

# 奈良県介護支援専門員実務研修事業所実習 受入について

## 1. 実務研修における実習の基本的な考え方

(介護支援専門員実務研修実施要綱抜粋)

### 3 実施方法及び研修課程

#### (2) 研修内容

科目：「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」

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

内容：利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画の作成、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ケアマネジメントサイクルの実習を行う。

実務研修の前期に展開されるケアマネジメントプロセスの学習をふまえてケアプランの作成までの一連のプロセスを実体験するとともにサービス担当者会議等見学することを通じて、一連のケアマネジメントサイクルを体験し、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実習が位置づけられている。

つまり、実務研修の実習においては、ケアマネジメントプロセスの一連の流れについて、

ケアプラン作成実習（一つの事例に基づいてケアプラン作成を実践すること）に加え、見学実習（サービス担当者会議、モニタリング、給付管理業務等見学すること）のふたつの内容で構成する。

(介護支援専門員実務研修実施要綱抜粋)

### 4 研修実施上の留意点

#### (1) 研修実施方法

##### イ 実習における留意点

実習先としては、特定事業所加算を取得している事業所のような指導体制が整っている事業所で行うことが適切であり、主任介護支援専門員が配置されている事業所に協力してもらうことが適当である。

実習に当たっては、一つの事例だけではなく、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ことが効果的であり、アセスメントからモニタリングまでの一連のケアマネジメントプロセス（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）を経験することが適当である。なお、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、会議に同席できなかった場合には、実習先の指導者によって、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理解を促すこと。

実習においては、事前に実習に係る対象者等の同意を得るとともに、特に対象者の安全の確保や知り得た秘密の厳守について万全を期すよう受講者に周知徹底すること

## 2 実習内容

### 基本的な考え方

- ・実習は、前期の各科目で学んだことを活かして、実際にケアマネジメントが行われている事業所の協力のもと、体験的に学ぶことである。
- ・実習内容は次の2つにより構成される。
  - ①ケアプラン作成実習  
ひとつの事例について実際に書類を作成することで、ケアプランの作成までの一連のプロセスを実践的に体験して学ぶ
  - ②見学実習  
見学（会議出席、モニタリング訪問同席、給付管理）することで、プラン作成以降のプロセスを学ぶ。
- ・実習指導者は原則、主任介護支援専門員とするが、経験や知識・技術、倫理観、利用者との関係構築の実績等を考慮のうえ選定するものとする。
- ・実習生が感じたこと、気づいたことについては、言語化することが重要である。
- ・実習期間は3日（21時間）以上とする。ただし連続する3日間でなくてもよい。

### (1) 実習受け入れにあたる準備

- ◆実習指導者を選定します。
- ◆実習対象事例を選定します。
  - ①要介護度2以上の方で、②基礎疾患を有する方（脳血管疾患、内臓の機能不全、筋骨格系疾患と廃用症候群、認知症等）、③比較的意思疎通が容易な方をお願いします。
  - ※①は必須、②③は優先事項。
- ◆実習の中で実習生とともに訪問することになる高齢者に対し、事前に同意を取得します。
- ◆サービス担当者会議等に実習生が出席することについて関係機関に対し、事前に同意を取得します。
- ◆実習の受け入れは、事業所として取り組む事項であり、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配慮をお願いします。

## (2) 事業所オリエンテーションの実施

- ◆実習に入る前に実習生には、**実習届出書**を作成してもらっています。実習指導者は目を通していただき、助言等をお願いします。
- ◆実習指導者は、実習初日に、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の説明をお願いします(業務の全体把握)。また、介護支援専門員としての対応姿勢についてあらかじめ確認するとともに、留意点についても説明をお願いします。(訪問時のコミュニケーションや服装などについての確認等)

## (3) 実習の実施

- ◆一連のケアマネジメントサイクルについて体験します。  
(ケアプラン作成までの一連のプロセスを実践し書類作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリング、給付管理業務)
- ◆訪問先の了承を得られるのであれば、一人の高齢者に対し複数名の実習生の同時見学は可能です。
- ◆次の2点は必ず実施することとしてください。
  - 1) 訪問に出る前や会議出席前には必ず事前カンファレンスの時間を取り、利用者に関する情報の共有、会議の目的・参加者・内容についての共有をお願いします。
  - 2) 事前カンファレンスの中で、実習生自身が学ぶべき課題(※)、目標の設定をし、その内容を**実習記録用紙(実習当日用)**に記載するよう指導をお願いします。
- ◆服装、マナー等については、事前にレクチャーをお願いします。
- ◆ひとつの事例を対象に、アセスメント、ニーズ把握、プランニングを実践し、作成した一連の書類については、実習生が実習実施機関事務局の提出のうえ、後期日程の演習において使用します。

## (5) カンファレンス(振り返り)

- ◆実習1日の終了時には、当日実施した訪問、会議出席また書類作成等の内容について実習生自身が学びを言語化するように振り返カンファレンスの実施をお願いします。また、その内容は**実習記録用紙(実習当日用)**に記載するよう指導をお願いします。
- ◆最終日には、**実習届出書**に記載した学びは達成できたか、全体の振り返り、今後の課題等を考える最終カンファレンスの実施をお願いします。その内容を**実習記録用紙(全体振り返用)**に記載するよう指導をお願いします。

(6) その他(記録等)

- ◆実習記録用紙(実習当日用)は1日1枚とします。
- ◆実習記録用紙(実習当日用)は必ずその日のうちに、振返カンファレンス時間を利用し作成するよう指導をお願いします。
- ◆実習記録用紙(実習当日用)は当日の振返カンファレンス後、実習記録用紙(全体振返用)は最終カンファレンス後、回収をお願いします。その上で、実習指導者が必ず目をとおすこととしてください。  
また、実習指導者からのコメント欄もありますので、なるべく早い段階での記載をお願いします。
- ◆実習記録用紙(実習当日用)、実習記録用紙(全体振返用)は実習指導者コメント欄を記載のうえ、実習終了後1ヶ月以内に報告書及び請求書とともに研修実施機関事務局への提出をお願いします。
- ◆実習記録用紙(実習当日用/全体振返用)については研修実施機関事務局より、実習生へフィードバックします。
- ◆実習生としての態度やマナーについて気になることなどありましたら、その都度指導していただいた上、研修実施機関事務局までご連絡ください。

■実習担当者が一人で抱え込むことないように、職場において実習担当者の支援体制をお願いいたします。