

平成29年度介護支援専門員実務研修実習の手引き（指導者用）

1 研修及び実習期間

1 組

前期研修 平成29年12月25日～平成30年2月1日の間

※実習期間 平成30年2月2日～平成30年3月18日の間

後期研修 平成30年2月27日～平成30年3月23日の間

2 組

前期研修 平成29年12月25日～平成30年2月2日の間

※実習期間 平成30年2月3日～平成30年3月19日の間

後期研修 平成30年2月28日～平成30年3月26日の間

※必ず前期研修がすべて終了後に実習を行うこと。

※後期研修の開始後も、実習期間中であれば研修日を除き実習を行うことができます。

2 実習指導実施方法

実習指導者は実習指導者1名に対し同時に2名以上の実習生を訪問させることはできません。但し、オリエンテーションや給付管理など特定した利用者個人に関わらない業務等に関する内容は同時に実施することも可能とします。

また、サービス担当者会議など利用者宅への同行訪問の際、日程調整が難しく、やむを得ず当該担当指導者との同行ができない場合、事業所内の他の実習指導者に同行することも可能としますが、利用者の家庭環境等に配慮し、利用者の意向を最優先にして、無理な同行訪問は避けてください。

3 実習受け入れまでの流れ

(1) 受入人数の調整

①研修機関（群馬県社会福祉協議会）は、実習受入を行う主任介護支援専門員所属事業所へ実習生の割り振りをを行います。

(2) 受入承諾と協定

①実習生の割り振り後、研修機関（群馬県社会福祉協議会）は、「介護支援専門員実務研修実習受入依頼書」（様式1）を事業所に送付します。協力事業所は、受入依頼があった場合は、原則受入をしてください。正当な理由なく受入ができなかった場合、実務研修実習受入事業所登録の取り消しとなる場合があります。

②事業所は、「介護支援専門員実務研修実習受入承諾書」（様式2）を研修機関（群馬県社会福祉協議会）に提出してください。

③研修機関（群馬県社会福祉協議会）と事業所で「介護支援専門員実務研修実習委託協定書」（様式3）を取り交わします。

※今年度までに既に研修機関（群馬県社会福祉協議会）と「介護支援専門員実務研修実習委託協定書」（様式3）を取り交わしている事業所については、再度協定書を取り交わす必要はありません。

(3) 実習日の調整

- ①実習生には、1月10日に実習先（事業所名・連絡先）を提示します。
- ②実習日程の調整は、実習生から事業所の指導者へ連絡を行い、日程を決定します。
- ③日程が確定したら、「実習日程報告書」（様式4）に記入のうえ、**1月24日までに**郵送にて研修機関（群馬県社会福祉協議会）に報告をしてください。個人情報が入るためFAXによる報告は禁止とします。
- ④実習については日程を3日程度としていますが、1日あたりの実習時間は休憩時間を除く6時間程度を想定しています。また、実習日については1日あたり6時間の実習を半日ずつ2日間に分けることも可能です。
例) 実習日を1日目6時間、2日目3時間、3日目3時間、4日目6時間とする。

(4) 実習訪問先利用者等への説明

- ①事前に利用者宅へ実習生が訪問することを説明してください。説明後、利用者から「介護支援専門員実務研修実習生同行訪問同意書」（様式5）など書面により同意を得てください。
なお、署名をいただいた「介護支援専門員実務研修実習生同行訪問同意書」（様式5）については実習指導者所属施設で管理してください。研修実施機関（群馬県社会福祉協議会）への提出の必要はありません。
- ②サービス担当者会議に実習生が同席することについて、事前にサービス担当者会議に参加する関係機関（サービス事業所・民生委員等）へ連絡を行い、実習生が参加する旨について同意を得てください。サービス担当者会議当日に、参加する関係機関から「介護支援専門員実務研修実習サービス担当者会議同席承諾書・誓約書」（様式6）に署名をいただってください。
なお、署名をいただいた「介護支援専門員実務研修実習サービス担当者会議同席承諾書・誓約書」（様式6）については実習指導者所属施設で管理してください。研修実施機関（群馬県社会福祉協議会）への提出の必要はありません。

4 実習課題

課題：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」等を見学できることが望ましい。

5 実習終了後

(1) 報告書の提出

- ①**実習終了後、3月26日までに**「介護支援専門員実務研修報告書」（様式7-1）及び「介護支援専門員実務研修実習評価表（指導者の自己評価）」（様式7-2）、「介護支援専門員実務研修実習評価表（指導者による実習生の評価）」（様式7-3）を

研修機関（群馬県社会福祉協議会）に提出してください。

- ②次年度以降の実習を効果的なものにしていくため、報告書には、事業所内で指導に当たったの方法や実施体制等について振り返りを行い、記入してください。

（２）受入証明書の送付

- ①研修機関（群馬県社会福祉協議会）は、「介護支援専門員実務研修実習受入証明書」（様式８）を発行し事業所宛に送付します。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る場合がありますので、大切に保管してください。また、実習指導を行った主任介護支援専門員に対して、「介護支援専門員実務研修実習受入証明書」（様式８）の写しを配布してください。

6 実習における注意事項

- （１）事業所の車で実習生を同乗させ、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。
- （２）実習生に自分の車を運転し利用者宅へ訪問させる場合には、事前に地図等により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。
- （３）実習でのトラブル、事故が起こったときは、研修機関（群馬県社会福祉協議会）に速やかに報告してください。

研修機関：群馬県社会福祉協議会 福祉人材課 電話番号 027-255-6035（対応時間：土日祝日を除く 9：00～17：00）

1 事業所内オリエンテーションの指導方法

- 実習の効果を高めるために、実習生が事前学習をできるように実施します。
- 実習生であることの姿勢を意識できるようにします。
- ケアマネジメントプロセスの見学同行実習に当たっては、実習内容を具体的に伝えます。
- オリエンテーション終了後、実習生は「目標設定用紙」により同行実習における達成目標を立案します。
- 担当指導者は「目標設定用紙」をコピーし、保管してください。
- 「本日の目標」は当日確認します。
- 実習生が、学習の目標を明確に定められるように指導します。

実習内容（例）	具体的な指導内容（例）
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">・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。・実習先の環境について理解を深められるようにします。
実習の進め方について	<ul style="list-style-type: none">・実習生が、実習に主体的に望めるように実習予定を説明します
訪問者についての基本情報の説明	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。
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">・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。・各利用者宅訪問の際の交通手段や留意点等について説明します。
実習生の目標の確認	<ul style="list-style-type: none">・実習生が立案した「同行演習における達成目標」と「本日の目標」の確認をし、目標をもって実習に臨めるように指導します。

2 ケアマネジメント一連のプロセスの体験の指導方法

- 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」等の事例を見学できることが望ましいです。

【修得目標】 ケアマネジメントプロセスの実施にあたっての留意点を踏まえ観察できる。

実習内容（例）	目標及び指導内容（例）
アセスメント場面 の同行訪問及び プラン作成場面 の同席	<p>【目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①アセスメントにおける情報収集の項目がわかる ②利用者・家族の意向の確認の方法がわかる ③相談援助を行う職種の基本姿勢の見学ができる ④状態の維持・改善・悪化の可能性を予測できる ⑤アセスメントからニーズを引き出す方法がわかる ⑥居宅サービス計画書の目標設定方法がわかる ⑦目標に応じたサービス及び期間の設定方法がわかる <p>【指導内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・面接で把握する項目や内容について説明します。 ・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。 ・主治医からの医療情報の収集方法を説明します。 ・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。 ・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。 ・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。
サービス担当者 会議の同席	<p>【目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①サービス担当者会議開催に必要な準備がわかる ②サービス担当者会議の進行方法がわかる 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 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 <p>【指導内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前に利用者の基本情報を伝達します。 ・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） ・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

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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った場合には、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により、実習生が理解できるようにします。
<p>モニタリング場面の同行訪問</p>	<p>【目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ②モニタリングの記録作成がわかる ③居宅サービス計画の再作成を行う方法がわかる <p>【指導内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・モニタリング後の記録方法について説明をします。 ・モニタリング後の再評価の方法について説明をします。 ・「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。
<p>給付管理の見学</p>	<p>【目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①保険給付及び給付管理のプロセスがわかる <p>【指導内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬の基本構成について説明します。 ・介護報酬の加算・減算の意義について説明します。 ・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。

3 振り返りの基本的な考え方

- 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。
- 複数の実習生を一緒に振り返る場合は、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。

【修得目標】

- ・ケアマネジメントプロセスの実施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を実施できる。
- ・ケアマネジメントプロセスを実習先で指導者のもと体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実施できる。
- ・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を実施できる

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">・各日の最後に「実習記録用紙」を作成と振り返りの時間を確保します。・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。・実習生から、「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。・発表を踏まえて、実習生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。・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。・指導者コメントは、可能であればその日のうちに実習生に返却します。その日のうちに返却できない場合は、1組の実習生に対しては3月18日までに、2組の実習生に対しては3月19日までに必ず返却できるよう、調整してください。
最終日の振り返り （「振り返り用紙」の作成を含む）	<ul style="list-style-type: none">・「実習記録用紙」、「振り返り用紙」の作成と振り返りの時間を確保します。・実習生に、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「振り返り用紙」をもとに、実習全体を通しての課題の達成度などを聞き、同行実習の振り返りをします。・振り返りを踏まえて、実習生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。・指導者コメントは、可能であればその日のうちに実習生に返却します。その日のうちに返却できない場合は、1組の実習生に対しては3月18日までに、2組の実習生に対しては3月19日までに必ず返却できるよう、調整してください。