

介護支援専門員実務研修

実習オリエンテーション

公益社団法人 福岡県介護支援専門員協会

テキスト

テキスト上巻 P406-P428に記載がありますが、参考程度に止めて下さい

資料確認

→封筒の中に実習関連資料を1セットにして入れています

1. 実習共通資料

○科目スライド印刷資料

2. 個別実習関連資料

○個別実習一任意様式 実習誓約書 (A4 1枚)

○個別実習一実習提出資料 (冊子)

→実務研修16日目に提出・・・詳細は、後ほど

3. 見学実習関連資料

○見学実習様式説明資料

○様式3 実習同意書（A4 1枚）

○様式4 実習報告書兼評価書（A4 1枚）

○様式5 見学実習記録用紙

★実習関連の資料だけでもたくさんあります。大切に保管して下さい

★各種様式は、本協会ホームページにも掲載しています

本科目の目的と修得目標

- **■目的**

- 研修における実習の位置付けと目的、実施方法を理解し、効果的な実習に
- 結びつける。

- **■修得目標**

- ①研修における実習の位置づけと目的について説明できる。
- ②実習協力者に実習内容について説明できる。
- ③実習における心構えについて説明できる。
- ④実習に取り組む姿勢について説明できる。
- ⑤個人情報保護をはじめとした実習に必要な資料の準備を実施できる。
- ⑥実習協力者の状況に合わせて実習を行う事の必要性について説明できる。

I 研修における実習の位置づけと目的の理解

1 実習の目的

○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。

<実施要綱・ガイドライン>

「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」

(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) 修得目標

- 1) ケアマネジメントプロセスの実践に当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。
- 2) 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こんだ実習報告書の作成を実施できる。
- 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の作成を実施できる。
- 4) 実習協力者の状況に合わせて実習を実施できる。
- 5) 給付管理業務の流れを述べることができる。

2 実習の内容

(1) 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)

実際に要介護状態にある方(実習協力者)の協力を得て、インテーク、アセスメント、ケアプラン(模擬ケアプラン)作成といったケアマネジメントプロセスを実践する。
併せて、社会資源調査を行う

(2) 見学実習(見学・観察実習)

「実習受入事業所」の主任介護支援専門員(実習指導者)の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直接的に学ぶ。

※「実習受入事業所」

福岡県の場合、特定事業所(居宅介護支援事業所)が該当する
→一覧を公表

II 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)の実際

1 個別実習における作成・提出書類(何をするか)

⇒実習提出資料

(1)実習報告書 (2)社会資源調査票 (3)要介護認定調査票

(4)ケアプラン作成関連帳票

①アセスメントに関する項目及びチェックポイントシート

②事例検討表 (★)

→16日目に実習提出資料とは別に7部コピーして持参

③ケアプラン1表～3表 (★)

→16日目に実習提出資料とは別に7部コピーして持参

II 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)の実際

(1) 実習報告書

- 実習のまとめ(実習報告用)
- 実習自己評価表



個別実習終了後に書きまとめる

(2) 社会資源調査票

- 当該実習協力者が生活する地域の社会資源を調査する
- 事業所名等は、全て、匿名または仮名にする
- 事業所が複数ある場合は、それぞれについて記載する

(3) 要介護認定調査票

○当該実習協力者を対象に要介護認定調査を実施する

→詳細の実施方法を知りたい場合は、

「要介護認定 認定調査員テキスト 2009 改訂版(平成30年4月)」

厚生労働省ホームページよりダウンロード可

(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/nintei/)

○記入にあたっては、全て、匿名または仮名にする

○当該実習協力者の心身状況に配慮しながら実施する

(4) ケアプラン作成関連帳票

実務研修用の
アセスメントシート

① アセスメントに関する項目及びチェックポイントシート

a) アセスメント項目

厚生労働省が示すアセスメント標準項目に準拠

b) 状態

各項目に対応する具体的な状態像を記入(表現方法は自由)

c) 原因

b) の状態となった原因を記入

→ 疾患名などが考えられる

→ 複数項目で同じ原因となる場合もある

II 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)の実際

d) 問題(利用者・家族の考え、CMとしての意見)

「問題」とあるが主には、当該項目における本人・家族の考えや意向、介護支援専門員としての判断・考え・意向などを記入する
※全ての項目欄を埋める必要はないが、生活ニーズと関連する事項がある場合には、必ず、記入する。(表現方法は自由)

e) 生活全般の解決すべき課題

ケアプランの帳票に落とし込むことを意識して記入する

f) 優先順位

e) の生活全般の解決すべき課題における優先順位を記入する
→判断基準は、各自にて設ける

(4) ケアプラン作成関連帳票

②事例検討表

a) 事例のタイトル

どのような事例か一文でわかるように(表現方法は自由)

例)「一人暮らしの認知症高齢者が地域住民の支えのもと生活している事例」

例)「主治医と連携しながら医療ニーズの高い高齢者を支援した事例」 等

b) 事例の概要(事例の特徴)

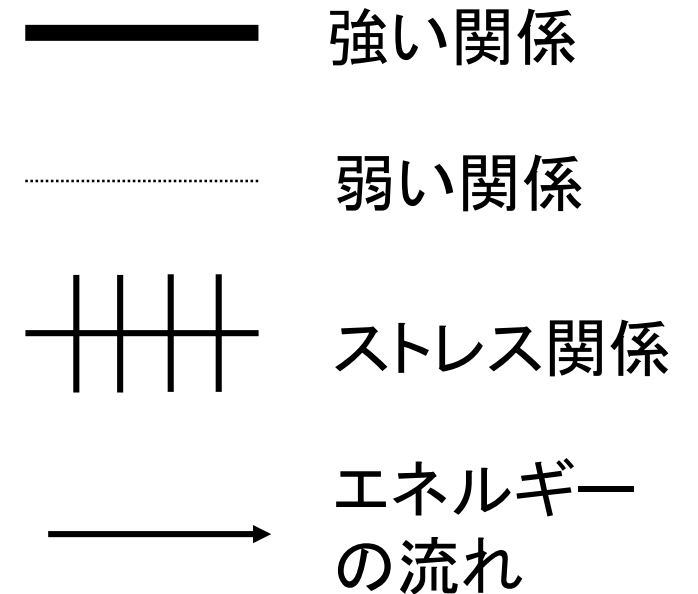
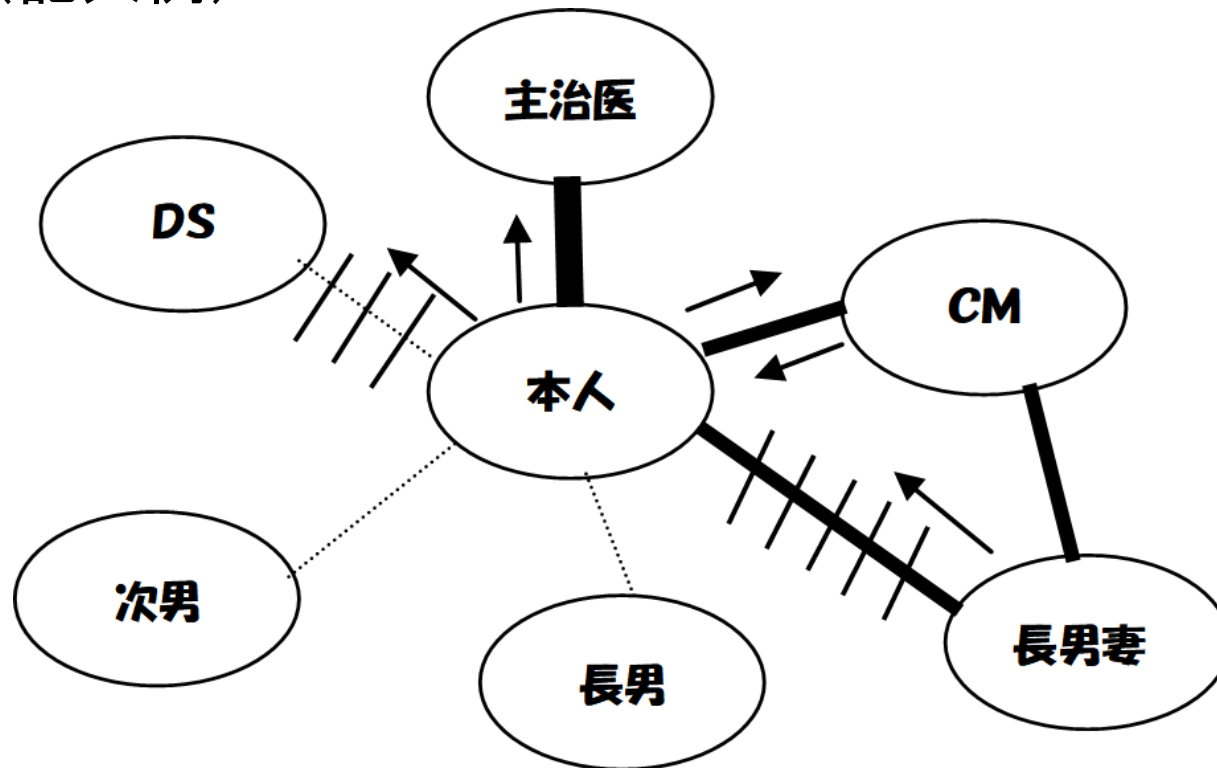
事例の全体像(どのような状態の利用者か、どのような支援が必要な利用者か等)や介護支援専門員としての支援の方針や考え方などをまとめて記入する

II 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)の実際

c) エコマップ

利用者を中心として、関係者や関係団体がどのような関係性をもっているかを図式化したもの

(記入例)



II 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)の実際

実務研修16日目に持参する書類

[朝、受付に提出する書類]

○実習提出資料(1冊)

- ※様式データをダウンロードして作成した場合、1冊にまとめて提出して下さい
→実習提出資料の冊子と同じようにして綴じる
- ※実習提出資料は、16日目(当日中)に返却します

[書類を持ったまま受講]

○事例検討表 → コピー7部

○ケアプラン1表～3表 → コピー7部

※居宅サービス計画書若しくは施設サービス計画書のいずれかとなります

2 実習協力者

(1) 実習協力者の要件

①介護保険の被保険者であり、かつ、要介護認定(要介護1～要介護5)を受けている方

②上記①に準じた状態の方

→例えば、「要支援2」の方であっても、「要介護1相当」と考えても差し支えない状態の方であれば、「要介護1」と仮定して、ケアプラン等を作成してもよい。

※生活場所は、居宅、施設等を問わない

II 個別実習(模擬ケアプラン作成実習)の実際

(2) 実習協力者への依頼と承諾

○依頼にあたっては以下の点を十分に説明し、承諾を得る

①実習で何をするのかを明確にする。

利用者が十分に理解できるように、実習で行う内容を十分説明する。

②実習者が実習の際に守ることをはっきり伝える

1) 実習に必要な情報以外のことは聞かないこと

2) 実習で得た情報は、実習以外に使わないこと

3) 実習で得た個人情報、他にもらさないこと

4) 実習の文書や研修中に開催する事例検討会でも個人名は出さないこと

5) 答えたくない質問は答えなくてもよいこと

6) 利用者に不利益になることは行わないこと

○必要に応じて、承諾書等を書面にて取り交わす (別紙 任意様式 参照)

3 留意事項等

- 実習提出資料の内容に不備がある場合には、再提出を求める場合があります。
 - できる限り空欄がないように記入して下さい。
 - 必要な記載事項がない場合は、「特記事項なし」等と記入して下さい。
- サービス利用料の計算(給付管理)は、ありません。
 - 帳票としてはありませんが、ケアプラン作成時には、利用料金も想定しながら作成して下さい
- 必要に応じ参考文献をご活用下さい
「五訂 居宅サービス計画書作成の手引」

発行 一般財団法人 長寿社会開発センター
1, 620円(税込)

3 留意事項等

○個別実習にとりかかる時期についての定めは、ありません。

最終的に実務研修16日目開始前までに実習提出資料を完成させ、
実務研修16日目に提出することができれば問題ありません。



アセスメントやケアプラン作成の方法等は、実務研修前期日程で
学ぶことになります。

実施方法がわからない方は、前期日程で十分な学習を行った上で
個別実習に取り組んで下さい。

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

1 見学実習の概要

(1) 実習先

「実習受入協力事業所」として県に登録している居宅介護支援事業所
→特定事業所加算の要件を満たしている事業所

(2) 実習先の確保

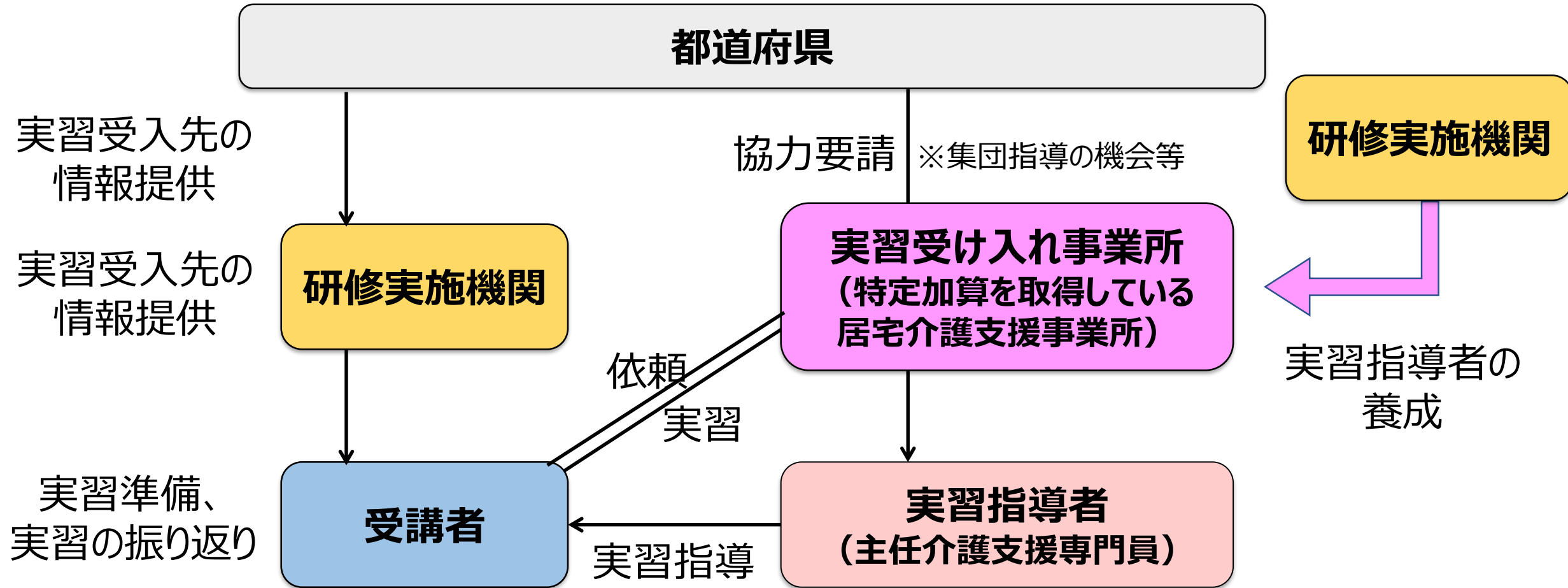
受講者自身で実習先を探し、実習を依頼

→「実習受入協力事業所一覧」を基に各自で調整

※可能であれば、事前訪問など行い、具体的な日程や内容について
確認するとよい（実習先の事情にも十分に配慮すること）

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

<実習の流れ> ※福岡県版



Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

(3) 実習の期間

3日間相当

→必ずしも3日間連続で実施しなくても良い

→実習にかかる時間の合計を3日程度相当を目安とする

<例1>

	9 : 00～	10 : 30～		13 : 00～	14 : 30～16 : 00～17 : 30～
1日目	事務所でオリエンテーション			訪問	訪問 振り返り
2日目	訪問	担当者会議		担当者会議	訪問 振り返り
3日目	ケア会議	訪問		担当者会議	事務所で振り返り
				事前の実習目標の設定	事後の振り返り

<例2>

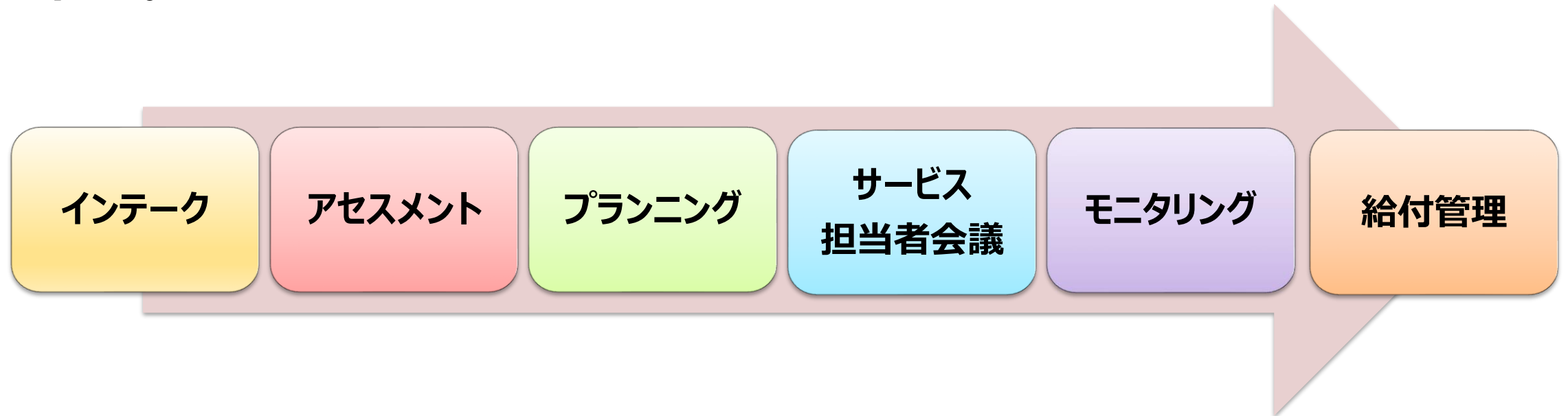
	9 : 00～	10 : 30～	13 : 00～	14 : 30～	16 : 00～	17 : 30～
1日目	事務所でオリエンテーション		訪問	訪問	振り返り	
2日目			担当者会議	訪問	振り返り	
3日目					担当者会議	訪問
4日目	ケア会議	担当者会議				
5日目			訪問	事務所で振り返り		

※実習先との十分な協議の上、実習スケジュールを決める

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

(4) 実習の内容

一連のケアマネジメントのプロセスについて、指導者と同行・同席し実践的に学ぶ。



- ※ 1事例で完結する必要はない。
- ※ 流れが順不同でも構わない。
- ※ 実習機関の都合、利用者や家族、関係機関等との調整により分割等をしてよい。

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

(5) 留意事項等

- 実習内容に応じた目標・学びたいことを明確にする

 - 実習指導者と相互共有する

 - ※「見学実習記録用紙」参照

- 事前学習を十分に行う

- 知り得たプライバシー情報を守る(守秘義務)

- 社会通念上のマナーを守る

 - ※実習先までの交通手段、出退社時間、服装などは、事前に確認する

- 「実習実施要領」を事前に熟読する

- 必要に応じ、賠償責任保険に加入する(任意)

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

(5) 留意事項等

○実習受入れ先への依頼の時期

実務研修2日目の「実習オリエンテーション」受講後より依頼できます。

※実習受入事業所一覧を基に各自にて依頼して下さい

※研修実施団体からの斡旋などはいりません

○見学実習の時期

原則として、実務研修9日目(前期日程)終了後から実務研修10日目(後期日程)

開始前までの期間中に見学実習を行って下さい

※実習指導者の都合も鑑み、日程調整を行って下さい

※やむを得ない場合には、前期日程終了日より前日から開始しても構いません

→この場合、十分な自己学習の上、実習に臨んで下さい

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

(5) 留意事項等

○実習受入れ先への実習に関する説明

実習受入れ先事業所一覧に掲載されている事業所は、事前に研修実施団体を通じて、実習方法についての説明を受けています。

実習生から事業所に実習について説明する必要はありません。

ただし、具体的な実習方法については、個別のこととなりますので、実習先と十分に確認して下さい。

2 見学実習における作成・提出書類

(1) 実務研修実習同意書(様式3)

① 原本を実習受入れ事業者に実習開始日までに提出



原本作成後、2部コピー

② コピー(1部)を研修実施団体に実務研修9日目に提出
→ 期日までに調整できないようであれば、実施開始日までに
研修実施団体に送付(郵送若しくはFAX)

③ コピー(1部)を受講者自身で保管

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

(2) 実務研修実習報告書兼評価書(様式4) * 実習受入れ事業者が記入

① 原本(白紙)を実習受入れ事業者の実習開始日までに提出

※受講者自身の情報は、事前に記入しておくとい

② 実習終了時(後)に原本(記入済)を実習受入れ事業者より受け取り



原本受け取り後、1部コピー

③ コピー(1部)を受講者自身で保管

④ 原本を実務研修10日目(後期1日目)に研修実施団体に提出

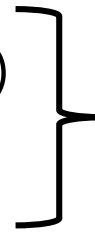
※見学実習記録用紙(様式5)と併せて提出

Ⅲ 見学実習(見学・観察実習)の実際

(3) 見学実習記録用紙(様式5)

① 事前準備

- ・実習で何を学びたいか！(全体目標:P2)
- ・各展開過程における目標設定



事前に書きまとめる
(清書は実習指導者と
一緒に作成)

② 実習期間中に持参し、実習内容に応じ、記入

※見学実習開始前に事前オリエンテーションがある場合には、
その際にも持参する

③ 実習期間中に実習指導者に提出

※提出のタイミング等は、実習指導者に確認する

※実習指導者からコメントとサインを記入してもらう

④実習指導者より受け取り



全て揃ったら(実習終了後)、まとめて、1部コピー

⑤実習終了後、コピー(1部)を受講者自身で保管

⑥-1 原本を実務研修10日目(後期1日目)に研修実施団体に提出

※実務研修実習報告書兼評価書(様式4)と併せて提出

⑥-2 コピーを実務研修10日目(後期1日目)に持参し、受講

※10日目の研修教材として使用します

実務研修10日目(後期1日目)には、原本とコピーを持参

原本 → 朝、受付に提出

コピー → 持ったまま受講

IV その他

1 実習に関する問い合わせ・質問

問い合わせ・質問等ある場合は、研修実施団体事務局に連絡して下さい
→即答できない場合もあるので、できれば、「お問合せシート」を活用し
事前にFAXで内容を知らせて下さい

2 実習オリエンテーション2の開催

研修9日目に任意科目として「実習オリエンテーション2」を開催します。
→問い合わせ・質問等多数ある場合は、この場で、情報共有を図ります
→状況によっては、実習に関する個別相談の場とさせていただきます