

実習生受入マニュアル

[令和5年度版]

【研修実施機関】 一般社団法人北海道介護支援専門員協会

最新！

併せて
説明動画も
ご覧ください



<https://youtu.be/1KWv4nIXz5M>

令和5年度の北海道介護支援専門員実務研修実習については、感染症拡大防止の観点から、指導内容を一部緩和して行う事といたしました。主な変更点は以下のとおりです。

- (1) 見学実習期間「概ね3日間程度」 ⇒ **1日程度**とする
- (2) 指導は、実習指導者から実習生に対し口頭・文書等により行うこととし、**実習協力者（事例提供者）宅への訪問及びサービス担当者会議等への同席は行わない**こととする
- (3) 居宅サービス計画書作成実習の事例提供についても、実習指導者からの口頭・文書等により行い、**実習協力者(事例提供者)との面談は一律行わない**こととする

1 介護支援専門員実務研修の全体像

[目的]

「介護支援専門員の業務内容」および「ケアマネジメントの基本」の習得

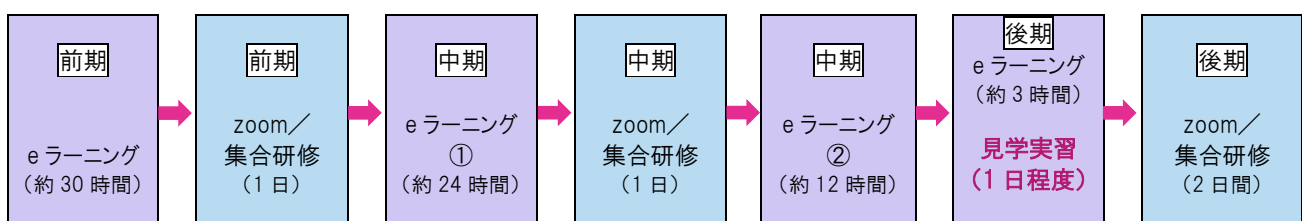
[対象者]

北海道介護支援専門員実務研修受講試験合格者（実務研修未修了者を含む）

[研修の流れ]

本研修は、厚生労働大臣が定める研修基準に基づき、下図の通り構成されています。

北海道では、集合研修に費やす時間を緩和するため、eラーニングを組み合わせた実務研修を実施しており、これら全プログラムの受講と実習報告書類等の提出が修了の要件となっています。



※各eラーニング・集合研修の冒頭にオリエンテーションあり（上記時間以外）

※遅刻や欠席、実習の未実施や実習書類の未提出があった場合は修了不可

[実務研修 全カリキュラム]

国のガイドラインで示された実務研修の科目は下表のとおりです。87時間以上の講義・演習に加え、「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習（以下「実習」という）」が位置づけられています。

本研修では、前期でケアマネジャーに必要な知識から一連のケアマネジメントプロセスについて学習し、中期では疾患別の事例により更に理解を深めたうえで実習に進みます。後期では、実習で各自作成したケアプラン原案をもとに演習を進めていきます。

		科目	eラーニング	zoom及び 集合研修	北海道の時間数 (端数切捨)	
前期	講義	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	○	-	3	
		ケアマネジメントに係る法令等の理解	○	-	2	
		地域包括ケアシステム及び社会資源	○	-	3	
		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	
		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	
		ケアマネジメントのプロセス	○	-	2	
	講義・演習	自立支援のためのケアマネジメントの基本	○	-	6	
		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	
		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	
	アセスメント及びニーズの把握の方法	○	○	6		
	居宅サービス計画書等の作成	○	○	4		
中期（一部） 後期eラーニングにて実施	講義・演習	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	○	-	2	
		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	
		ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術				
		サービス担当者会議の意義及び進め方	○	○	4	
		モニタリング及び評価	○	-	4	
		ケアマネジメントの展開				
		基礎理解	○	○	5	
		脳血管疾患に関する事例	○	-	5	
		認知症に関する事例	○	-	5	
		筋骨格系疾患と廃用症候群に関する事例	○	○	5	
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			
看取りに関する事例	○	-	5			
	実習オリエンテーション	○		1		
実習	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習					
後期	演習	実習振り返り	-	○	3	
		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	
		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	
合計					89	

zoom 研修／集合研修 (eラーニング後に実施)

前期	9：40	～	17：30	講義・演習	
中期	9：40	～	17：05	講義・演習	
後期	1日目	9：40	～	16：40	講義・演習
	2日目	9：50	～	15：15	講義・演習・修了式

[プログラム]

【eラーニング】

○前期 【29時間50分(1790分)】

1	2	3	4
①介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント 180分			
②ケアマネジメントの基本(講義) 180分			
②ケアマネジメントの基本(演習) 180分			
③基本姿勢及び相談援助技術の基礎(講義) 60分			
③基本姿勢及び相談援助技術の基礎(演習) 60分			
④人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理 120分			
⑥ケアマネジメントのプロセス 120分			
⑦-1受付・相談・契約(講義) 40分			
⑦-1受付・相談・契約(演習) 20分			
⑦-2アセスメント及びニーズの把握の方法(講義) 60分			
⑦-2アセスメント及びニーズの把握の方法(演習) 210分			
⑦-3居宅サービス計画等の作成 80分			
⑨地域包括ケアシステム及び社会資源 180分			
⑩医療との連携及び多職種協働の意義 180分			
⑪法令等の理解 120分			

○中期① 【23時間35分(1415分)】

1	2	3	4
⑤利用者多くの種類の専門職等への説明及び合意(講義) 60分			
⑤利用者多くの種類の専門職等への説明及び合意(演習) 60分			
⑦-4サービス担当者会議の意義及び進め方(講義) 120分			
⑦-4サービス担当者会議の意義及び進め方(演習) 85分			
⑦-5モニタリング及び評価(講義) 180分			
⑦-5モニタリング及び評価(演習) 60分			
⑧チームマネジメント(講義) 60分			
⑧チームマネジメント(演習) 60分			
⑯-1基礎理解 120分			
⑯-2脳血管疾患に関する事例 120分			
⑯-3認知症に関する事例 120分			
⑯-4筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例 120分			
⑯-5内臓の機能不全に関する事例 120分			
⑯-6看取りに関する事例 120分			
⑨地域包括ケアシステム及び社会資源(課題解説) (10分)			

○後期 【2時間20分(140分)】

1	2	3	4
⑯-2脳血管疾患に関する事例(課題解説) 20分			
⑯-3認知症に関する事例(課題解説) 20分			
⑯-5内臓の機能不全に関する事例(課題解説) 20分			
⑯-6看取りに関する事例(課題解説) 20分			
⑯アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習 40分			
⑫実習オリエンテーション(2) 20分			

○中期② 【12時間25分(745分)】

1	2	3	4
⑯-2脳血管疾患に関する事例 180分			
⑯-3認知症に関する事例 180分			
⑯-5内臓の機能不全に関する事例 165分			
⑯-6看取りに関する事例 180分			
⑫実習オリエンテーション(1) 40分			

【zoom(集合)研修】

○前期(1日) 【6時間10分(370分)】

10	11	12	13	14	15	16	17	18
オリエンテーション	③相談援助技術の基礎	昼食休憩	⑦-2アセスメント及びニーズ把握	⑦-3居宅サービス計画書等の作成				
	105分	120分+休憩10分	50分	250分+休憩30分				

○中期(1日) 【6時間(360分)】

10	11	12	13	14	15	16	17	18
オリエンテーション	⑯-1 基礎理解	昼食休憩	⑯-4筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例					
	105分	140分+休憩10分	50分	220分+休憩30分				

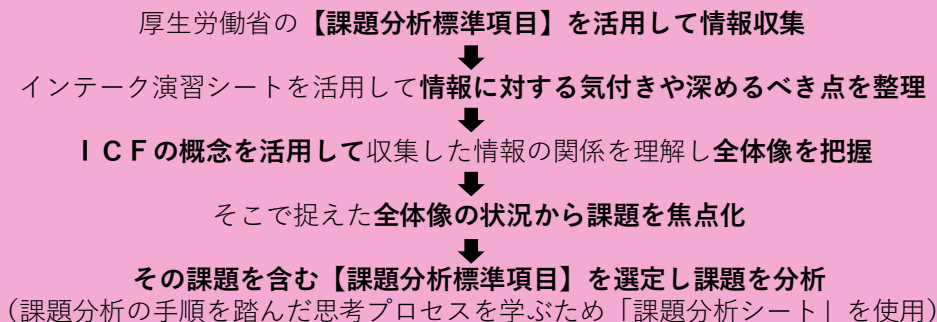
○後期(2日間) 【9時間25分(565分)】

10	11	12	13	14	15	16	17	18
オリエンテーション	⑭実習振り返り	昼食休憩	⑭実習振り返り/⑯アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習					
1日目	105分	130分+休憩20分	50分	190分+休憩20分				
2日目	⑯総合演習/⑦-4サービス担当者会議		昼食休憩	⑰意見交換・講評・ネットワークづくり		修了式		
	125分+休憩10分		50分	120分+休憩20分		30分		

後期演習：⑭実習振り返り・⑯総合演習の内容

- ケアマネジメントプロセスにおいて「実習先で確認できたこと」「疑問として残っていること」を報告
- ケアプラン原案の作成にあたり「気付いたこと」「後期で学びを深めたいこと」を報告
- 各自作成したケアプラン原案について、課題分析(アセスメント)の手順をふまえて作成されているかグループで点検

【実務研修における課題分析（アセスメント）手順】



I 【利用者全体の情報収集】

「課題分析標準項目」に沿って、アセスメントに必要な情報を収集する

II 【知り得た情報から注目した情報を整理】

→インタビュー演習シート

「インタビュー演習シート」を活用し「①注目すべき情報」⇒「②注目した理由」の順で情報整理を行う

- ① 面接等で収集した情報のうち、重要な事柄や掘り下げる必要のある情報（注目すべき情報）にあたりをつける。
- ② なぜこの情報に注目したのか、ケアマネジャー自身の思考過程を整理するために「理由」を記載。

III 【全体像の把握と課題の焦点化】

→ICF

収集した情報について、ICFを活用し全体像を把握する

- ・利用者の生活全体を支援するため、心身機能・身体構造や活動、参加といった「生活機能」、「健康状態」、「障害や背景因子」の相互作用または複合的な関係を押さえ、全体像を把握する。
- ・「インタビュー演習シート」で注目した情報が、全体像の中でどのように影響し合っているか確認する。
- ・全体像を踏まえ、「解決すべき事柄（＝生活課題）」を選び出す（フォーカスをあてる）。また、その事柄が含まれる標準項目を選定する。※ひとつの生活課題には、複数の標準項目が関連することが多い。

【選定のポイント】活動や参加の制約となっている事柄に着目。本人が「自立したい」と思っていること、ケアマネジャーとして「もっと自立できる」と思われること

IV 【焦点化した課題の分析】

→課題分析シート

「課題分析シート」を活用し、選定（＝焦点化）した標準項目ごとに事実を整理し、課題を分析する

- ・焦点化の結果を踏まえ、ケアマネジャーとして改善の可能性や悪化の危険性を判断する。
※標準項目ごとに、シートを作成（＝分析）

V 【課題・目標の設定とケア内容の検討】

→課題分析シート

分析した結果からケアマネジャーの視点で課題と目標を設定し、目標を達成するためのケア内容を検討。利用者へ説明する

VI 【居宅サービス計画書の作成】

→居宅サービス計画書（第2表）

利用者の合意を得られた課題・目標、ケア内容を整理して、居宅サービス計画書に記入する

[目的] 前・中期で学んだことを、高齢者の実際の生活場面で確認

実習生が、主任介護支援専門員等の指導のもと、居宅介護支援事業所においてケアマネジメントプロセスの一連の流れを実体験するとともに、多様な要介護高齢者の生活実態を知ること、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が、コロナ禍においては実務をふまえた実習指導者の説明をもって、実践に代えさせていただくこととします。

【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報告書の作成ができる。
- 2) ケアマネジメントプロセスについて、指導者のもと、実習先で体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。
- 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ができる。
- 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。

[令和5年度の実施内容]

本研修で行う「実習」は、以下の2点です。

実習①「見学実習」は、原則、特定事業所加算を取得した居宅介護支援事業所等のうち、研修実施機関（北海道介護支援専門員協会）と実習委託契約を締結した事業所にて行います。

実習②「居宅サービス計画作成実習」は、実習生が実習受入事業所から提供される事例の情報（指導者が説明により伝達）をもとに個人で取り組むものです。

実習名称	内容	指導者が行うこと
実習① 見学実習	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度の基本理念や職業倫理、介護支援専門員業務の全体像を学ぶ ・居宅介護支援事業所における、ケアマネジメントプロセスの一連の流れを知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>介護支援専門員としての考え方や、実際の業務内容について説明する</u> ・<u>振り返りをもって実習生の理解度を確認し後期研修の目標設定を一緒に検討する</u>
実習② 居宅サービス計画書作成実習	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護状態にある高齢者の事例をもとに、ケアプラン原案を作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>実習生がケアプラン原案を作成できるよう、適切な事例を選定し、指導者から情報を提供する</u> (協力者との面談は行わない)

[受入実習対象となる事業所]

- 特定事業所加算が算定されている居宅介護支援事業所
- 主任介護支援専門員が配置されている居宅介護支援事業所

※上記事業所以外であっても、受入体制が整っており、北海道に実習受入協力事業所として登録し、研修実施機関と実習委託契約を結んだ事業所であれば対象となります。

[実習①見学実習 実施期間・日数]

中期eラーニング②終了日の翌日から、後期 zoom（集合）研修開始日の前日までの間で 1日程度実施

- ・実施期間は実習生の研修受講回によって異なります。後日、事業所宛に送付する「北海道介護支援専門員実務研修実習受入連絡票（第3号様式）」にてご確認ください。
- ・実習日程は、実習受入事業所と実習生の間で調整してください。（実習生より連絡が入ります）
- ・実習生は、実習①見学実習で事業所から提供された事例をもとに、実習②の居宅サービス計画書作成実習に取り組みます。実習生が余裕をもって原案作成に取り組めるよう、期間内のなるべく早い時期に見学実習を実施していただきますようお願いいたします。
- ・実習生の多くは休暇を取っての実習となりますので、無理のないスケジュールで設定をお願いいたします。
- ・期間中に実習が行われなかった（未完了の）場合、実習生は後期 zoom（集合）研修を受講できません。

[実習生の選定について]

- ・実習生の希望地域にある実習受入事業所の中から研修実施機関が選定し、事業所・実習生双方へ通知にてお知らせします。（実習生には、実習期間初日の3～4週間前までに、事業所へ連絡を入れるよう指示しています）
- ・実習生の変更に関するご要望については、理由に関わらず応じておりませんのでご了承ください。

質問：特定加算の要件となるため、今回の実習生受け入れについて運営規程に加えた方が良いか。

質問：1人も実習生を受け入れなかった場合、特定事業所加算は取得できないか。

回答：各指定権者にお問い合わせください。

質問：実習生の情報は、どこまで事前に提供されるのか。

回答：個人情報の観点から、氏名・年齢・性別・居住市区町村・所有資格・所属先区分・実習期間についてのみ一覧にし、実施機関から実習先事業所へ事前に提供します。連絡先等については、実習生から連絡を受けた際、直接確認してください。

質問：同法人の他事業所従事者を実習生として受け入れることは可能と判断して良いか。

回答：可能です。ただし実習生の選定は研修実施機関で行うため、事業所が自ら実習生を指名することはできません。

質問：実習生を受け入れた際の謝礼や手数料の支払いはあるのか。

回答：ありません。

質問：実習生には事業所の就業時間に合わせて来てもらうのか。また事業所のスケジュール上、実習生が希望する日程での受け入れが難しい場合にはどうするか。

回答：実習の日時については事業所の都合に合わせて決定していただいて構いません。その点については、事前のオリエンテーションで実習生にも説明されます。

質問：zoom などオンラインシステムを利用し、実習生と対面せずに指導することは可能か。

回答：指導者と実習生ともにシステムを活用できる環境が整っており、後に説明する指導内容が網羅されるのであれば活用は可能です。

3. 見学実習について

[受け入れ準備]

実習生を受け入れるにあたり、事前に進めておく準備は以下のとおりです。

1. 研修実施機関より以下の書類が届く

実習受入連絡票（受講者情報）等

2. 実習生から連絡 ～ スケジュール等の調整

実習期間初日の約3～4週間前に実習生から最初の連絡が入る

⇒ 氏名、連絡先（携帯・メール等、連絡の取りやすい手段）、実習可能な日程等を確認

- 実施方法（来所・zoom）の確認
- 実習にあたっての留意事項（ルール、交通手段等）を伝達
- 実習生に、決定後の日程変更は原則できない旨を伝達
- 実習生から連絡が来ない場合、研修実施機関（北海道介護支援専門員協会）へ連絡

※実習生が実習受入事業所へ来訪する際の交通費は実習生の負担とします。

※実習生の過失等による事故および災害等による責任は、事業所に故意または過失がある場合を除いて実習生が負うこととなります。

3. 事例を選定（詳細は12P参照）

4. 実習指導者の選定

担当となる実習指導者は、下記の要件をふまえ経験や知識と技術、倫理観、利用者との関係構築の実績を考慮し、実習受入事業所の責任において選任してください。

<要件>

○主任介護支援専門員

指導実績は「主任介護支援専門員更新研修」の受講要件に該当

○主任以外の介護支援専門員

認定介護支援専門員、もしくは5年以上の実務経験がある等、主任に相当する者

※実習中は、実習指導者への負担が偏らないよう、通常業務や実習生の対応を事業所内で分担するなどの配慮をお願いいたします。

質問：主任介護支援専門員ではないが、適切な指導ができる介護支援専門員に、実習生を指導させても良いか。

回答：今般の研修について、北海道では「主任介護支援専門員であることが望ましい」としてはいますが、本マニュアル「実習指導者の選定」に記載のとおり、事業所で主任介護支援専門員と同等であると判断された場合、事業所の判断と責任のもと、介護支援専門員が実習生を指導することを認めています。

質問：複数の実習生を受け入れている場合、実習を同日に設定し一緒に行っても良いか。その場合、1人の実習指導者が複数の実習生を同時に指導しても良いか。

回答：複数の実習生の実習を同じ日に行っても構いません。また、1名の実習指導者が複数（上限3名）の実習生を同時に指導していただいても結構です。

質問：実習指導者は1日ずっと同じ人物でなくてはならないのか。

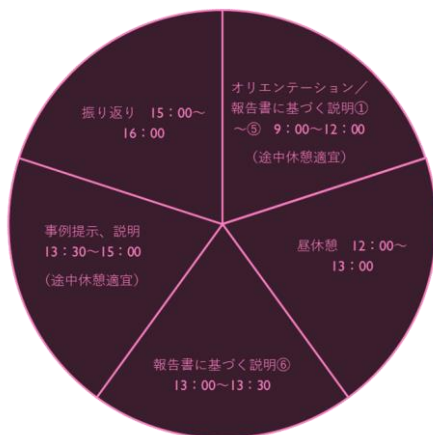
質問：指導項目ごとに、他の職員が分担して実習生の指導にあたっても良いか。

回答：複数で指導していただいても構いませんが、かならず実習指導責任者を1人決めていただき、責任者の判断の元で指導していただくようお願いします。

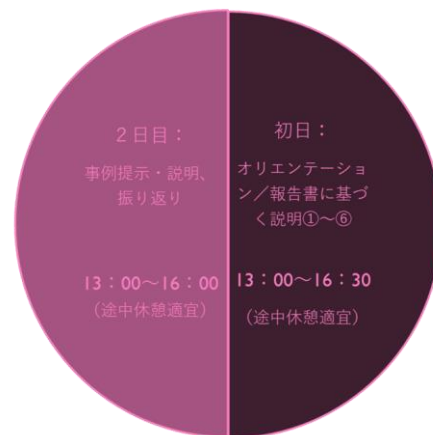
[参考：スケジュールの設定について]

- ・見学実習は事業所の1日の就業時間をふまえ、6～8時間で設定してください。
- ・複数日で実習を行う場合は、連続した日程でなくても構いません。

[実施例1] 単日で実施する場合



[実施例2] 複数日で実施する場合



※事業所もしくは zoom にて実施 ※1日 = 6時間設定（昼休憩除く） ※報告書に基づく説明は①～⑥各30分

[見学実習の流れと指導のポイント]

見学実習の流れと、指導にあたってのポイントは以下のとおりです。

1. オリエンテーション

(1) 実習の流れ、注意事項等の説明

当日のスケジュールや事業所内でのルール、注意事項等を説明する。

(2) 実習生の理解度を把握

前・中期学習内容を実習生に確認し、本人の理解度を把握する。

(介護保険制度の基本理念やケアマネジメントの全体像、職業倫理など基本的な内容を中心に確認)

(3) 必要書類の取り交わし

<実習時に必ず受け取るもの> ※①②についてはデータでの受け取りも可

① 様式 9-1 実習報告書①～⑥：ケアマネジメントプロセスに基づく業務内容の説明時に使用

② 様式 9-② 実習記録（実習生用）：実習全体の振り返り時に使用

③ 体調管理表：実習前後2週間の体温等を記録できる書類。実習生に配布済み

<任意で取り交わすもの>

・実習同意書、契約書 等：法人規程等に準じ、必要に応じて取り交わし

(4) 目標の確認

実習生が記入した「様式 9-② 実習記録（実習生用）」の重点目標について、互いに内容を共有・確認してください。

2. ケアマネジメントプロセスの確認と説明

「様式 9-1 実習報告書①～⑥」をもとに、**実際の業務内容について、ケアマネジメントプロセスに基づき説明**を行います。（説明を行う実習項目は、プロセスにおいてどこに位置付けられるのか）

コロナ禍以前では「見学実習」として、指導者の説明に加えて、同行訪問や会議への同席が多く盛り込まれていましたが、**今年度はすべて指導者からの説明により進めていただくこととします。**

(1) 指導の流れ（実習報告書①～⑥共通）

① 事前に記入された、様式 9-1 実習報告書の「目標」と「実習前評価」を確認し、実習生の理解度を把握

② 各プロセスにおける業務内容の説明

- ③ 「修得内容」に対し理解不足の項目を解説
- ④ 振り返りとして、様式 9-②実習記録の「実習後評価」と「気づき・今後の課題」を記入させる

POINT 実際の事例を複数用いて、一連の流れを繰り返し説明していただくと、実習生の理解も深まります。



(2) 指導内容

見学実習項目	指導内容
【様式 9-1 実習報告書①】 「インテーク」	<ul style="list-style-type: none"> ・新規相談対応の流れの説明 ・契約関係の書類の説明 等 ・振り返り
【様式 9-1 実習報告書②】 「アセスメント及びニーズの把握」	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントからニーズ抽出に至るまでの考え方について説明 ・振り返り
【様式 9-1 実習報告書③】 「居宅サービス計画書作成等」	<ul style="list-style-type: none"> ・（事例による）居宅サービス計画書等の説明 ・課題整理総括表の活用場面等について説明 ・振り返り
【様式 9-1 実習報告書④】 「サービス担当者会議等」	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議や地域ケア会議等の開催に必要な準備について説明 ・振り返り
【様式 9-1 実習報告書⑤】 「モニタリング」	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングのポイントや留意事項等について説明 ・振り返り
【様式 9-1 実習報告書⑥】 「給付管理」	<ul style="list-style-type: none"> ・利用票（利用票別表）、提供票（提供票別表）、給付管理票の説明等 ・給付管理における居宅サービス事業所との連携についての説明 ・給付管理票（明細書）、返戻・過誤等の説明 等 ・振り返り

質問：給付管理業務の手順の理解について、実際に請求業務を見学してもらおうということでも良いか。

質問：オリエンテーション、振り返りにかける時間は事業所で設定して良いか。

回答：構いません。なお、給付管理手順の説明方法について、詳細は事業所にお任せします。

質問：実習記録の事業所名、管理者氏名については、居宅介護支援事業所として届け出ている管理者氏名を記載するのか、それとも法人としての実質的な管理者氏名を記載するのか。

回答：届出をしている事業所の管理者氏名をご記載ください。

3. 提供事例の説明

実習生が「実習② 居宅サービス計画書作成実習」に取り組むにあたり、事例の提供とその内容説明をお願いします。なお、この実習②において、指導者側で記入する報告書等はありません。

(1) 事例の選定

事例を選定する際には以下①②とし、枠内の対象者像を参考に選定をお願いします。

- ① 在宅で生活している要介護認定者の事例（要支援認定者は対象外）
- ② 背景が複雑ではない事例（ゴミ屋敷、虐待などといった困難事例は避ける）

事例における対象者像 ～初めてのケアプラン作成であることを念頭に選定をお願いします～

<前・中期の学習内容とリンクする疾患別事例>

脳血管障害／認知症／筋骨格系疾患及び廃用症候群／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）／看取り

<支援内容をイメージしやすい状況別事例>

独居／入退院、入退所に係るもの／インフォーマルサービスによる支援を受けている

POINT 提供する事例は、指導者が内容を熟知した、情報量の多いものを選択してください。

(2) 情報の説明

指導者が事前に把握している情報を実習生に伝えます。情報提供方法については次の通りです。

- ① 対象者の「基本情報」等をもとに、指導者が事例の概要を説明（協力者との面談は行わない）
- ② 実習生との質疑応答で、より詳細な情報を伝達

※情報提供の際、対象者の「基本情報」や「課題分析概要」を実習生に閲覧させることは構いませんが、後程、実習生がその事例をもとに計画書を作成することをふまえ、既存プランを実習生に渡す（見せる）ことは固く禁じます。

質問：実習生が作成した計画書の内容について、指導の必要はあるのか。

回答：居宅サービス計画書作成実習の場合、事例の選定と作成実習に必要な情報の提供まで、各事業所で対応をお願いします。その先は、これまでの学習内容をもとに実習生本人が行います。基本的に指導の必要はありませんが、実習生から質問等があれば可能な範囲でアドバイスしてください。

質問：居宅サービス計画書作成で事例を提供する時には、「1名の実習生に、1つの事例と（1名の協力者）」と考えて良いか。

回答：はい。ただし、複数の実習生がいる場合、実習生1名に対し1事例をお願いします。

4. 見学実習の振り返り

実施内容

- ① 「様式 9-1 実習報告書①～⑥」の指導に対する振り返り、評価
項目ごとの説明・指導の最後に、振り返り（まとめ、報告書の記録）の時間を確保してください。
- ② 「様式 9-② 実習記録（実習生用）」の振り返り、評価
指導の最後に、振り返り（実習記録のまとめ・記録）の時間を確保してください。
- ③ 後期課程に向けた目標設定の支援

実習生の習熟度について評価・判断をするのではなく、その実習生に必要な学びを具現化するなどして振り返りのフィードバックを行い、適切に支援してください。

◎ 実習生受入および指導の記録として、各報告書の写しを保管しておくことをお勧めします。

質問：実習生が自家用車で実習に来ることは可能か。

回答：実習生と事業所で駐車場所など必要事項を調整し、問題がなければ可能です。

質問：実習生の体調不良や身内の不幸等による日程変更希望があった場合、どこまで応じたら良いか。また、その判断を誰がするのか。

回答：実習受入事業所の判断により、日程を変更していただいて構いません。実習生が体調不良のまま実習を続けることは、感染症の拡大につながる恐れもあります。事業所の都合に合わせ、可能な範囲でご対応くださいますようお願いいたします。なお、欠席や遅刻など実習生の完全な自己都合の場合にはその限りではありません。研修実施機関にご連絡ください。

質問：併設施設の集団感染や実習指導者の事情等など、実習受入事業所側の都合で、実習が継続できないことが発生した場合どうすればよいか。

回答：速やかに研修実施機関へご連絡ください。

質問：実習態度が思わしくない実習生がいたらどうすれば良いか。また、何かトラブルや苦情があった場合の連絡先はどこか。

回答：もちろん注意や意見を行っていただいて構いません。よろしくご指導ください。

なお、実習生には、予め実習時の心得について、事前のオリエンテーションで伝達していますが、万が一、実習生受け入れにあたりトラブルやご意見が発生した場合は、下記までご連絡ください。

【連絡先】 一般社団法人北海道介護支援専門員協会事務局 TEL.011-596-0392

4. 受入実施にあたって

- 実習生受け入れに伴い発生する通信費等の経費は、各事業所の負担となりますのでご了承ください。
- 実習生の受け入れ後は、業務への影響や内容について管理者と指導者間で振り返りを行う機会を持つなどし、今後の実習につなげていただければ幸いです。

5. 指導者の提出物について

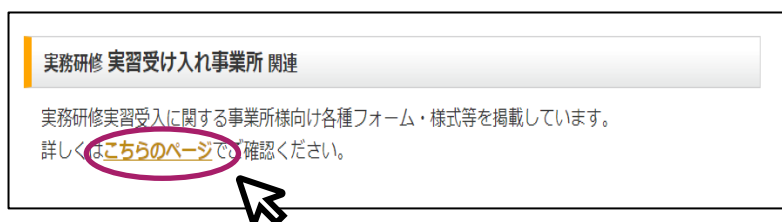
[提出いただくもの]

実習終了後、北海道介護支援専門員協会ホームページの専用フォームより提出してください。

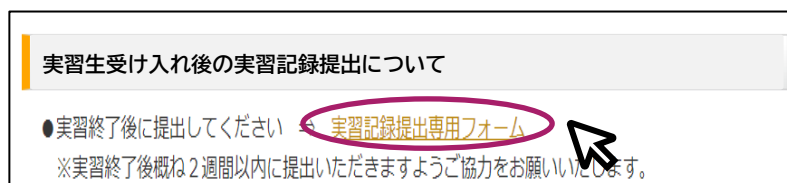
1. トップページ「研修案内」から「実務研修」のページへ



2. 「実務研修実習受入事業所関連」のこちらのページをクリック



3. 実習記録提出専用フォームをクリック



4. 専用フォームに入力し送信（提出期限：実習終了後概ね1週間以内に提出願います）

実習受け入れに関するご質問はメールで、お気軽に

ご質問内容によっては、回答にお時間をいただく場合がございます。ご了承ください。

shidou@do-kaigoshien.jp

タイトル

実務研修実習受入について ※タイトルは左記の通り入力

本文

質問内容に加え、「事業所名」「電話番号」「担当者名」を明記願います