

## 高知県介護支援専門員実務研修の見学実習について

### 【介護支援専門員実務研修とは】

介護支援専門員実務研修受講試験の合格者を対象とした法定研修で、県が指定した研修実施機関が実施しています。

### 【見学実習について】

平成28年度から、介護保険法施行規則で、受講者にケアマネジメントの実践現場を体験（体感）してもらい、介護支援専門員の職業倫理や業務に対する姿勢、要介護高齢者の多様な生活の実態を知るための実習「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」が追加されています。

### 【実習目的】

介護支援専門員が行う、一連のケアマネジメントプロセスを同行・見学し経験することで、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ことを目的としています。

### 【実習内容】

以下の場面における内容について、実際に使用している書類等に基づいた説明および利用者のもとへの同行・見学実習を行います。

- 「インテーク場面」
- 「アセスメント場面」
- 「プランニング場面」
- 「サービス担当者会議場面」
- 「モニタリング場面」
- 「給付管理場面」等

原則として受講者は、実習記録用紙（別紙1）を実習実施後、その日のうちに作成します。実習指導者は、実習記録用紙への記入をお願いします。

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、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してください。

※実習の場面は、同一の協力利用者でなくてもかまいません。可能な限り一連のプロセス項目の準備場面から見学ができるようお願いします。

### 【実習期間】

1月上旬～3月中旬の間で3日間程度（介護支援専門員実務研修の前期課程修了後）

注1）連続した日程でなくてもかまいません。状況によっては、複数回の受入を依頼する場合があります。

注2）一事業所において、受講生2名の受入れをお願いします。

### 【実習先】

特定事業所加算を取得している居宅介護支援事業所等を想定しています。

### 【実習指導者】

主任介護支援専門員

### 【実習費】

受入れ1人あたり2,000円（実習に係る経費として）

全ての実習修了後、お支払いする予定です。

### 【実習受入に関する事務のながれ】

時期（予定）	
随時	・介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録申請
随時	・高知県が、申請に基づき受入事業所として登録決定
1 1月～1 2月頃	・実習受入事業所と研修実施機関との間で、受入れに関する委託契約を締結
1 2月頃	・受講者の受入人数・氏名等を実習受入事業所へ通知
1月上旬頃	・受講者から各実習受入事業所へ連絡 ・各事業所において実習の日程調整を行い、受入予定表を提出する
2月末～3月末	・実習記録用紙（受講者）【別紙1】、実習報告書（事業所）の提出 ・研修実施機関から委託費用の支払

\* 研修は、高知県社会福祉協議会が指定機関となっておりますので、実習期間中の具体的な連絡・調整については、高知県社会福祉協議会と行っていただくことになります。

\* 別紙1及び2の記載内容については、今後変更となる可能性があります。

#### ○問い合わせ先

高知県地域福祉部高齢者福祉課 介護保険担当

Tel 088-823-9681

Fax 088-823-9259

《参考》

○実習スケジュールの組み立て方

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	担当国会議	担当国会議	訪問	振り返り	
3日目	ケア会議	訪問	担当国会議	実習全体の振り返り		

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			担当国会議	訪問	振り返り	
3日目					担当国会議	訪問
4日目	ケア会議	ケア会議				
5日目			訪問	実習全体の振り返り		



事前の実習目標設定



事後の振り返り

高知県介護支援専門員実務研修見学実習 実習記録用紙

受講生氏名		事業所名	
実習日程	年 月 日	実習時間	時 分 ~ 時 分
目標			
内容(場面) 実施時間帯			
振り返り・気づき			
指導者コメント			

※実習1日につき、記録用紙を1枚作成ください。1日分が複数枚にわたってもかまいません。足りない場合はコピーして使用ください。

※後期研修初日に提出してください(コピーしたものを提出ください)。

高知県介護支援専門員実務研修見学実習  
実施チェックリスト

研修受講者氏名： \_\_\_\_\_

場面	項目内容	受講生 チェック欄
オリエンテーション	◇ケアマネジメントの実務の全体像を理解するため、受入事業所における業務の流れ、事業所で整備している職務上のルール等について説明を受けた。	
	◇訪問時のコミュニケーションに対する留意点（介護支援専門員としての対応姿勢について等）の説明を受けた。	
訪問準備	◇実習指導者から、訪問する方の概略及び訪問のポイントについての説明を受けた。	
	◇訪問する方に関する情報が記載された資料を読み込んで理解する時間の確保があった。	
インテーク場面	◇契約書や重要事項説明書の内容について説明を受けた。	
	◇初回面接では、信頼関係の基盤づくりを行うことが大切であることを学ぶことができた。	
	◇インテークの場面の見学等をした。	
アセスメント場面	◇利用者の状況だけでなく、家族の状況、並びに生活全体をみていくことの重要性について学ぶことができた。	
プランニング場面	◇居宅サービス計画書について説明を受け、自立したその人らしい生活を送るための内容になっていることが大切であることを学ぶことができた。	
サービス担当者会議の場面	◇サービス担当者会議の見学等をした。	
モニタリング場面	◇モニタリングの場面の見学等をした。	
給付管理場面	◇給付管理業務の説明を受け、内容を理解することができた。	
その他	◇ケアマネジメントプロセスにかかるサービス事業所との各種連絡調整が必要な場面の説明を受け、内容を理解することができた。	
	◇実習後の振り返りの時間があり、実習指導者と振り返りを行った。また、実習記録用紙を作成した。	

.....(以下事業所記載欄).....

うえの項目内容について、見学・説明を行いました。

年 月 日

\_\_\_\_\_  
居宅介護支援事業所名

\_\_\_\_\_  
印

\_\_\_\_\_  
主任介護支援専門員氏名