

令和2年度 介護支援専門員実務研修 OJT の手引き（事業所用）

介護支援専門員実務研修においては、例年、事業所見学・観察実習を行っておりましたが、令和2年度におきましては、コロナ渦への対応として、実習は行わずに修了となりました。

令和2年度介護支援専門員実務研修修了者（以下「実習生」という）が 介護支援専門員として業務を開始する場合には、令和3年3月10日付 介高第30060-58号群馬県介護高齢課長発出「令和2年度介護支援専門員実務研修における実習の中止について」の文書に基づき、下記により実施いただけますようお願い申し上げます。

1 実習指導実施方法

実習生が勤務する事業所において、その事業所の有資格者（以下「実習指導者」という）の居宅訪問への同行などを通じた3日間以上のOJTを行う。なお、参考例として、内容について2ページ以降の資料を参考にしてください。

2 日程について

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
計18時間

3 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。

※「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。

4 実習終了後

報告書の提出

実習終了後、事業所から「介護支援専門員実務研修実習報告書」（様式7-1）を研修実施機関（群馬県社会福祉協議会）に提出してください。

研修実施機関：

〒371-8525 前橋市新前橋町13-12 県社会福祉総合センター 6F

群馬県社会福祉協議会 福祉人材課 実習報告書係

電話番号 027-255-6035（対応時間：土日祝日を除く9:00～17:00）

実習指導のポイント

実習内容について

実習の内容についての指導方法、考え方等については、以下例年使用している内容です。実習を行う際の参考としてください。

添付の様式（目標設定用紙 様式1、実習記録 様式2、振り返り用紙 様式3）についても参考としてご使用ください。（様式1～3は提出の必要はありません）

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。
- 実習指導者は「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">・実習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。・実習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「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 ・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

	<p>認方法を見学させます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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つた場合には、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。
モニタリング場面の同行訪問	<p>【目標】</p> <p>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</p> <p>②モニタリングの記録作成がわかる</p> <p>③居宅サービス計画の再作成を行う方法がわかる</p> <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。
給付管理の見学	<p>【目標】</p> <p>①保険給付及び給付管理のプロセスがわかる</p> <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」の実習指導者コメント欄に記載します。
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。

実習スケジュール

例1

	1日目	2日目	3日目
9:30～	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事業所でオリエンテーション</div> 遵守事項説明 実習概要説明 目標設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者会議</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>
～16:30	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">振り返り</div> 記録作成 実習課題指導 講評
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">振り返り (1時間程度)</div> 記録作成・質疑等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">振り返り (1時間程度)</div> 記録作成・質疑等	

例2

	1日目	2日目	3日目	4日目
9:30～	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事業所でオリエンテーション</div> 遵守事項説明 実習概要説明 目標設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者会議</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>
～16:30	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">訪問</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">振り返り</div> 記録作成 実習課題指導 講評
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">振り返り</div> 記録作成・質疑等		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">振り返り</div> 記録作成・質疑等	

[実習記録]

(様式2)

実施日 令和 年 月 日

実習内容

介護支援専門員番号 _____

氏名 _____

本日の目標 (目標設定用紙を参考にする)

見学したこと

今日の学び

自由メモ

実習指導者メッセージ

実習指導者氏名 _____

[振り返り用紙]

(様式3)

日付 _____ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

介護支援専門員番号 _____

氏名 _____

○ OJT を通じて学んだことを3つ上げてください (実習記録を参考に)

1
2
3

○ OJT で得たことをどのように活用しますか？

--

○ OJT を体験して気づいた介護支援専門員としての自分の課題

--

実習指導者からのメッセージ

--

実習指導者氏名 _____

(令和2年度)
(様式 7 - 1)

令和 年 月 日

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会長 様

法人名

代表者氏名

印

介護支援専門員実務研修実習報告書

介護支援専門員実務研修実習の結果について、下記のとおり報告いたします。

事業所名	
事業所番号	
事業所住所	(〒)
事業所電話番号	
実習実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
実習受入責任者	職名 氏名
実習指導担当者	職名 氏名 ○介護支援専門員番号【 】 (指導者が介護支援専門員の場合) ○主任介護支援専門員である場合はチェックしてください → <input type="checkbox"/>

介護支援専門員番号(実習生)	実習生氏名

(事業所 → 県社協)