



愛知県介護支援専門員実務研修に おける実習の位置づけについて

社会福祉法人 愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター
介護支援専門員研修ワーキングチーム

実習の目的

- ケアマネジメントの実践現場の実態を認識する機会
- 座学だけでは実感できなかったことを実践的に学ぶ
 - ・前期で学んできた知識・技術や基本的な考え方が実際の場面でどのように活かされているか体感できる。
 - ・実習で得られた留意点や学習課題を認識し、後期課程で更に理解を深める。

実務研修の学習課題について

2-1. 国の検討委員会での指摘

指摘事項	対応
① 介護保険の理念である「 自立支援 」の考え方が、十分共有されていない。	第1章第1節で示した「自立支援4つのポイント」が基本。
② 利用者像や課題に応じた 適切なアセスメント(課題把握) が必ずしも十分でない。	身体・精神・環境の相互作用分析の思考回路を鍛え、知識を蓄えることが基本。
③ サービス担当者会議における 多職種協働 が十分に機能していない。	①②が不十分であれば機能しないのは当然。②を高めることが基本。
④ ケアマネジメントにおける モニタリング、評価 が必ずしも十分でない。	①②が不十分であれば当然のことである。②を高めることが基本。

実務研修の学習課題について

2-12. 国の検討委員会での指摘

指摘事項	対応
<p>⑤ 重度者に対する医療サービスの組み込みをはじめとした医療との連携が必ずしも十分でない。</p>	<p>①②が不十分であれば当然のことである。②③を高めることが基本。事例検討会、リハビリテーションマネジメント会議への出席により学ぶことが基本。</p>
<p>⑥ インフォーマルサービス(介護保険給付外のサービス)のコーディネート、地域のネットワーク化が必ずしも十分でない。</p>	<p>国保連に提出する「給付管理票」の対象サービスの計画をすることがケアマネジメントであると勘違いしないこと。身体・精神・環境の相互作用を考えることが基本。</p>

実習形態

(平成28年3月)

介護支援専門員養成研修における実習受け入れに関する指針

実習形態	内容	実習時間
実習① 模擬ケアプラン 作成実習	実際に要介護状態にある人(実習協力者)の協力を得て、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画(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。	—
実習② 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)が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。	3日程度に相当する時間数

介護支援専門員実務研修日程(16日間:87時間)

	研修課目	時間	テキスト	形式	
前期 ①	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	3	第1章	講義	
	自立支援のためのケアマネジメントの基本	6	第2章	講義 及び演習	
	相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	4	第3章	講義 及び演習	
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	2	第4章	講義	
	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	2	第5章	講義 及び演習	
	ケアマネジメントのプロセス	2	第6章	講義	
	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術				
		受付及び相談並びに契約	1	第7章-1	講義 及び演習
		アセスメント及びニーズの把握方法	6	第7章-2	講義 及び演習
		居宅サービス計画等の作成	4	第7章-3	講義 及び演習
		サービス担当者会議の意義及び進め方	4	第7章-4	講義 及び演習
		モニタリング及び評価	4	第7章-5	講義 及び演習
	介護支援専門員に求められるマネジメント (チームマネジメント)	2	第8章	講義 及び演習	

介護支援専門員実務研修日程(16日間:87時間)

	研修課目	時間	テキスト	形式
前期 ②	地域包括ケアシステム及び社会資源	3	第9章	講義
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義	3	第10章	講義
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	2	第11章	講義
	実習オリエンテーション	1	第12章	講義

	研修課目	時間	テキスト	形式
実習	ケアマネジメントのプロセス基礎技術に関する実習		第13章	
	①模擬ケアプラン作成実習			
	②ケアマネジメントプロセスの見学・観察実習			

介護支援専門員実務研修日程(16日間:87時間)

	研修課目	時間	テキスト	形式	
後 期	実習振り返り	3	第14章	講義及び演習	
	ケアマネジメントの展開				
		基礎理解	3	第15章-1	講義及び演習
		脳血管疾患に関する事例	5	第15章-2	講義及び演習
		認知症に関する事例	5	第15章-3	講義及び演習
		筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	5	第15章-4	講義及び演習
		内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)に関する事例	5	第15章-5	講義及び演習
		看取りに関する事例	5	第15章-6	講義及び演習
		アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	5	第16章	講義及び演習
		研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	2	第17章	講義及び演習
		合計	87		8

実習者の準備 「実習オリエンテーション」

第12章「実習オリエンテーション」

○前期研修を踏まえ、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。



第13章「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」

○実習現場でのケアマネジメントの経験を通じて、実践に当たった際の留意点や今後の学習課題等を認識する。



第14章「実習の振り返り」

○実習で得られた気づきや課題を客観的に振り返り、発表することを通じて今後の学習課題を認識する。

「実習オリエンテーション」における講義内容

- 実習を行うための事前準備として、主に以下の6つの内容を伝えている。

実習実施方法

マナーと心構え

実習における
学習課題

現場における倫理的課題

保険者ごとの
社会資源状況

【研修における実習の位置づけと目的】

実習①

模擬ケアプラン作成実習

模擬ケアプラン作成実習

①研修受講者自身が実習協力者を確保して行う。

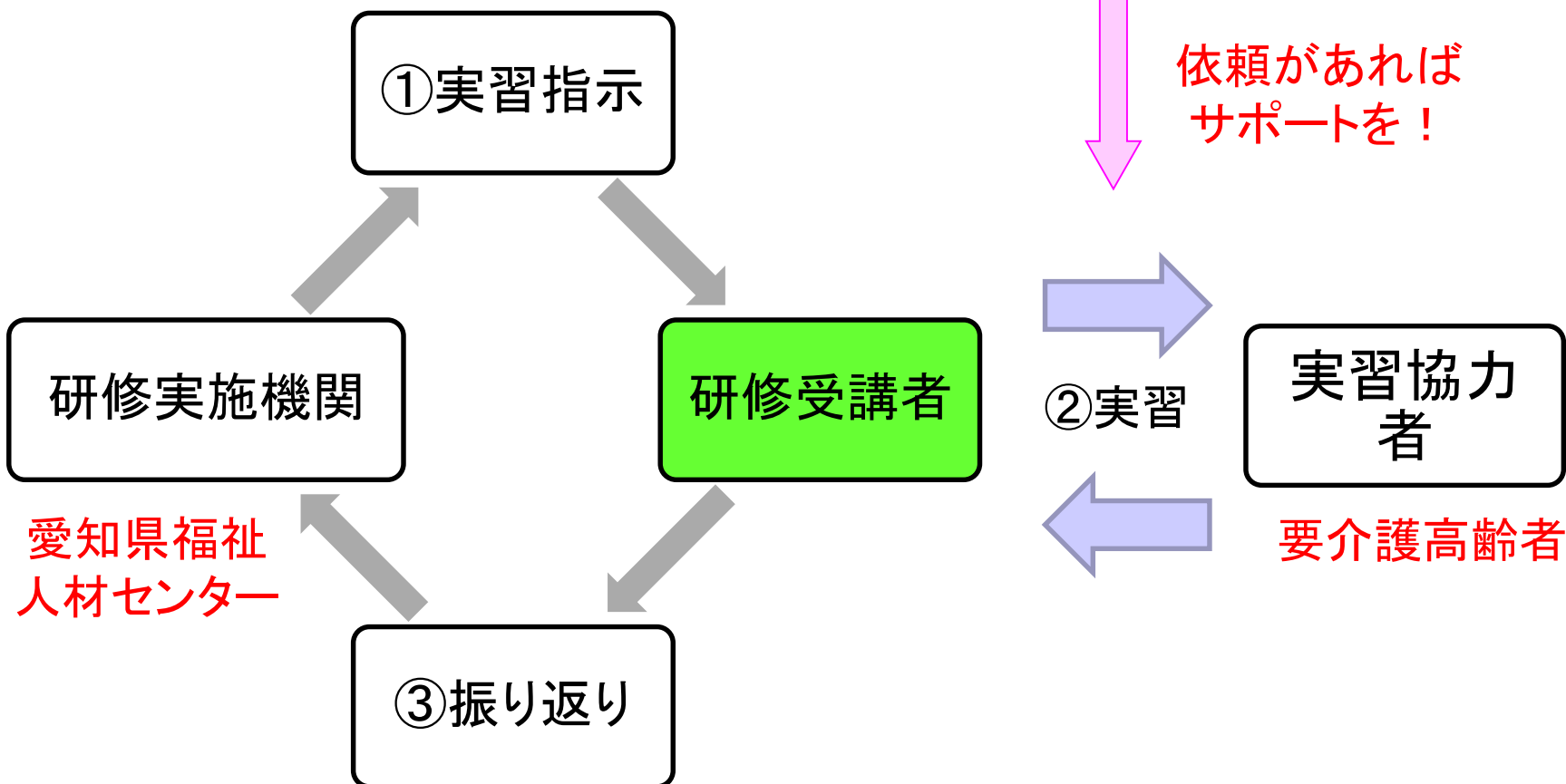
②ケアマネジメントの実践、書類作成を行う。

- 社会資源調査票
- 基本情報に関する項目
- アセスメントシート
- 生活史シート
- 情報整理・分析シート
- 課題整理総括表
- 模擬ケアプラン

実習の仕組みの概要

① 模擬ケアプラン作成実習

実習指導者
(主任介護支援
専門員)



模擬ケアプラン作成実習への協力と留意事項

①実習協力関係をつくるサポート

- ・研修受講者が自身で実習協力者を探せない場合は紹介する等協力をお願いしたい。
- ・資格取得のための実習で、何をするのかを明確に伝える。

②研修受講者が実習の際に守ることの確認

- ・個人情報の保護 ⇒実習承諾書・誓約書の取り交わし
- ・実習協力者を尊重すること。
 - ・研修受講者は、実習協力者の気分や体調に配慮する。
 - ・接し方やマナーに気をつける。
 - ・一方的な情報収集でなく傾聴の姿勢を大切にする。

③ケアプラン作成への助言

実習②

ケアマネジメントプロセスの
見学・観察実習

愛知県での実習実施日数等について

【実習受入れ期間】

受講者の前期日程終了日の翌日から後期日程開始日の前日
まで＝**3日間程度**

【実習内容】

- ・インテーク場面（同行・説明）
- ・アセスメント場面（同行・説明）
- ・ケアプラン作成（説明）
- ・サービス担当者会議（同席・説明）
- ・モニタリング場面（同行）
- ・給付管理業務場面（説明）

実習受け入れについて

介護支援専門員実務研修実施要綱(抜粋)

- ・実習先は、**特定事業所加算**を取得している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。**(後期の5事例に配慮)**
- ・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を経験**することが適当である。

※実習指導者は主任ケアマネ更新研修受講の資格要件に該当

実習の開始から終了までの流れ

実習生



・受入事業所

福祉人材センター

①実習委託契約の締結

②実習生受入れの依頼
実習生のマッチング

③事前調整

日程調整・指導者の選任・実習指導
計画書の作成・事業所内調整

④実習生からの連絡

⑤事前打合せ

日程・実習内容・持ち物など

ケアプラン



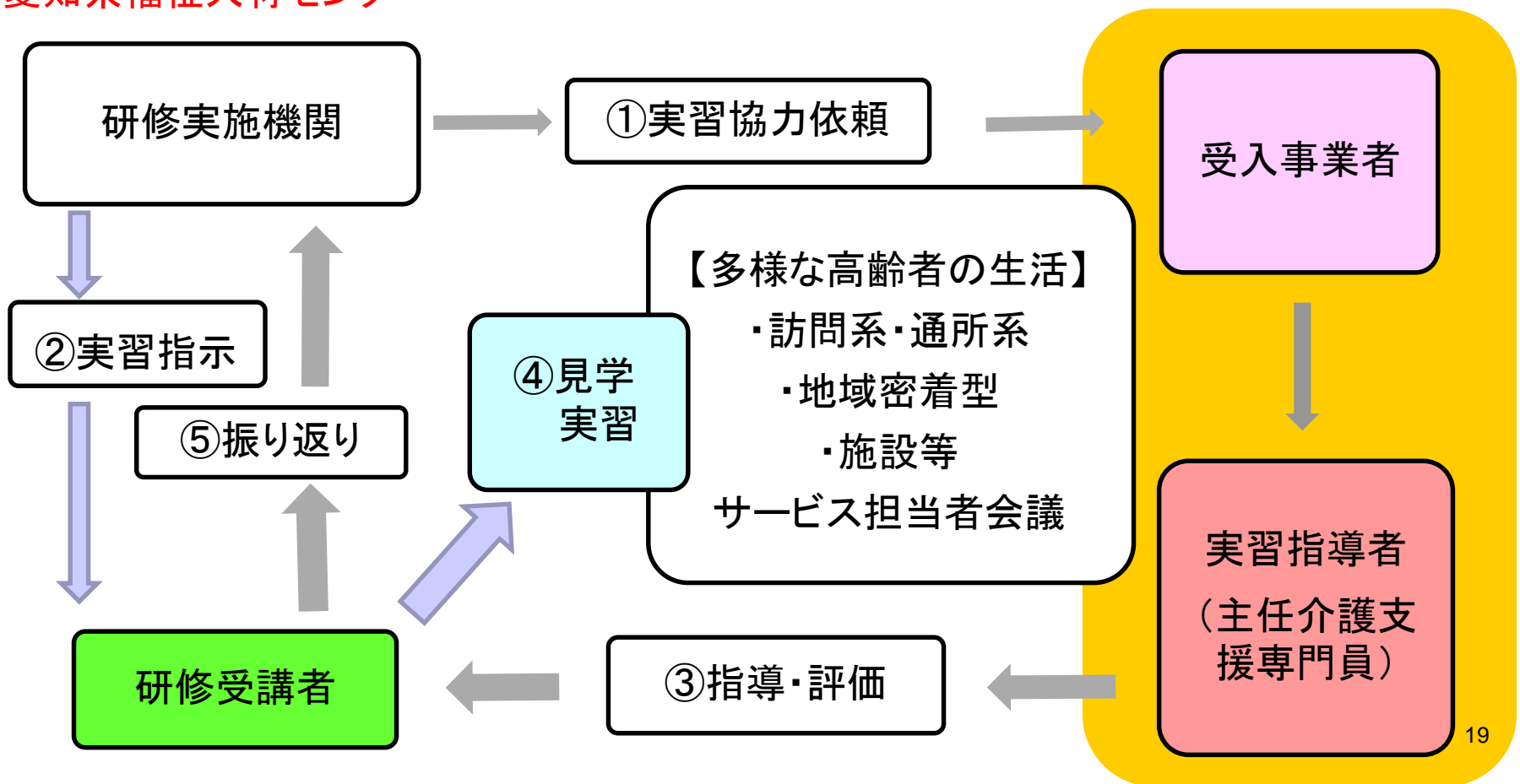
⑤実習実施

⑥実習報告書の提出

実習の仕組みの概要

②ケアマネジメントプロセスの見学・観察実習

愛知県福祉人材センター



見学・観察実習時の留意事項

- ①実習で何を学びたいか、目標設定を自ら行う。
- ②各科目で学んだ知識・技術、基本的な考え方を実践的に統合する方法を修得する。
- ③研修終了後に円滑な業務の実践に結び付ける。
- ④できる限り多様な要介護高齢者の生活状況や環境について理解できるようにする。
- ⑤研修受講者、実習受け入れ事業所共に、効果的な実習となるようにする。

実習を効果的に進めるために

実習受入事業所における準備

- (1) 実習のねらいに対応し、指導できる主任介護支援専門員の選定
- (2) 実習協力者の選定
 - ・実習協力者への事前説明、同意の取得
- (3) 実習カリキュラムの作成
- (4) 実習者の心構えの再確認、関係書類の確認
- (5) 実習受入期間における実習指導者の業務量の平準化調整

実習指導者に配慮いただきたい点

- ① ケアマネジメントの実務の全体像の説明
- ② 訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認
 - ・介護支援専門員としての対応姿勢について確認する。
- ③ 利用者情報の共有
 - ・利用者の概略を説明、研修受講者が利用者を理解しておく。
- ④ 実習を通じて学ぶべき課題（学習のねらい）の設定
 - ・その訪問でどのような情報を把握するのか、また実務上の各場面から何を把握するのかなど、学ぶべき課題を設定する。
 - ・モニタリングのポイントを具体的に設定し、把握する方法など課題を設定する。

「実習記録用紙の作成及び振り返り」

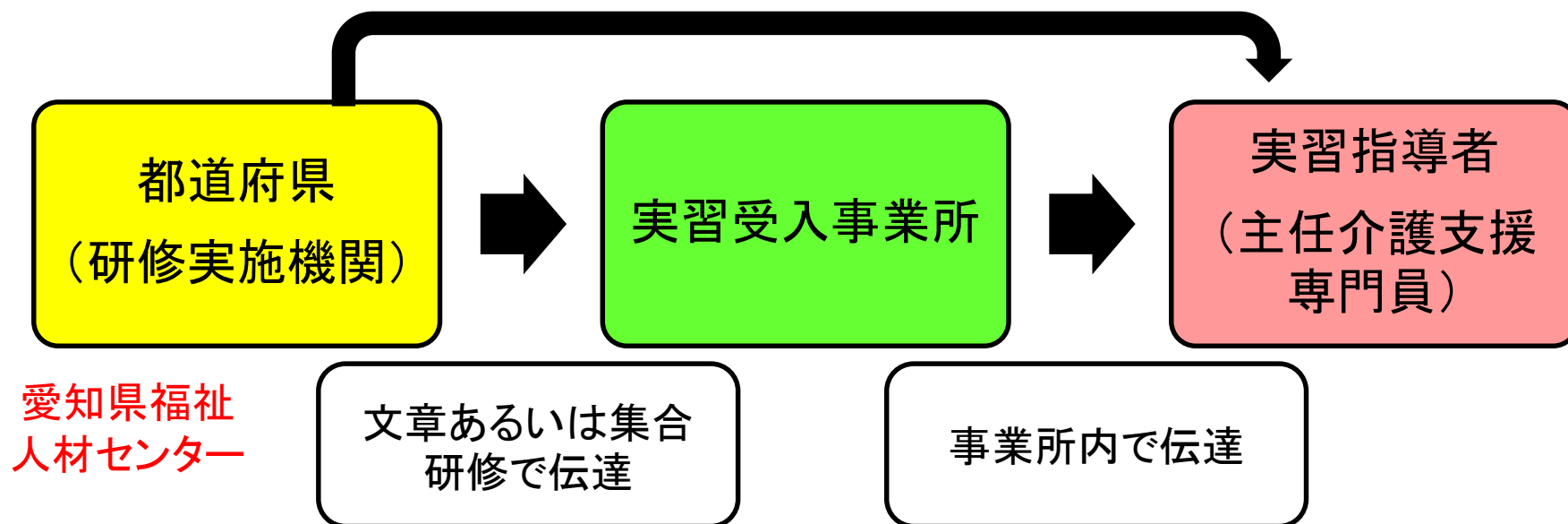
①実習における実習記録用紙の活用

- ・実習期間中は、実習に参加する都度、原則としてその日のうちに実習記録用紙を作成し、振り返りの材料とする。

②実習終了後の振り返り

- ・振り返りでは、①ケアマネジメントプロセス実践について課題となったことの振り返り、②主観的に気づいたこと感じたことの共有、③後期課程に向けた学習課題の設定、の3点を認識しておく。
- ・実習振り返りにより明らかとなった課題については、後期の事例において、実践的・意識的に学ぶことにより、必要な知識と技術を身に付けることが大切。

実習指導者への実習の位置付け・目的の共有方法



<伝達すべき内容>

実習の目的、修得目標、実施にあたっての留意点

実習の準備、実施、フォローアップにおいて実習指導者が実施すべきことや留意点

※少なくとも、これらの内容の伝達を実施するとともに、実習の手順や考え方等を詳細化した副教材(テキスト)を作成・配布するといった工夫が行われると望ましい。

=実習を支えるサポート体制

参考:テキストの活用と記載内容

研修受講者

- ・実習の目的、意義、修得目標
- ・実習の内容、全体像、事前準備、必要な書式例

研修実施機関

- ・研修実施機関が実習を行うにあたり必要となる内容の全体像と方法例

実習受入事業所・実習指導者

- ・実習を受け入れるに当たって必要となる内容の全体像と方法例