令和５年度介護支援専門員実務研修実習の手引き（受講生向け）
＜＜事業所見学・観察実習用＞＞

１　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、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識する。

２　概要

利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施や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ケアマネジメントプロセスの実習を行う。

３　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記録書の作成を実施できる。
② 実際の生活環境を観察した結果を盛り込んだ実習記録書の作成を実施できる。
③ 給付管理業務の流れを述べることができる。

４　実習先

群馬県内の居宅介護支援事業所で、実務研修受入事業所として登録がある事業所
実習先は、研修実施機関（群馬県社会福祉協議会）で指定

５　実習指導者

実習受入事業所登録を行っている事業所の主任介護支援専門員

６　実習期間

令和６年１月２４日～令和５年３月２０日の間
※実務研修（ZOOM 演習）における前半の部が終了した後に、実習を行うこと。

７　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」等を見学する。

８　実習の進め方

（１）事前準備

１）研修時オリエンテーション

①研修における実習の位置付けと目的の理解

②実習先・実習協力者への実習内容の説明

③実習における姿勢の理解と実践

④研修実施機関（群馬県社会福祉協議会）へ「介護支援専門員実務研修実習同意書」（事業所見学・観察実習様式１）を提出

２）実習先への連絡及び日程調整

①実習日の決定

指定された居宅介護支援事業所（実習先）の実習担当者に連絡し、日にちと時間の調整をします。日程調整は、できるだけ早期に行ってください。実習先の都合等がありますので、迷惑がかからないよう留意してください。また、実習期間内に必ず実習が終了できるようにしてください。

②実習時間、場所、交通手段、必要な持ち物、個人経費の確認

実習先（場所・駐車場）や交通手段、用意するもの、個人経費（駐車場料金や昼食等）や伺うに際しての服装等の確認をします。

（２）事前学習

１）前期研修の復習

①ケアマネジメントの各プロセス

ケアマネジメントの一連の流れと各プロセスの目的と意義、方法等を再確認しておきます。

②対人援助技術

相談援助職としての、基本姿勢と対応の方法について振り返りをし、意識して実施等ができるようにします。

③提出課題の確認

実習後に提出する課題の内容を確認しておきます。

④社会人としてのマナー

利用者や実習先に不快な思いや失礼がないよう、社会人としてのマナーを確認しておきます。

２）実習目標の設定

実習全体の目標を設定します。実習全体を通して、どのような学びを深めたいのか、体験を通じて得たいこと等について「目標設定用紙」（事業所見学・観察実習様式２）の「事業所見学・観察実習における達成目標」欄に記入します。

（３）実習当日

１）事業所内オリエンテーション

①事業所から、規則等の遵守事項や事業所概要、特徴について説明を受けます。

②実習の進め方について説明を受けます。また、いつ、どのケアマネジメント場面の体験や見学をする予定になっているのか説明を受けます。

③訪問する利用者についての基本情報の説明を受けます。訪問する際は、その利用者の基本情報やサービス計画書等により説明を受け、訪問の目的を理解します。

④実習協力者の基本情報（相談の経緯、主訴、医療情報）について説明を受けます。

⑤利用者宅に訪問する際の交通手段や留意点について説明を受けます。

２）目標達成の具体的な予定を作成

具体的な実習内容を踏まえ、「目標設定用紙」（事業所見学・観察実習様式２）の「目標達成の具体的な予定」欄を記入し、担当指導者に提出します。

（担当指導者がコピーし、原本を返却してもらいます。）

３）１日の目標設定

①「実習記録用紙」（事業所見学・観察実習様式３）に「本日の目標」を設定します。その日の実習内容を理解した上で、目的を持って実習を行います。

②設定した目標を指導者に伝え、目標を共有します。

４）利用者宅の訪問及び見学

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）

①アセスメント～プランニング

ａ．どのような経緯で相談があったのか、主訴も含めて確認します。

ｂ．面接の際の対人援助技術の実践を見学します。

ｃ．どのように面接をしながら情報を収集しているかを見学します。

ｄ．主治医からの医療情報の収集方法を学びます。

ｅ．収集した情報からどのようにニーズを把握するのかを学びます。

ｆ．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学びます。

ｇ．サービス事業所との調整方法を学びます。

②サービス担当者会議

ａ．事前に利用者情報を確認し、理解しておきます。

ｂ．「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」を作成します。

ｃ．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します。

ｄ．サービス担当者会議の準備、サービス事業所や主治医との連絡方法、欠席者への意見聴取や連絡など、一連の手続きを学びます。

③モニタリング

ａ．事前にモニタリングのポイントを具体的に確認し、その把握の方法を確認します。

ｂ．訪問時、利用者からの聞き取り方法を見学します。

ｃ．訪問した結果の評価方法、記録の方法などを学びます。

④給付管理

ａ．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、一連の流れを学びます。

⑤社会資源調査

ａ．実習事業所の地域にどのようなフォーマルサービス・インフォーマルサービスがあるのかを調査します。

ｂ．地域の社会資源の収集方法などを学びます。

ｃ．インフォーマルサービスをケアプランに位置づけているケースを確認し、その工夫点や注意点を学びます。

５）実習記録の作成と指導者との振り返り

（各日）

①「実習記録用紙」（事業所見学・観察実習様式３）を作成します。実習で学んだことをその日のうちに細かく記入し、後期研修で振り返りができるようにします。

②作成した「実習記録用紙」（事業所見学・観察実習様式３）を指導者に提出し、学んだことや疑問点や不安等について報告します。指導者から、講評を受けます。

（最終日）

①「実習記録用紙」（事業所見学・観察実習様式３）と「振り返り用紙」（事業所見学・観察実習様式４）を作成します。

②「実習記録用紙」（事業所見学・観察実習様式３）と「振り返り用紙」（事業所見学・観察実習様式４）を指導者に見せ、実習全体の講評を受けます。作成した書類は後期の研修で確認しますので、指導者から返却してもらい、**「実習振り返り」科目の終了後**に提出します。

（４）実習後

１）実務研修（演習研修）後半の部への課題の設定と自己学習

①「介護支援専門員実務研修実習自己評価シート」（事業所見学・観察実習様式５）の記入

「介護支援専門員実務研修実習自己評価シート」（事業所見学・観察実習様式５）により自己評価をします。各プロセスに対応する部分の自己評価に加えて（目標に対する評価・達成度)、（今後の課題）を記入します。自己の今後の課題を整理し、後期の研修に備えます。

②「介護支援専門員実務研修実習評価表」（事業所見学・観察実習様式６）の記入

「介護支援専門員実務研修実習評価表」（事業所見学・観察実習様式６）により実習指導者の評価をします。実習状況及び理解状況に加えて（実習指導者に対する評価）（研修実施機関に対する要望）を記入します。

２）提出書類の確認

①目標設定用紙（事業所見学・観察実習様式２）

②実習記録用紙（事業所見学・観察実習様式３）

③振り返り用紙（事業所見学・観察実習様式４）

④介護支援専門員実務研修実習自己評価シート（事業所見学・観察実習様式５）

⑤介護支援専門員実務研修実習評価表（事業所見学・観察実習様式６）

※書類の提出については**「実習振り返り」科目の終了後**に提出します。

９　研修スケジュールの組み立て方

（１）実習日程の要件

①３日間程度（１日６時間以上。休憩を除く。）とします。

②３日間連続で実施する必要はありません。

③実習にかける時間の合計を３日間相当とします。

（２）研修スケジュールの例

例１

	１日目	２日目	３日目
9：30～	事務所でｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 遵守事項説明 実習概要説明 目標設定	訪　問 担当者会議	訪　問 訪　問
～16：30	訪　問 振り返り（１時間程度） 記録作成・質疑等	訪　問 振り返り（１時間程度） 記録作成・質疑等	振り返り 記録作成 実習課題指導 講評

例２

	１日目	２日目	３日目	４日目
9：30～	事務所でｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 遵守事項説明 実習概要説明 目標設定	訪　問 担当者会議		訪　問 訪　問
～16：30	訪　問 振り返り 記録作成・質疑等		訪　問 振り返り 記録作成・質疑等	振り返り 記録作成 実習課題指導 講評

10　実習における注意事項

（１）事業所に対して

①事業所の運営方針を理解し、実習指導者の指示に従ってください。

②受入事業所に対し、常に迷惑がかからないように気をつけてください。

③事業所のルールや注意事項を守ってください。

④事業所内で知りえた情報は、絶対に漏らさないでください。

⑤実習日の変更や欠席、遅刻について、必ず事前に連絡を入れてください。

⑥社会人としてのマナー、ルールを持って実習に臨んでください。

（２）利用者に対して

①利用者に対しての言葉遣い、態度に注意し、人格を尊重してください。

②利用者との関わりに際しては慎重に行動し、自己判断を慎んでください。

③利用者について知りえた情報は、絶対に漏らさないでください。

（３）体調管理について

①体調が悪いときは、無理をせず、受入事業所の担当者に相談してください。

②風邪など感染症が疑われるときは、受入事業所に連絡し、実習日の変更を行ってください。

（４）その他

①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）