知症に関する事例
- 筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例
- 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
- 看取りに関する事例
- 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

※居住系施設（有料老人ホーム、サ高住など）は原則除外

- 実習対象者への事前同意の取得

同行訪問前に口頭による同意を得る。

- サービス担当者会議の出席合意

サービス担当者会議への受講者出席に際しては、事前に関係機関から口頭による同意を得る。

- 実習指導者の業務量の平準化

実習中は、指導者の通常業務に関する業務量への配慮が必要である。他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を図り、事業所内で共有するよう、配慮をする。

- 事業所内の確認、周知

法定研修における実習の目的や意義、具体的な展開方法などを確認するとともに、事業所内の周知と理解を図る。

### 3-2 実習の実施

#### 実施① オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備

12月		1月		2月		3月	
1 土		1 火		1 金		1 金	
2 日		2 水		2 土		2 土	
3 月		3 木		3 日		3 日	実習終了
4 火	合格発表・要項発送	4 金		4 月		4 月	10日目
5 水		5 土		5 火		5 火	11日目
6 木		6 日		6 水		6 水	10日目
7 金		7 月		7 木		7 木	11日目
8 土		8 火	4日目	8 金		8 金	
9 日		9 水	5日目	9 土		9 土	
10 月		10 木		10 日		10 日	
11 火		11 金	4日目	11 月		11 月	
12 水		12 土	5日目	12 火		12 火	
13 木		13 日		13 水		13 水	12日目
14 金		14 月	6日目	14 木		14 木	13日目
15 土		15 火	実習開始	15 金		15 金	12日目
16 日		16 水	実習開始	16 土		16 土	13日目
17 月		17 木		17 日		17 日	
18 火		18 金	7日目	18 月		18 月	
19 水		19 土	7日目	19 火		19 火	
20 木		20 日		20 水		20 水	
21 金	1日目	21 月		21 木		21 木	
22 土	実習受入依頼	22 火		22 金		22 金	
23 日	2日目	23 水		23 土		23 土	
24 月	3日目	24 木		24 日		24 日	
25 火	2日目	25 金		25 月	8日目	25 月	
26 水	3日目	26 土		26 火	9日目	26 火	
27 木	日程調整開始	27 日		27 水	8日目	27 水	
28 金		28 月		28 木	9日目	28 木	
29 土		29 火				29 金	
30 日		30 水				30 土	
31 月		31 木				31 日	

#### 《実習全体の流れについて》

- ① 受講者には、研修実施機関から、実務研修開催要項に実習協力届出登録事業所リストを同封して配布し、実習事業所の希望を募ります。
- ② 受講生の希望を基本として、研修実施機関でマッチングを行います。
- ③ マッチングの結果に基づき、実習事業所に「実習受入依頼書」を郵送します。その後、受講生には研修 2 日目に実習事業所を通知します。
- ④ 受講者自身が事業所実習担当者に連絡を入れて日程調整をします。貴事業所に、その旨の連絡があった場合には、相互に日程調整し実習受入をお願いいたします。調整が困難な場合には研修実施機関にご連絡ください。
- ⑤ 実習受入が決まりましたら、「実習受入承諾書」を研修実施機関にご提出ください。
- ⑥ 実習終了までは、貴事業所と受講者間のやりとりで行ってください。
- ⑦ 実習初日に、受講者から「実習同意書（様式第8号）」を受け取り、貴事業所の文書処理年限に基づき保管ください。
- ⑧ 受け入れていただいた受講者の実習が完了しましたら、受講者用実習報告書にコメント等をご記入いただき、受講者に持たせてください。
- ⑨ 実習終了後、速やかに「情意評価票」と「報告書兼評価書（第9号様式）」を実施機関にご返送ください。

## 事前準備

- 1、受講者から連絡を受け、氏名・連絡先(携帯・メール等、連絡が取りやすい手段)・実習可能な日程等を確認する
- 2、利用者や関係機関と日程調整をする
- 3、受講者と日程調整する

## 実習初日

- 1、オリエンテーション、実習スケジュールの確認、実習方法等の説明を行う
- 2、実習誓約書を、受講者から受領する
- 3、前期学習内容を確認する
- 4、実習目標を確認する

## 実習中

- 1、実習前に、利用者のガイダンスを実施する(基本情報、アセスメント表、計画書1～3表、支援経過記録等を用いる)
  - 2、該当ケアマネジメントプロセスの説明を行う
  - 3、実習目標を確認する
  - 4、同行実習を行う(受講生は見学をする)
  - 5、事業所にて振り返り、評価を実施する(実習指導者もコメントとサインを記入)
- ※ 各プロセスにおいて1～5を繰り返す
- ※ 直行直帰はさせないこと

## 実習最終日

- 1、最終日に全実習について振り返りを実施する
- 2、前期学習を終えての目標・実習等から、目標達成状況・実習評価表を記入する
- 3、後期研修の目標設定と一緒に検討し、記入する
- 4、実習報告書に、実習指導者の署名捺印を入れる
- 5、白紙部分がないか、必ず確認する

### (1) 基本的な考え方

- 実習効果を高めるため、実習に入る前に、実習の目的や受講者各自の課題認識を確認した上で、ケアマネジメント実務の全体像を理解し、実習対象となる事例について事前学習をするなどの準備が重要である。
- 単に現場体験をするだけでは「気づき」や「学び」の偏りや不足があることから、《事前準備》と《事後の振り返り》が極めて重要となる。  
事前準備では、訪問日程の確認や利用者への接し方・マナーの指導とともに、実際の訪問時に指導者が高齢者にどのように対応するのかを想定することにより、具体的に何を学んでもらいたいのか(=実習目標)について、定めることが重要である。
- 訪問前に、必ず事前に時間を設け、利用者に関する情報とともに、実習目標を設定しその内容を記録する。

### (2) 必ず実施すべきこと

- ケアマネジメント実務の全体像の把握  
受け入れ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る。
- 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姿勢について予め確認するとともに、留意点についても説明をする。
- 利用者情報の共有  
実習協力者について、実習指導者が把握している情報を適切に伝達する。指導者から利用者の概略を説明し、受講生自ら利用者に関する種々の資料を読み込んで理解する時間を確保する。

- 実習を通じて学ぶべき課題（実習目標）の設定  
訪問前に時間を確保し、受講者とともに、訪問でどのような情報を把握するのか、また実務における各場面から何を把握するのかなど、その意味も含め学ぶべき課題として設定する。  
特に、モニタリング場面での訪問では、その際のモニタリングのポイントを具体的に設定し、把握手段の多様性や関係機関との連携などにも留意する。

## 実施② 実習の実施（同行訪問を通じた指導及び、記録の作成指導）

### （1）基本的な考え方

- 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ことの収集に注力するとともに、後で適切な振り返りができるように記録の作成が大切である。
- 実習期間は「概ね3日間」とされており、例えば半日や数時間程度の訪問を複数日にまたがって実施し、結果として合計の実習時間数が概ね3日相当となればよい。
- 全プロセスを修了することを重視する。

### （2）必ず実施すべきこと

- 見学訪問前に実習協力者についての情報を事前に確認する。
- 各プロセスにおける目標を設定する。
- 実習記録は、原則として実習後、その日のうちに記録する。
- 実習指導者一人で複数の受講者を担当する場合は、オリエンテーションやサービス担当者会議等への参加を複数名まとめて実施することは差し支えないが、利用者宅への同行訪問などの場合には、実習環境に配慮し、一人あるいは数名ずつの参加など工夫をする。

### （3）実施が望ましいこと

- 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、自身の行動を以て示すだけでなく、具体的な現場での自身の対応方法、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、その現場で説明をする。

## 3-3 実習のフォロー

### フォロー① 実習後の振り返り、実習者へのフィードバック

#### （1）基本的な考え方

- 実習での学びを具体化するため、実習後の振り返りは必須である。特に、受講者が気づいたこと、感じたことを言語化することが重要である。
- 一事業所で複数の受講者を受け入れた場合には、複数の受講者をまとめて実習後の振り返りを実施することで、他の受講者が経験した実習での学びを共有することで学習効果を高めることにつながる。

#### （2）必ず実施すべきこと

- 実習の記録とまとめ  
実習記録は実習振り返りの源泉となることから、必ず所定の記録用紙に記録する。
- 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、当初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用意する。  
それらを、指導者と落ちついて面談できるような環境と時間も確保する。



- ・ 振り返りのフィードバック

実習指導者は、受講者の学習課題の具体化に向けた支援を行う。受講者の習熟度の判断ではなく、実務研修後期課程での学習効果が高まるよう、その受講者自らが今後さらに学んでいくべきことを具体化することを目的とする。振り返りでの確認内容を踏まえて、受講者自身が自ら具体化できるよう、適切に支援する。支援したポイントについては、実習報告書に記録する。

## フォロー② 実習の実施全体の振り返り・評価

### (1) 基本的な考え方

- ・ 次年度以降の実習の受け入れをより効果的なものとしていくため、実習の実施全体について、実施体制や指導体制など、どのような成果と課題があったかを振り返りを行う。

実習指導者が十分に実習指導を展開するため、業務環境の整備に関わる課題については、次年度以降の実習受け入れに向けての改善事項として、具体的に整理しておくことが重要である。

### (2) 必ず実施すること

- ・ 終了後は各事業所において、事業所管理者と実習指導者が、実習の受け入れ全体について振り返りを行い、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などについて話し合う。

### (3) 実施が望ましいこと

- ・ 実習全体の振り返りを通じて明らかになった課題については、次年度の円滑な実習受け入れに向けて、事業所の組織及び業務環境の改善として速やかに取り組むことが望まれる。

このことが、また事業所における新たな介護支援専門員の採用やOJT体制へ活かされる。

## 4. 参考 実習指導者の皆さまへ

### 1. 留意事項

- ① 受講生から実習費用は徴収できません。受講者の交通費・駐車場代等は、受講者が各自負担します。(受講生が希望する場合の資料コピー代などは、別途徴収しても差し支えありません。)
- ② 見学実習期間中の事故に備え、研修実施機関が実習用損害賠償責任保険に加入します。実習生の過失等に因り、事業所や実習協力者、第三者に対する損害を与えた際は、損害賠償責任保険の規定に則って対応されますが、実習先で実習協力者に怪我をさせたり、物を破損したりしないようご留意ください。また、受講者の怪我や交通事故等にも注意して実習させるようにしてください。災害や移動中の事故に対しては補償対象外です。
- ③ 実習報告書提出時、記録用紙に記入がない・実習指導者のコメントとサインがない等の場合は、修了証が受けられないことがあります。実習最終日に空欄がないか必ずご確認ください。

### 2. ケアプラン作成演習に関わる実習協力者の紹介について

受講生は、見学実習とは別に、ケアプラン作成演習を行います。ケアプラン作成演習では、「実習協力者」を受講者自身が探して依頼し、協力を得て居宅サービス計画等作成実習を行います。

受講者が「実習協力者」を見つけ出せない可能性もあります。受講者から「実習協力者」選定の相談があった場合には、ご紹介をお願いいたします。実習受入事業所で、実習協力者を紹介することが困難な場合、近隣の居宅介護支援事業所に照会のうえ、実習協力者がスムーズに選定できるよう支援をお願いいたします。

ケアプラン作成演習の内容につきまして、ご指導・ご助言いただく必要はありません。相談を受けられましたら、事務局へ連絡するようお願いいたします。

ご多用の恐れ縮に存じますが、後進の育成のため、ご理解、ご協力をお願いいたします。