

# 実習指導者説明会

---

北海道介護支援専門員実務研修  
「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」

## 本日の流れ

---

- 事務局説明1 「実習の概要と受け入れについて」
- 講義 「実務研修での学びと、実習指導時のポイント」  
ふくしのよろずや神内商店合同会社 代表 神内秀之介 氏
- 事務局説明2 「実習を効率よく進めるために」

# 実習の概要と受入について

---

## 介護支援専門員実務研修

---

受講対象:介護支援専門員実務研修受講試験合格者

研修時間数:87時間以上

## 介護支援専門員実務研修

---

講義：eラーニング

演習：「オンライン」または「集合形式」にて実施

実習：3日程度（18時間以上）

## 介護支援専門員実務研修

---

実習の目的：

- ・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流れを実体験
- ・多様な要介護高齢者の生活実態を知り、実践への留意点や今後の学習課題等を認識

# 介護支援専門員実務研修

「多様な要介護高齢者の生活実態」を  
理解させるためには



できる限り同行の機会を持ち、実際の事例をもとに説明

## 今年度の実施内容

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"><li>・介護支援専門員の多様な活動場面を見学・説明</li><li>・一連のケアマネジメントプロセスについて見学・説明</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・プロセスに関連する業務説明</li><li>・活動場面への同行、会議場面の同席を調整、同行後の振り返り</li><li>・実習生の理解度を評価し、後期研修の目標設定と一緒に検討</li></ul>
実習2 居宅サービス計画 作成実習	<ul style="list-style-type: none"><li>・要介護状態にある高齢者の協力を得て面接</li><li>・面接で得た情報をもとに、ケアプラン原案の作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・適切な事例を選定し、面接場面を設定</li></ul>

## 実習時期・日程について

Point

後期eラーニング・実習の期間内（22～34日間）で設定

⇒見学実習は上記期間内で「3日程度」

- 実習生の受講コースにより期間は変動（後日、連絡票にて案内）
- 実施日は、事業所と実習生の間で調整（事業所の都合優先で可）
- 実習修了（完了）⇒ 後期研修へ進める

実習2をふまえ、なるべく期間内・前半での実施をお願いいたします

## 受け入れ準備について

Point

① 研修実施機関より「実習生受入連絡票」が到着

② 実習生から連絡～日程調整

⇒ 実習期間初日の3～4週間前までに、受講者から事業所へ連絡  
連絡先を確認のうえ日程を決定

※日程変更不可

# 受け入れ準備について

---

## ③ 事例の選定

⇒ 詳細は後述

# 受け入れ準備について

---

## ④ 実習指導者の選定

- ⇒ ● 主任介護支援専門員  
● 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者、主任に相当する者

## 受け入れにあたって

---

- 実習指導者の分担制について  
⇒ ・指導責任者の判断のもと、複数人で分担の上、指導しても可
- 実習生の受け入れ人数について  
⇒ 複数の実習生を同日に受け入れ、一緒に実習を実施しても可

## 受け入れにあたって

---

- 事業所内の周知と理解について  
⇒ ・指導者の通常業務に対する配慮

# 実習の全体像

---

Point

## 【実施内容】

- 1) オリエンテーション
- 2) 業務内容の説明と同行見学
- 3) 面接場面の設定（居宅サービス計画原案作成実習）
- 4) 振り返り

# 1)オリエンテーション

---

## 【指導内容】

- 実習の流れ、注意事項等の説明
- 実習生の理解度把握
- 必要書類の取り交わし
- 目標の確認

# 1)オリエンテーション

---

## 実習の流れ、注意事項等の説明

- 当日のスケジュール
- 事業所内でのルール、注意事項を説明

# 1)オリエンテーション

---

## 実習生の理解度把握

- 介護保険制度の基本理念について
- ケアマネジメントの全体像について
- 職業倫理について

# 1)オリエンテーション

---

## 必要書類の取り交わし

- 受講者⇒事業所 様式①「実習前記入シート」の受け取り  
様式②～⑦「実習報告書」の受け取り  
様式⑧「実習記録(実習生用)」の受け取り
- 受講者⇒事業所 「体調管理表」の受け取り(任意)
- 受講者⇒事業所 実習同意書及び契約書等の受け取り(任意)

# 1)オリエンテーション

---

## 目標の確認

様式①「実習前記入シート」

～ 現場実習に向けての自己の重点目標 の確認

様式②～⑦「実習報告書」

～ 目標 欄の確認

## 2) 業務内容の説明と見学

---

### 【指導内容】

- ケアプラン作成までの一連のプロセスを「同行訪問」「指導者からの説明」により実践
- 様式②～⑦「実習報告書」を作成

## 2) 業務内容の説明と同行見学

---

- 実習報告書 様式② インテーク  
様式③ アセスメント及びニーズの把握  
様式④ 居宅サービス計画書作成  
様式⑤ サービス担当者会議等  
様式⑥ モニタリング  
様式⑦ 給付管理

【指導の流れ(共通)】

- (1) 事前記入の「目標」・「実習前評価」から、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見学または説明

【必須】 面接場面の実習生同席／会議場面の実習生同席

- (3) 「修得内容」に対し、理解不足の項目を解説



- (4) 「実習後評価」と「実習を通じて気づいたこと、今後学びたいこと」を記入させる(振り返り)

北海道庁労働専門員実習研修 実習記録 (実習生用)

### ② インターク

【目標】 ※面接時に記入し、指導者と目標内容の確認を行うこと

【評価方法】  
評価は4段階。 数字が大きいほど高評価、数字が小さいほど低評価として、下記から該当する数字を選んでください。

4. できる 3. 概ねできる 2. ほとんどできない 1. 全くできない

修得内容	実習前評価	実習後評価
インタークの意味と目的について説明できる		
受付及び相談と業務の場面に表れる課題の課題点について説明できる		
利用者及び家族との関係関係の構築の重要性について説明できる		
契約行為を行うにあたっての留意事項について説明できる		
契約の仕組みが利用者主体であることの意義と仕組みについて説明できる		
利用者の状況に合った説明に必要な情報や業務の留意事項を挙げる		

実習を通じて気づいたこと、今後学びたいこと

## 3) 面接場面の設定

---

### 【内容】

実習生が「実習2 居宅サービス計画作成実習」に取り組むにあたり、**適切な事例を選定し**、協力者の調整を行い**面接場面を設定**する。

### 【事例選定のポイント】

詳細は後ほど説明

## 4) 振り返り

---

### 【指導内容】

- (1) 「様式②～⑦ 実習報告書」の振り返り、評価
- (2) 「様式⑧ 実習記録(実習生用)」の振り返り、評価



- (3) 後期課程に向けた目標設定の支援

# 実務研修での学びと、 実習指導時のポイント

ふくしのよろずや神内商店合同会社  
代表 神内 秀之介 氏

## 介護支援専門員実務研修

【北海道】



修了要件: ①全プログラムの受講 ②課題(実習報告書等)提出

前期・ラーニング 科目	
1	介護福祉制度の理念・現状及びケアマネジメント
2	自立支援のためのケアマネジメントの基本
3	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	人材の確保及び福利厚生並びに介護支援専門員の確保
4	ケアマネジメントのプロセス
7	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術
②	受け身/相談並びに契約
②	アセスメント及びニーズ把握の方法
③	居宅サービス計画等の作成
9	地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域社会の発展
10	生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義
11	ケアマネジメントに係る法令等の理解
中期・ラーニング① 科目	
3	利用者、多くの種類の専門職等への説明および指導
7	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術
②	サービス担当者会議の意義及び進め方
③	モニタリング及び評価
8	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）
15	ケアマネジメントの展開
②	生活の継続及び介護等を支える基本形のケアマネジメント
②	脳血管疾患のある方のケアマネジメント
③	高齢者に多い疾患等
③	地域共生社会の実現に向けた介護制度等の活用が必要な事例
12	実習やリエンダーション①

中期・ラーニング② 科目	
15	ケアマネジメントの展開
②	認知症のある方及び介護等を支えるケアマネジメント
②	脳血管疾患のある方のケアマネジメント
③	心疾患のある方のケアマネジメント
③	訪問性認知症の事例のケアマネジメント
③	高齢者に関する事例
12	実習やリエンダーション②(西尾)
12	実習やリエンダーション③
後期・ラーニング 科目	
12	実習やリエンダーション④(西尾)
12	実習やリエンダーション⑤(西尾)
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

前期 zoom(集合)科目	
3	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
7	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術
②	アセスメント及びニーズ把握の方法
③	居宅サービス計画等の作成
中期 zoom(集合)科目	
15	ケアマネジメントの展開
②	脳血管疾患のある方のケアマネジメント
後期 zoom(集合)科目	
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
17	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

後期演習：実習振り返り・総合演習

## 【実務研修における課題分析(アセスメント)手順】

- I 厚生労働省の【課題分析標準項目】を活用して情報収集
- II 「インテーク演習シート」を活用して情報に対する気づきや深めるべき点を整理
- III ICFの概念を活用して収集した情報の関係を理解し全体像を把握
- IV そこで捉えた全体像の状況から課題を焦点化
- V その課題を含む【課題分析標準項目】を選定し課題を分析  
(課題分析の手順を踏んだ思考プロセスを学ぶため「課題分析シート」を使用)

北海道庁社会福祉庁福祉部 実務研修

課題分析標準項目【課題分析(アセスメント)に関する項目】

No.	標準項目名	アセスメント内容
10	障害状態	
11	ADL	
12	IADL	
13	認知機能や判断能力	
14	コミュニケーション能力に関する理解と適切な対応	
15	生活リズム	
16	睡眠の状況	
17	健康の保持に関する状況	
18	行動内の状況	
19	食事摂取の状況	
20	持病との関わり	
21	家族等の状況	
22	認知機能	
23	その他留意すべき事項・状況	

### I 【利用者全体の情報収集】

- 「課題分析(アセスメント)に関する項目」に沿って、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】

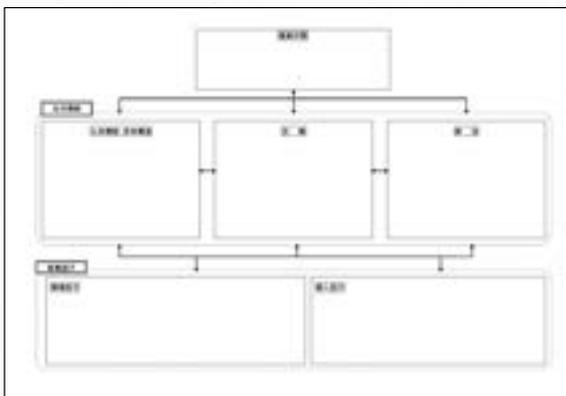
アセスメント及びケース記録の方法  
インテーク演習シート

●インテークでの情報収集で、注目すべき情報は何か？ その理由は？

注目すべき情報	理由

- 「インテーク演習シート」を活用し、注目すべき情報 ⇒ その根拠の整理を行う。
- 面接や情報収集時から、重要な事柄や掘り下げていくべき情報にあたりをつけていく。
- 情報にあたりをつける思考過程を見える化・言語化し、理由(根拠)を記載。

## III 【全体像の把握と課題の焦点化】



- 収集した情報をICFの枠組みを活用して全体像を把握。
- 生活全体を支援するために、心身機能・身体構造、活動、参加という生活機能、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え、全体像を把握。
- 「インテーク演習シート」で注目した情報についても、全体像の中でどのように影響しあっているか確認。
- 全体像を踏まえ、解決すべき事柄を選択(焦点化する)。また、その事柄が含まれる標準項目を選定。

※選ぶべき事柄とは、活動や参加の制約になっていることに着目し、自ら自立したいと思っていること、より自立できると考えられること

- 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。

#### IV 【焦点化した課題（標準項目）の分析】

- 「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。その結果を踏まえ、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し、それを利用者に分かりやすく伝える。

※標準項目ごとに1枚使用

※2つ以上の標準項目を分析することをルール付けています

#### V 【課題・目標の設定とケア内容の検討】

- 分析した結果からケアマネジャーとして課題と目標(長期・短期)を設定し、目標(短期)を達成するためのケア内容を検討する。それらを利用者に説明する。

※ニーズオリエントドで計画を立案するため、この段階でサービス種別を位置づけないようにしています。

## VI【居宅サービス計画書 (第1表・第2表・第3表)の作成】

- 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。

※特に、第2表では「課題分析シート」との整合性について確認します

## 後期「実習振り返り」・「総合演習」で 実習生がおこなうこと

### ・見学実習様式②～⑦ 実習報告書

ケアマネジメントプロセスについて、「事業所で確認できたこと」「疑問が残っていること」を報告

### ・ケアプラン作成実習様式9 実習報告書

アセスメントからケアプラン作成までを行って、「気づいたこと」「後期で学びを深めたいこと」を報告

### ・作成した居宅サービス計画書

各自作成した原案が、課題分析の手順をふまえて作られているか、グループ内で点検

## 見学実習における【指導内容】

### インテーク

- ① 新規相談対応の流れについて説明
- ② 活動場面の見学
- ③ 契約関係書類等の説明 等

### アセスメント及びニーズ把握の方法

- ① アセスメントからニーズの抽出に至るまでの考え方について説明
- ② 訪問先に関する情報等の説明
- ② アセスメント面接場面への実習生同行【必須】 ※モニタリング訪問へ置き換え可

## 見学実習における【指導内容】

### 居宅サービス計画書作成等

- ① (事例による)居宅サービス計画書等の説明
- ② 課題整理総括表について

※アセスメントツールと勘違いする方が多いので、使用のタイミングや意義についてご説明をお願いします

### サービス担当者会議等

- ① サービス担当者会議等の開催準備について説明
- ② サービス担当者会議等への同席【必須】  
※地域ケア会議、ケース会議等への置き換えも可能です

## 見学実習における【指導内容】

### モニタリング

- ① モニタリングのポイントや留意事項について説明
- ② モニタリング場面への同行
- ③ 個別支援計画書等についての説明
- ④ 評価表について

※現場での活用はないかもしれませんが評価表の意義(短期目標の起源に合わせた評価の重要性の意義)についてご説明をお願いします

### 給付管理

- ① 利用票(利用票別表)、提供票(提供票別表)、給付管理票の説明
- ② 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
- ③ 給付管理票(明細書)、返戻・過誤等の説明

※ケースの多様性が理解できるよう、数名分をご説明していただくと尚良いです

## 居宅サービス計画作成実習における【指導内容】

### ◆指導者が行うこと

実習生が「実習2 居宅サービス計画作成実習」に取り組むにあたり、

- ・ 適切な事例(後述)を選定し、
- ・ 協力者の調整を行い、面接場面を設定

## 居宅サービス計画作成実習における【指導内容】

### ◆後期演習において、実習生が行うこと

#### ⇒ 作成した居宅サービス計画を基にグループ内で「点検」

- 課題分析が手順に沿って行われているか（思考のプロセスが理解できているか）
- 計画書に位置付けるべき課題等の抽出に不足はないか

## 居宅サービス計画作成実習における【指導内容】

### 事例選定のポイント

- 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 介護支援専門員と協力者の間で、すでに円滑なコミュニケーションが取れている事例  
（実習生がヒアリングでアセスメント学習ができる）
- ③ 本研修で学ぶ疾患の事例（脳血管疾患、認知症、心疾患、大腿部頸部骨折のある方／誤嚥性肺炎の予防のためのケア）

## 居宅サービス計画作成実習における【指導内容】

### 選定を避けてほしい事例

- ① ゴミ屋敷、虐待や不適切ケアなどの**困難事例**  
(初めて学ぶ者が取り扱うには難しい事例は避ける)
- ③ **情報量が極端に少ない事例**  
(課題分析標準項目に空欄が生じるような事例)
- ④ 重度の認知症などにより、**協力者と意思の疎通ができない事例**

## 居宅サービス計画作成実習における【指導内容】

### 【実習生の面接場面の前に】

- ① 対象者の「基本情報」等をもとに事例の概要を説明
- ② 実習生と、対象者に何を聞くべきか整理  
(アセスメント・モニタリングの際に「適切なケアマネジメント手法」の活用を推奨)

#### 注意！

- 実習生には既存のケアプランを渡さない
- 実習生1人＝1事例 (1事例を複数の実習生に紹介するものを妨げるものではありません)

## 実習を効率よく進めるために

---

## 実習時間の設定について

---

【実施例:モデル1】 3日間 / 連続して実施しなくても可

	9:00~	10:30~	12:00~	13:00~	14:30~	16:00~	17:30~
1日目	オリエンテーション		昼食休憩	訪問(モニタリング)	訪問(アセスメント)	振り返り	
2日目	訪問(インタビュー)	説明(担当者会議)		説明(プランニング)	訪問(モニタリング)	振り返り	
3日目	説明(給付管理)	訪問(面談)		ケア会議	全体振り返り		

# 実習時間の設定について

【実施例:モデル2】 5日間 / 初日のみ丸1日、2日目以降は半日の設定

	9:00~	10:30~	12:00~	13:00~	14:30~	16:00~	17:30~
1日目	オリエンテーション		昼食休憩	訪問(インテーク)	訪問(アセスメント)	振り返り	
2日目				説明(プランニング)	訪問(モニタリング)	振り返り	
3日目						担当者会議	振り返り
4日目				説明(給付管理)	振り返り		
5日目				訪問(面談)	全体振り返り		

## 実施にあたって(1)

- **実習生の選定**
  - ⇒ **希望地域**をふまえ、研修実施機関が選定(変更不可)
- **事業所への情報提供**
  - ⇒ 実習生の氏名・年齢・所属先区分等を提示。連絡先は、実習生に直接確認
- **受入への対価・報酬**
  - ⇒ なし
- **賠償責任保険への加入**
  - ⇒ 実習生の過失等により損害賠償責任が生じた場合を考慮

## 実施にあたって(2)

- 自家用車での来所について
  - ⇒ 駐車場所などを調整の上、問題なければ可能
- 実習生の都合による日程変更について
  - ⇒ 受入事業所の判断により可能な範囲で変更対応して可
- 事業所側の都合で実習が継続できない場合
- 実習生の実習態度が思わしくない、実習生に関しトラブルが発生した場合
  - ⇒ 研修実施機関（北海道介護支援専門員協会）へ連絡  
TEL. 011-596-0392     [shidou@do-kaigoshien.jp](mailto:shidou@do-kaigoshien.jp)

## 実習指導者の提出物について

- 実習記録（実習指導者用）
  - ⇒ ・研修実施機関（北海道介護支援専門員協会）  
ホームページ内、専用フォームから提出
  - ・提出期限：実習終了後1週間以内
  - ・接続先は「実習生受入マニュアル」参照

提出を  
お忘れなく！

お問い合わせはメールで  
[shidou@do-kaigoshien.jp](mailto:shidou@do-kaigoshien.jp)

# 質問フォーム

---

当協会ホームページ

「実習生受け入れに係る関連資料」ページ上の  
質問フォームからも質問を受付いたします。

<https://req.qubo.jp/do-kaigoshien/form/qBAAjR7w>

後日、質問内容を整理してホームページ上で回答します。

※個別の相談やお急ぎの場合は前述のメールアドレスまでご連絡ください。

# 地域と未来を担う 介護支援専門員を育むために

---

実務研修実習生受入へのご協力をよろしくお願いいたします