

令和5年度

福岡県  
介護支援専門員実務研修  
研修実習について

(事業所向け説明資料)

## 目次

1. はじめに
2. 実習受け入れについての基本的な考え方
3. 実務研修のカリキュラムについて
4. 「実習受け入れ事業所」が取り組むべきこと
  - 4-1 実習の準備
  - 4-2 実習の実施
  - 4-3 実習のフォロー
5. 実習全体を通じて
6. 留意事項
7. よくある質問（Q & A）

### <別紙>

- ①福岡県介護支援専門員実務研修実習受け入れについてのご連絡
- ②福岡県介護支援専門員実務研修実習同意書（様式3）
- ③福岡県介護支援専門員実務研修実習報告書兼評価書（様式4）
- ④福岡県介護支援専門員実務研修見学実習記録用紙（様式5）

# 1. はじめに

## ○実務研修における見学実習の位置づけ

「介護支援専門員(ケアマネジャー)の資質向上と今後のあり方に関する検討会における議論の中間的な整理」(平成25年1月7日)及び「介護保険制度の見直しに関する意見」(平成25年12月20日 社会保障審議会介護保険部会)において、介護支援専門員に係る研修制度の見直しについて提言されたことを踏まえ、厚生労働大臣が定める介護支援専門員等に係る研修の基準(平成18年厚生労働省告示第218号)及び介護保険法施行令第37条の15第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準(平成18年厚生労働省告示第265号)の一部改正を行い、介護支援専門員及び主任介護支援専門員の研修課程の見直しが行われました。

これを踏まえ、介護支援専門員及び主任介護支援専門員に係る各研修の具体的な実施方法等が見直され、新たに「介護支援専門員資質向上事業実施要綱」(平成26年7月4日老発0704第2号)が示され、平成28年度から新たなカリキュラムで介護支援専門員及び主任介護支援専門員に係る各研修が開催されることになりました。

この中で、実務研修においては、新たなカリキュラムとして、見学実習が位置づけられることになりました。

## ○介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針

「介護支援専門員資質向上事業の実施について」(平成26年7月4日付け老発0704第2号厚生労働省老健局長通知)で示された介護支援専門員養成研修カリキュラムでのねらいを踏まえて効果的に「実習」が実施されるようにするため、基本的な考え方や実習の具体的な実施方法等が「介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針」で示されました。

# 2. 実習受け入れについての基本的な考え方

## (1) 「新カリキュラム」における実習見直しのねらい

今後の超高齢社会の進展に伴い、要介護高齢者の増加が見込まれる中、介護保険法が目指す自立支援の実現に向け、介護支援専門員の資質向上が不可欠となることが指摘されました。

平成25年1月7日に示された「介護支援専門員の資質向上と今後のあり方に関する検討議論の中間的な整理」において、介護支援専門員の資質の向上の観点から研修水準の向上が必要とされ、同時に研修水準は都道府県によるばらつきが大きいことも課題として指摘があり、**研修水準の平準化の観点から、平成26年度において講師向けの研修実施ガイドライン案(以下「ガイドライン」)**が取りまとめられました。

ガイドラインでは、実務に入る前にできるだけ多くの要介護高齢者の生活を知ることが必要との考え方を基本に、「新カリキュラム」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、一つの事例に基づいてケアプラン作成を実施することに加え、**様々な利用者の生活の様子を知ることが重視し、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《見学》の内容が追加**されました。

実務研修の前期で展開されるケアマネジメントプロセスの学習を踏まえて、**ケアプラン作成までの一連のプロセス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にも重点が置かれ、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ました。**

## (2) 特定事業所加算の加算算定要件に「実習の受け入れ」が追加されたことの意義

平成27年の介護報酬改定では、居宅介護支援事業所における**特定事業所加算の算定要件に「実習の受け入れ」が追加**されました。

この加算の趣旨は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とするものです。

追加要件の「実習の受け入れ」については、**実務研修の質を高め、ひいては地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくよう、特定事業所加算取得事業所の地域への貢献が期待されて盛り込まれたもの**なので、こうした趣旨を理解して、積極的に実習を受け入れる必要があります。

実習の受け入れは《事業所として取り組むべき事項》であり、**実習指導者が個人として実習を受け入れるわけではありません。**

実習指導者には、経験豊富な主任介護支援専門員を選定することが望まれますが、実習の準備・運営に際しては**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、取り組む必要があります。**

## (3) 実習方式による研修の基本的な考え方

実習は、実務を行う環境に身を置いて実践的な研修を行うことで、それまで学んできた知識や技術、基本的な考え方を、**実践的に統合する方法**を取得することができます。また、実務の様子を知ることにより、**実務研修修後の円滑な業務の実践**に結び付けることを目指すものです。

実習においては、次の2項目が実習生として学ぶべき内容となっています。

### ①一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ

実習に入る前に、それまでの各科目で学んだ知識や技術、基本的な考え方等を振り返った上で、実習を通じてどのような学びを得たいのかという目標設定を、実習生自らが行うことが重要です。

### ②多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントの経験（見学）

介護支援専門員となる基礎資格が多様であるため、多様な要介護高齢者の生活に応じたケアマネジメントを経験する「見学」については、実習生がこれまで関わってきた職務によって高齢者等との関わり方も異なることから、要介護高齢者の多様な生活状況や環境について、必ずしも熟知しているわけではないことに配慮が必要です。

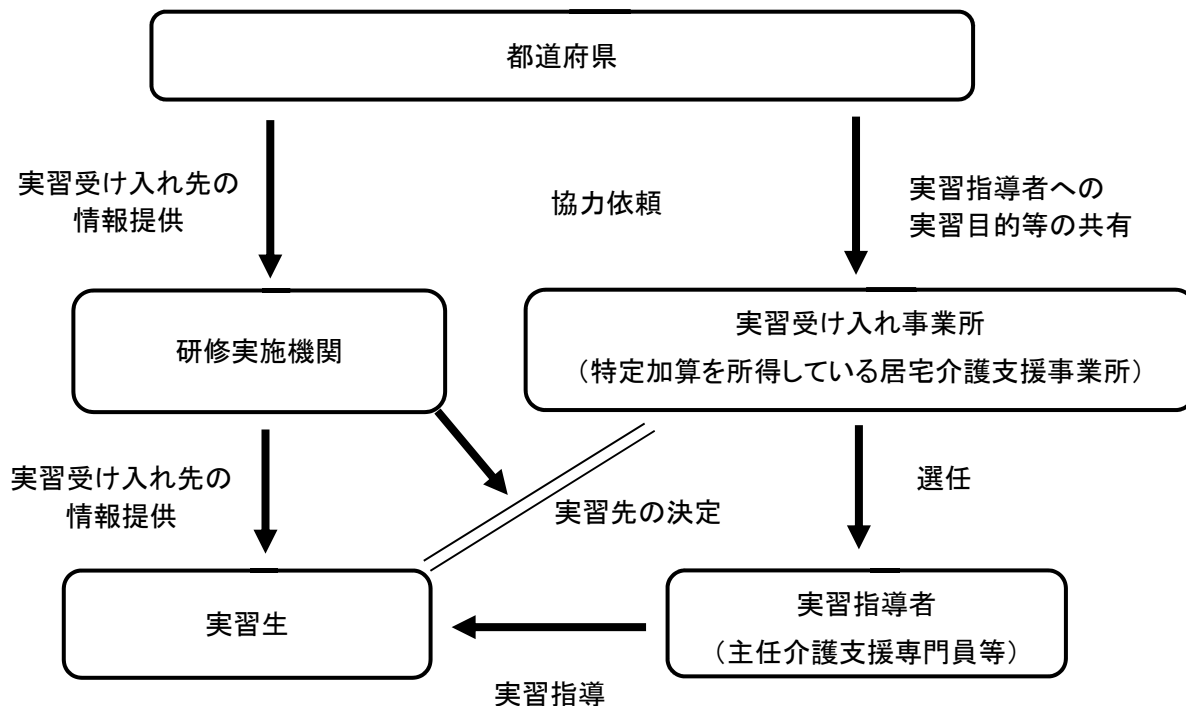
実習生の職務経験のばらつきを考慮しつつ、実習受け入れ事業所と協力して、できる限り多様な要介護高齢者の生活の様子を知ることができるようにすることが重要です。

## (4) ガイドラインにおける実習科目の考え方

科目名	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。

修得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>①ケアマネジメントプロセスの実践にあたって留意点を踏まえ、観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を、実施できる。</li> <li>②ケアマネジメントプロセスを実習先で、指導者のもと体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実施できる。</li> <li>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を実施できる。</li> <li>④実習協力者の状況に合わせた実習を実施できる。</li> <li>⑤給付管理業務の流れを述べることができる。</li> </ul>
概要	<p>実習にあたっては、利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画書の作成、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、一連のプロセスの実習を行う。</p>
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>①実習先におけるケアマネジメントプロセスの体験。</li> <li>②各プロセスの前準備と事後評価の実践の見学と、前期の講義演習の振り返り、後期実習の研修目標設定。</li> <li>③高齢者の環境によるケアマネジメントの取り組みの多様性を知る。</li> <li>④利用者像の多様なプロセスと方法の実践見学。</li> </ul>
指導のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>①介護支援専門員が行う、一連のケアマネジメントの中で利用者に対して(インテーク場面・アセスメント場面・サービス担当者会議場面・給付管理場面等・介護認定調査) 主任介護支援専門員と同席・同行等の実習。可能な限り、一連のプロセス項目の準備場面から同行実施する。(日程は連続しての実習でなくてもよい。尚、実習の場面は同一の協力者でなくてもよい。)</li> <li>②実習場面では、主任介護支援専門員の研修を受講修了している人材に、実習指導者として実践することを位置づける。</li> <li>③実習見学は、在宅とする。また、介護給付・予防給付等も含め、多様な利用者の住環境においてケアマネジメントプロセスの見学を行う。</li> </ul>

(5) 都道府県、研修実施機関、実習受け入れ事業所の主な役割 (例)



### 3. 実務研修のカリキュラムについて

#### ○目的

介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識及び技能を修得し、地域包括ケアシステムの中で、医療との連携をはじめとする他職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図ることが目的です。

#### ○「厚生労働大臣が定める介護支援専門員等に係る研修の基準」での規定時間(87時以上)

	科目	(時間)
前期研修	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	講義 3
	自立支援のためのケアマネジメントの基本	講義演習 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	講義演習 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	講義 2
	利用者、多くの種類の専門職への説明及び合意	講義演習 2
	ケアマネジメントのプロセス	講義 2
	受付及び相談並びに契約	講義演習 1
	アセスメント及びニーズの把握の方法	講義演習 6
	居宅サービス計画等の作成	講義演習 4
	サービス担当者会議の意義及び進め方	講義演習 4
	モニタリング及び評価	講義演習 4
	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)	講義演習 2
	地域包括ケアシステム及び社会資源	講義 3
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び他職種協働の意義	講義 3
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	講義 2
	<b>実習オリエンテーション</b>	<b>講義 1</b>
<b>実習</b>	<b>ケアマネジメントの基礎技術に係る実習</b>	<b>3日程度</b>
後期研修	<b>実習振り返り</b>	<b>講義演習 3</b>
	ケアマネジメントの展開・基礎理解	講義演習 3
	脳血管疾患に関する事例	講義演習 5
	認知症に関する事例	講義演習 5
	筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	講義演習 5
	内臓の機能不全に関する事例	講義演習 5
	看取りに関する事例	講義演習 5
	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	講義演習 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	講義演習 2

## 4. 「実習受け入れ事業所」が取り組むべきこと

○実習を実施するために実習受け入れ事業所が取り組むべきことの全体像

準備	実習受け入れ事業所としての体制の整備
	実習指導者の選任、指導者向け研修等への参加
実施	オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備
	実習の実施(同行訪問を通じた指導及び、記録の作成指導)
フォロー	実習後の振り返り、実習生へのフィードバック
	実習の実施全体の振り返り・評価

### 4-1 実習の準備

#### 〔準備1〕 実習受け入れ事業所としての体制の整備

##### (1) 基本的な考え方

実習の目的は、実際に実習生にケアマネジメントの実践現場を体験(体得)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などを知る**ことです。

実習には、実習生である介護支援専門員候補者に対して**ケアマネジメント業務に対する姿勢や職業倫理の模範を示す**とともに、**多様な要介護高齢者の生活実態を見せる**ことができる環境が必要です。

このような環境を提供できる事業所として、主任介護支援専門員が配置されており指導体制の整っている「特定事業所加算取得事業所」が適切であり、その役割を果たすことが求められることから、平成27年度介護報酬改定では、特定加算の算定要件に「実習の受け入れ」が追加されました。

**特定加算取得事業所は、地域全体のケアマネジメントの水準をあげていくという、地域への貢献も期待されており、このような趣旨も理解して実習を受け入れます。**

##### (2) 必ず実施すべきこと

実習受け入れの要件として、**実習指導ができる知識や見識を持つ職員が配置**されていることです。

実習を受け入れた場合の「受け入れ体制が整っていること」を、確認してください。

##### (3) 実施が望ましいこと

実習受け入れ体制の整備は、実習を受け入れるか否かに関係なく、事業所に所属する介護支援専門員の資質向上や業務効率化に資する取り組みとなります。具体的には、新しい介護支援専門員を採用する場合の職場見学や試用期間、採用直後の新任者に対するOJTの体制整備やポイントを絞ったミーティングの実施につながります。つまり、事業所としては、**法定研修の実習受け入れを想定した組織や業務環境整備への取り組みを促す**ことが望まれます。

## 〔準備2〕 実習指導者の選任、指導者向け研修等への参加

### （1）基本的な考え方

実習指導者には、実習生に対し、適切な知識と技術を提供するだけでなく、**業務に対する姿勢や倫理観の模範となることが求められます**。また、利用者訪問の際に実習生を同行させて、多様な要介護高齢者の生活を「見学」することから、**個々の利用者との関係性を適切に構築していることを、身を以て示すことが必要**です。

実習指導者は、原則として主任介護支援専門員ですが、**単に主任であるかどうかだけではなく、実習指導者として上記を踏まえた対応ができる人材を選任**してください。

### （2）必ず実施すべきこと

#### □実習指導者の選任

指導者は経験や知識と技術、倫理観、利用者との関係構築の実績を考慮して選びます。

#### □実習対象事例の選定

実習対象とする事例を選定する。実習の目的は大きく2つあり、1つはアセスメントやケアプランの作成といった業務を実行し、ケアマネジメントの実践をより具体的に理解することです。この場合、新規の利用者もしくはケアプランの変更が必要となった利用者を選定して下さい。

もう1つは、ケアマネジメントの実践までは行わずとも、利用者宅の訪問やサービス担当者会議等への参加を通じて、利用者の生活の多様性を理解することです。この場合、後期課程、専門研修との連続性も踏まえ、「一人暮らしの事例」「認知症の人の事例」「入退院／入退所の事例」、「インフォーマルサービスによる支援を活用している事例」「ターミナルケアの事例」といった事例があれば、それらを積極的に取り上げて下さい。さらに、今後の地域包括ケアシステムの構築に向けた動き等を踏まえれば、地域の介護保険サービス以外の多様な社会資源との連携のある事例も取り上げて下さい。

#### □実習対象高齢者への事前同意の取得

同行訪問前に介護支援専門員資格取得の為の研修における実習の意義を説明し同意を頂きます。

#### □サービス担当者会議等での合意

サービス担当者会議等への実習生出席に際しても、事前に関係機関から口頭による同意を頂いておきます。

#### □実習指導者の業務量の平準化

実習中は、指導者の通常業務に関する業務量への配慮が必要です。他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を図り、事業所内で共有するよう、配慮をします。

#### □実習指導者としての確認

指導者は本冊子等を活用して、法定研修における実習の目的や意義、具体的な展開方法などを確認するとともに、事業所内の周知と理解を図ります。



## 4-2 実習の実施

### 〔実施1〕 オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備

#### （1）基本的な考え方

実習効果を高めるには、実習に入る前に、実習の目的や実習生各自の課題認識を確認した上で、**ケアマネジメント実務の全体像を理解し、実習対象となる事例について事前学習をするなどの準備が不可欠**です。

単に現場体験をするだけでは「気づき」や「学び」の偏りや不足があるなどから、**《事前準備》と《事後の振り返り》が極めて重要**となります。

また、事前準備では、訪問日程の確認や利用者への接し方やマナーだけではなく、**事前に実習指導者が把握している実習対象者についての利用者情報に基づき、実際の訪問時、指導者自らが高齢者にどのように対応するのかを想定することにより、具体的に何を学んでもらいたいのか(=実習目的)について、定めることが重要**です。

訪問前に、**必ず事前に時間を設け、利用者に関する情報共有を行うとともに、実習目標を設定**し、その内容は見学実習記録用紙(様式5)を用いて記録します。

#### （2）必ず実施すべきこと

##### □ケアマネジメント実務の全体像の把握

受け入れ事業所における業務の流れ、各事業所において整備している職務上のルール等を具体的に説明し、実務に対する理解を深めるようにします。

##### □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予め確認するとともに、留意点についても説明をします。

##### □利用者情報の共有（利用者ガイダンス）

実習指導者が事前に把握している情報を適切に伝達します。具体的には、指導者から利用者の概略を説明してもらうとともに、実習生が自ら利用者について記載された種々の資料について、読み込んで理解をする時間を確保します。

##### □実習を通じて学ぶべき課題（実習目標）の設定

訪問前に時間を確保して、実習生とともに、訪問でどのような情報を把握するのか、また実務における各場面から何を把握するのかなど、その意味も含め学ぶべき課題として設定します。

また、多様な高齢者の生活実態を知るための訪問などでは、モニタリング場面での訪問となることから、その際のモニタリングのポイントを具体的に設定し、どのように把握するのかなど、実習を通じての学びの課題を設定します。

#### （3）実施が望ましいこと

学びの課題設定においては、打ち合わせ形式で検討する方法に加えて、より具体的な課題を効果的に設定するため、訪問場面を想定したシミュレーション(ロールプレイ)も活用します。

## 【実施2】 実習の実施（同行訪問を通じた指導及び、記録の作成指導）

### （1）基本的な考え方

実習実施においては、**実際のケアマネジメント業務の現場（高齢者の生活の場）**に入り、**一連のケアマネジメントプロセスを体験**することで、高齢者の多様な生活の実態を知り、理解します。

実習中は、**現場でしか得られない情報や、実習生自身が感じたことの収集に注力**するとともに、**後で適切な振り返り**ができるように、記録を作成することが大切です。

実習期間は「3日間程度」とされていますが、これは連続する3日間で実施しなければならないということではなく、例えば半日や数時間程度の訪問を複数の日にまたがって実施し、結果として**合計の実習時間数が3日程度になれば構いません**。

### （2）必ず実施すべきこと

自宅訪問やサービス担当者会議の参加の前に、**利用者についての情報を必ず事前に確認**しておきます。  
(利用者ガイダンス)

**見学実習報告記録用紙（様式5）**については、**原則として実習後、その日のうちに記録**します。

実習指導者一人で複数の実習生を担当する場合は、オリエンテーションやサービス担当者会議等への参加は、複数でまとめて実施できる環境では、まとめた実施は差し支えありませんが、利用者宅への同行訪問などの場合には、実習環境に配慮して一人あるいは数名ずつの参加など工夫をします。

### （3）実施が望ましいこと

介護支援専門員として求められる高齢者との接し方、職業倫理に基づく姿勢について、自身の行動を以て示すだけでなく、具体的な現場での自身の対応方法及びその背景にある考え方を、できるだけ各場面において、その都度、その現場で説明をするようにしましょう。

### （4）実習スケジュールの組み立て例

例1)	9:00～	10:30～	13:00～	14:30～	16:00～
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	担当者会議	担当者会議	訪問	振り返り
3日目	ケア会議	訪問	担当者会議	事務所で振り返り	

事前の実習目標設定
事後の振り返り

例2)	9:00～	10:30～	13:00～	14:30～	16:00～
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	—		担当者会議	訪問	振り返り
3日目	訪問	担当者会議	—		
4日目	ケア会議	担当者会議	—		
5日目	—		訪問	事務所で振り返り	

・必ずしも3日間連続で実施しなくても良い

・実習にかかる時間の合計を、3日程度相当を目安とすること

## 4-3 実習のフォロー

### 【フォロー1】 実習後の振り返り、実習生へのフィードバック

#### (1) 基本的な考え方

実習での学びを具体化するために、実習後の振り返りは必須です。特に、**実習生がすぐには言葉にできなくても、気づいたこと、感じたことを言語化することが重要**です。

一事業所で複数の実習生を受け入れた場合には、**複数の実習生をまとめて、実習後の振り返りを実施することを基本**とします。これは他の実習生が経験した実習での学びを共有することで学習効果を高めることにつながるからです。

#### (2) 必ず実施すべきこと

##### □見学実習記録用紙（様式5）の記録とまとめ

見学実習記録用紙(様式5)は実習振り返りの源泉となることから、実習期間中は必ず、見学実習記録用紙に記録します。

##### □振り返り時間の確保

実習を通じて感じたことや気づいたことを振り返るとともに、当初設定した実習目標に対して、**どのような成果があったかを評価する時間を用意**します。実習生が自身の学びや経験などを、指導者と落ちついて面談できるような環境と時間の確保が必要です。

##### □振り返りのフィードバック

指導者は、**実習生の学習課題の具体化に向けた支援**を行います。実習生の習熟度の判断ではなく、実務研修後期課程での学習効果が高まるよう、その実習生自らが今後さらに学んでいくべきことを具体化することが肝心です。振り返りでの確認内容を踏まえて、**実習生自身が自ら具体化できるよう、適切に支援**しなければなりません。支援したポイントについては、見学実習記録用紙(様式5)に記録します。

##### □複数の実習生を受け入れている場合の対応

振り返りやポイントの指摘などは、複数の実習生と共同でまとめて実施します。指導者からのフィードバックもまとめて実施することにより、**他の実習生の学習内容も共有でき、より幅広い視点での振り返り**が行えます。

### 【フォロー2】 実習の実施全体の振り返り・評価

#### (1) 基本的な考え方

次年度以降の実習の受け入れをより効果的なものとしていくためには、個々の実習生へのフィードバックだけではなく、実習の実施全体について、実施体制や指導体制など、どのような成果と課題があったかを振り返りましょう。

実習指導者が、十分に実習指導を展開できるような、事業所としての業務環境の整備に関わる課題については、次年度以降の実習受け入れに向けての改善事項として、具体的に整理しておくことが重要です。

## (2) 必ず実施すること

管理者等と実習指導者での実習受け入れ全体の振り返りと課題の整理

→終了後は事業所において、**事業所管理者と実習指導者が、実習の受け入れ全体について振り返り**を行います。ここでは、訪問に関するトラブルや課題の有無、実習指導者の業務量などについて話し合います。

## (3) 実施が望ましいこと

実習全体の振り返りを通じて明らかになった課題については、次年度の円滑な実習受け入れに向けて、**事業所の組織及び業務環境の改善として速やかに取り組む**ことが望まれます。このことが、**事業所における新たな介護支援専門員の採用やOJT体制へ活か**されます。

# 5. 実習全体を通じて

## (1) 実習で使用する書類（様式）

### □実習同意書（様式3）

実習生の実習にあたっての誓約書です。

実習開始までに実習生が実習先事業所に提出します。

### □実習報告書兼評価書（様式4）

実習指導者による実習生に対する評価用紙です。

※様式内容としては、簡易な内容となっています。

実習終了後に実習先事業所が実施団体に提出します。

※実際の取り扱いとしては、実習終了後に実習指導者から実習生に渡し、実習生が実施団体に提出する流れとなります。

→実習生は、実務研修10日目（後期日程1日目）に実施団体に提出することになっています。

※この様式については、実習開始までに実習生が持参します。

### □見学実習記録用紙（様式5）

実習期間中における記録用紙です。

実習生だけでなく、実習指導者の方々にもコメント等を残していただくこととなります。

※実習生と実習指導者との書面を介してのやり取りが必要となります。どのようにしてやり取りをするのかについては、事前に実習生と取り決めをして下さい。

実習終了後に実習生が実施団体に提出します。

→実習生は、実務研修10日目（後期日程1日目）に実施団体に提出することになっています。

★各様式は、すべて福岡県介護支援専門員協会のホームページに掲載（Word版）して、ダウンロードできるようにしています。

→今回の説明会での参考資料としても送付しています。

## (2) 実習展開に沿った実習事業所としての動き

### [1] 実習開始前の準備

- ①実習生から連絡を受け、氏名・連絡先等を確認する。  
→携帯電話番号・メールアドレス等、連絡が取りやすい連絡先を確認して下さい。
- ②実習生と実習日程の調整をする。  
→必要に応じ、実習開始前に事前オリエンテーションの日程を組んでも差支えありません。ただし、実習日程としては、カウントしません。  
→実習日程は、実習事業所の都合を優先して決めて構いませんが、実習生に特別な事情などがある場合には、ご配慮下さい。  
※実習期間は、原則として実務研修9日目(前期日程)終了後から10日目(後期日程)開始までの期間となります。  
※実習開始日については、実務研修9日目(前期日程)終了日より早く設定して差支えありませんが、実習終了後については、実務研修10日目(後期日程)開始までには必ず終えるようご配慮下さい。
- ③利用者や関係機関等と日程調整をする。  
→実習生が同行することについて事前に同意を得て下さい。

### [2] 実習初日オリエンテーション／事前オリエンテーション

- ①実習同意書(様式3)を実習生から受け取る。  
※実習同意書(様式3)と併せて実習報告書兼評価書(様式4)の様式も受け取って下さい。
- ②実習日程や実習方法等の確認を行う。
- ③事前学習内容を確認する  
→実習生に実習開始前までにどのようなことを学んできたかを確認して下さい。  
※実習生は、実務研修9日目までにケアマネジメントの一連のプロセスについて学んでいます。
- ④実習全体の目標を確認する。  
→見学実習記録用紙(様式5)をみながら実習生に実習全体の目標を確認して下さい  
※見学実習記録用紙(様式5)には、実習全体の目標を設定する欄(「前期研修を振り返り、実習で何を学びたいか!設定しましょう」)があります。  
また、ケアマネジメントの各プロセスに沿った実習目標を設定する欄もあります。オリエンテーションの段階で、各プロセスの実習目標を確認していただいても構いません。  
※必要に応じ、実習指導者から指導・助言していただく中で、実習目標を変更しても差支えありません。

### [3] 実習期間中

- ①同行・見学実習を行う  
→一連のケアマネジメントプロセスが学べるよう同行・見学実習を行って下さい。  
→実際の同行・見学前には、実習生に対象となる利用者のガイダンスを行って下さい。  
(利用者の基本事項、アセスメント情報、ケアプランなどについて可能な範囲で説明)  
※同行・見学ができない状況がある場合には、口頭説明で構いませんので、実習指導者からご指導下さい。
- ②同行・見学実習の振り返りを行う  
→同行・見学実習終了後には、実習生に振り返りの時間を設けて下さい。  
※見学実習記録用紙(様式5)に振り返り結果を記入する欄があります。実習生に必要な事項を記入するようご指導下さい。

③同行・見学実習の評価を行う

→実習指導者は、該当する見学実習記録用紙(様式5)を実習生から受け取り、内容を確認して下さい。

→実習指導者は、該当する見学実習記録用紙(様式5)にコメントを記入し、実習生に返却して下さい。

[4] 実習最終日

①実習全体の振り返りを行う

→実習生が実習全体を振り返り、実習指導者に語る時間を設けて下さい。

→振り返り結果を見学実習記録用紙(様式5)の該当欄に記入する時間を設けて、記入後は、実習指導者が受け取って下さい。

→実習指導者は、見学実習記録用紙(様式5)にあるコメント欄などを記入し、実習生に返却して下さい。

※実習生に見学実習記録用紙(様式5)を返却するタイミングは、実習最終日以降でも差支えありませんが、実務研修10日目(後期1日目)開催日前までには実習生に返却できるようご配慮下さい。

②実務研修後期日程に向けての目標設定を行う

→実習生が実務研修後期日程に向けての目標設定する時間を設けて下さい。

→実習指導者は必要に応じ、目標設定に向けての指導・助言を行って下さい。

③見学実習記録用紙(様式5)の内容に不備がないか確認する

→見学実習記録用紙(様式5)の全体を見直し、内容に不備がないか確認して下さい。

④実習報告書兼評価書(様式4)を記入し実習生に渡す。

→実習指導者は、実習報告書兼評価書(様式4)に必要事項を記入して実習生に渡して下さい。

※内容は、簡易なものですので、特に封入する必要はありません。

※実習報告書兼評価書(様式4)を渡すタイミングは、実習最終日以降でも差支えありませんが、実務研修10日目(後期1日目)開催日前までには実習生に渡していただくようご配慮下さい。

[参考]

◆実習生が学ぶ一連のケアマネジメントプロセス



◆実習生が実施団体に提出が必要な書類と提出期限

書類名称	実施団体への提出期限
実習報告書兼評価書(様式4) ※実習事業所が記入し、実習生に渡す	実務研修10日目(後期日程1日目)
見学実習記録用紙(様式5) ※実習期間中に実習生と実習指導者が記入する	実務研修10日目(後期日程1日目)

## 6. 留意事項

### (1) 実習日程に関すること

- 実習日程は、3日間相当となっており、時間数にすると24時間相当となります。この時間を目安としたスケジュールを組んで下さい。
- 就労開始時間、終了時間については、各事業所の規定時間に合わせて差支えありません。
- 1度決めた日程は、可能な限り、変更しないようにして下さい。
- 同行訪問先などからの直行・直帰となるようなスケジュールは組まないようにして下さい。

### (2) 実習の実施に関すること

- 利用者などの個人情報保護に関して十分な説明と注意を促して下さい。
- 利用者などに怪我をさせたり、物を破損させたりしないよう注意を促して下さい。
- 実習生が怪我を負ったり、交通事故等に遭ったりしないようご配慮下さい。
- 実習生には、できるだけ多くの同行訪問・見学実習体験ができるようご配慮下さい。
- 同行訪問などにて利用者宅へ行く場合には、可能な限り、事業所の車両に同乗させて下さい。  
※実習生個人の自家用車での移動となる場合には、事故などを起こした際の責任は、自身で負うことになること、移動には細心の注意を払うことを実習生に伝えて下さい。
- 最終的に実習指導者である主任介護支援専門員が実習生をサポートする体制であれば、主任介護支援専門員以外の介護支援専門員が実習生を指導しても差支えありません。
- 一連のケアマネジメントプロセスについて同行訪問・見学実習を行っていただくことになってはいますが、スケジュールの都合で同行訪問・見学実習ができない場合には、実習指導者からの口頭説明でも差支えありません。
- 実習生が学ぶべき項目については、見学実習記録用紙(様式5)に示されています。ご参照下さい。

### (3) 実習の費用に関すること

- 実習費という名目で実習生から費用徴収することはお控え下さい。ご協力のほど、お願いします。
- 実習生の自宅から実習先事業所までの交通費等は、実習生が自己負担します。
- 実習事業所に実習生がコピー等を求めた場合は、その費用を徴収して差支えありません。

### (4) 実習に関する問い合わせ先

- 実務研修は、福岡県社会福祉協議会と福岡県介護支援専門員協会の2つの団体が実施しています。
- 実習生は、いずれかの実施団体の実務研修を受講しています。
- 実習に関する問い合わせがある場合には、実習生が受講する実施団体にお問い合わせください

**福岡県社会福祉協議会**      T E L    0 9 2 - 5 8 4 - 3 4 0 1

**福岡県介護支援専門員協会**    T E L    0 9 2 - 4 3 1 - 4 5 8 5

## 7. よくある質問 (Q & A)

### (1) 実習の受け入れに関連する事項

	質 問	回 答
1	届け出に提出した人数のみを受け入れれば良いのか？	最低、届け出た人数については受け入れをお願いします。実習生の希望や受け入れ機関としての対応が可能であれば届け出以上の受け入れもお願いします。
2	実習生が多数、申し込みがあった場合、選ぶ時の基準はあるのか？当事業所で誰にするか決めていいですか？	定員を超える申し込みがあり、事業所に出向いて可否を判断する事は想定していません。受入可能な人数が決まり、それ以上の受け入れが出来ない場合は断ってください。
3	複数の実習希望者より定員を超える申し込みがあった場合、事業所まで出向いてもらう等の方法により実際に会ってから実習の受け入れ可否を判断していいのか また、それ以外で実習生を選定する方法はどのようなものが考えられるか。	定員を超える申し込みがあり、事業所に出向いて可否を判断する事は想定していません。受入可能な人数が決まり、それ以上の受け入れが出来ない場合は断ってください。
4	受け入れ人数について、受け入れスケジュールを立て、そのスケジュールに実習生の都合が合わない、申し込みがない等の結果、申請していた人数に達しない場合も可か。	ある程度のスケジュール調整をお願いします。ただし、どうしても双方の日程等が合わないなどで受け入れが出来なく受け入れ人数に達しない事もあり得ると考えます。
5	実習受け入れ人数を変更するには、手続きが必要ですか？必要であれば手順を教えてください。	福岡県（高齢者地域包括ケア推進課 092-643-3327）までご相談ください。
6	実習受け入れは同一法人内や関連事業所からの実習生を受け入れて良いのでしょうか？	構いません。
7	同法人の職員を研修生として受け入れても(依頼があった場合)良いか？	可能です。
8	同事業所(例)訪問介護職員や通所職員の受け入れも可能ですか？	今年度、介護支援専門員実務研修受講される方という事だと思いますが、可能です。
9	実習生が勤務している法人と同一法人の居宅介護支援事業所へ依頼があり受け入れていいのか？	可能です。
10	実習受け入れの変更は届け出すれば出来ますか？	連絡先、管理者氏名、事業所の所在地が変更となった場合→変更届出書を福岡県へ提出 受け入れ人数の変更→福岡県までご相談ください。 受け入れをやめる→特定事業所加算の廃止手続きを行ってください。 詳しくは、福岡県高齢者地域包括ケア推進課にお尋ねください。
11	最初の実習生が早々に決まり日程も決まってしまった。後に追加の実習生から依頼があったが日程調整が最初の実習生と重ならなかった。その時は、別日で調整していいのか？	必ず、一緒の日程で受け入れするという事ではありません。実習生と事業所にて調整して受け入れをお願いします。
12	各種の実習受け入れを「〇〇市在住の人」と限定していますが、そのように地域を限定して受け入れてもいいのでしょうか？	多様な高齢者の生活実態を見学実習していただくという事を考えると、保険者によっての社会資源等の違いもある事から地域を限定しての受け入れは望ましくないと考えます。



## (2) 実習の実施に関連する事項

	質 問	回 答
13	実習生の直行直帰はさせないようとの説明でしたが、実習生が本人の車で来た場合はCMの車の後ろから車で利用者宅に行くのは差し障りないですか。	実習生の自宅から直接、訪問先の利用者宅への訪問。訪問先の利用者宅から自宅へ帰る。という事は禁止しています。 基本的には、事業所の車両に同乗、事故については車両保険の範囲内で処理とするが、車両運転について細心の注意を払うよう説明の上、実習生所有車両での同行訪問を否定しません。
14	当事業所は①主任ケアマネジャー1名／その他の常勤ケアマネジャー3名／非常勤主任ケアマネジャー1名います。非常勤の主任ケアマネジャーの方は、管理者の補助業務や一般のケアマネの助言指導の業務に携わっている。この方が実習生の指導をする事は可能か。	実習生を受け入れる日勤帯にて、出勤され同行訪問等を行い指導が出来るのであれば可能です。
15	オリエンテーションの参考。たたき台のようなものがあると助かるが	説明会の資料を基に、それぞれの事業所にて必要な事をオリエンテーションしていただくようお願いいたします。
16	同じ利用者にて、3名同時に訪問してよいのか。	担当者会議など、実習期間中に3ケースある事は想定しにくいので 同時訪問でも良いと考えられるが利用者関係者への説明や利用者家族への配慮を十分にお願いたします。
17	主任ケアマネが1人で大変な時は、他のケアマネ(主任ケアマネの資格なし)が実習(同行)して良いのか。	原則、主任介護支援専門員が実習指導者となります。なので、主任介護支援専門員がきちんと指導できる環境が出来るように他のケアマネがフォローしてください。
18	研修するのは、同時に複数のCM(主任ケアマネ+主任の資格のないケアマネ)で、それぞれで訪問してよいのか。1人で実習指導しなければならないのか。	主任介護支援専門員以外のケアマネの受け持ちケースでも構いません。その場合は、主任介護支援専門員も同行し指導していただく事が望ましいと考えます。
19	実習記録用紙の①～⑥のプロセスは、1人の利用者を選定した方が良いのか。それとも、バラバラで多様な利用者で良いのか。	バラバラで多様な高齢者を選定していただくようお願いいたします。
20	「3人受け入れ」と登録しているが、同時に3人受け入れなければなりませんか？時期をずらしての調整は可能でしょうか？	同時受け入れでも、時期をずらしての受け入れでも構いません。実習生と受入事業所にて決めていただいて結構です。
21	「実習見学は在宅」となっているが、在宅にサ高住は含まれていいのか？	多様な高齢者の生活実態の見学を考えるとサービス付き高齢者向け住宅の利用者も含まれると考えます。ただし、すべての利用者がサービス付き高齢者向け住宅の利用者とならないようお願いいたします。
22	実習生へのフィードバック。 複数実習生と共同でまとめて実施する事が望ましい。とあるが3~4名を受け入れて日程調整が可能なものなのか不安がある。もし、共同で出来ない場合はどうすればいいのか？	必ず、同日に一緒に振り返りをしなければならないわけではありません。実習生受け入れ事業所にてスケジュールを立てていただき別日での振り返りでも構いません。
23	実習指導者は管理者でなくてもいいのでしょうか？	実習指導者は、原則 主任介護支援専門員となりますので、管理者でなくても問題はありませぬ。
24	指導担当の主任介護支援専門員の事例で担当者会議を開催する事例がなく主任ではない介護支援専門員の事例で担当者会議が開催される場合、そちらに同行させても良いのでしょうか？	事業所として実習生受入を行いますので実習指導者である主任介護支援専門員以外の担当事例でも同行して構いません。実習受け入れ計画に基づいて対応してください。 実習指導者以外の担当事例以外の訪問等については、実習指導者も同行していただけるとより実りのある同行訪問になると考えられます。

25	3日間とは、計24時間と考えて、実習受け入れ日を決めてよいのか？	重要事項説明書に記載している居宅介護支援事業所の営業時間又は、受付時間を1日と考えてください。 営業時間 9:00～18:00(休憩1時間)であれば、8時間×3日間=24時間と考えてください。
26	実習生から、連絡があるのは何月何日～何月何日の間なのか？	実務研修については、研修2日目に実習オリエンテーションを行いますので1月初旬～3月初旬の間に連絡があると考えられます。
27	実習を決める期間は、前期～後期の間との事だが、それは、いつからいつまでの事か？	実務研修については、受講生のコースによって受け入れられる期間が異なってきます。 広く考えると、3月初旬～4月中旬の間の1か月間という事になります。
28	当法人の1日の勤務時間が7.5時間で、私の育休後の時短勤務時間が6時間です。3日間程度の研修という事で6時間×3日=18時間の研修で可能なのでしょうか？平均的な1日の勤務時間が8時間とすれば合計24時間の研修が必要と考えれば4日間の研修となります。	重要事項説明書に記載している居宅介護支援事業所の営業時間又は、受付時間を1日と考えてください。 記載されている営業時間が7.5時間であれば×3日間で22.5時間の実習としてください。 育児短時間勤務職員による常勤換算による勤務形態ですが、実習については、実習指導者の指導の元、他の介護支援専門員が指導に当たっても構わないので7.5時間の3日間でも構いません。受入事業所として、すべての項目において実習指導者の下で指導するという事であれば4日間以上の日程で計画して下さい。
29	オリエンテーション等のマニュアルはありますか？	マニュアルはありません。
30	説明と同意についてのフォーマットはありますか？	事業所と実習生の間で結ぶ同意書についてはフォーマットを作成しています。 利用者の同意については、ひな形をお渡しすることも可能です。
31	実習プランを1月にたてて実際3月の時にインテーク等(新規)が実施できなかったらどうするのか？	そのような状況は想定されます。最低限、見学実習記録用紙の項目については現場の資料(実際の重要事項説明書や居宅サービス計画作成依頼書等)を用いて説明してください。
32	実習生に指導者が決まったら常について回るのか各担当ケアマネがついていって後で指導者がどうだったのかを聞くという事で構わないか？(説明は指導者が行う)	主任介護支援専門員以外のケアマネの受け持ちケースでも構いません。その場合は、主任介護支援専門員も同行し指導していただく事が望ましいと考えます。
33	福岡市としても同様の対応で良いのか？(今後、条例等で独自基準等の取り扱いもあるのか？)	同様の対応をお願いします。
34	当事業所の受け入れ可能人数を1名と記入し提出いたしました。最低3名受け入れする様にと指示がありましたが、うちの方が急性期病院の居宅の為、3名となると受け入れが非常に困難な為、1名受け入れのままでよろしいでしょうか？	届け出ている人数までは受け入れをお願いします。
35	利用者様の都合や拒否で3日間の間に1件も訪問が出来なかった場合はどのような対応をすれば良いのか？事業所の模擬や事例等でも可能か？	出来るだけ、訪問し多様な高齢者の生活実態を見学していただきたいと考えますが、そのような場合、実際のケース資料等を用いて説明していただくようお願いいたします。
36	同行訪問には、必ず主任介護支援専門員が同行しないとイケないのでしょうか？ケースについて主任介護支援専門員がそろっていないケースもあるので教えてください。	主任介護支援専門員以外のケアマネの受け持ちケースでも構いません。その場合は、主任介護支援専門員も同行し指導していただく事が望ましいと考えます。
37	指導者を決めるが、各々の同行等は別のケアマネ等に指示したりしても可能ですか？(全員で関わる)	主任介護支援専門員以外のケアマネの受け持ちケースでも構いません。その場合は、主任介護支援専門員も同行し指導していただく事が望ましいと考えます。

38	指導者は1名だけなのか。複数もいいのか。	実習指導者については、原則主任介護支援専門員となっています。役割分担をきちんと行い2名の主任介護支援専門員からの指導で問題ないと考えます。
39	指導者は届け出をしないといけないのか。	事前の提出は必要ありません。実習終了後に「福岡県介護支援専門員実務研修実習報告書兼評価書」に実習指導者名介護支援専門員登録番号を記載していただき実習生に渡していただければ結構です。
40	当事業所は管理者(兼務、担当なし)ともう1名主任ケアマネがいます。同行は利用者を担当しているケアマネしかできないと思いますが、説明等は管理者である主任ケアマネでもよろしいのでしょうか。 担当人数が一定数おり、主任ケアマネの負担も大きいと思われるので、指導者2名の形をとれるかご教示ください。	実習指導者については、原則主任介護支援専門員となっています。役割分担をきちんと行い2名の主任介護支援専門員からの指導で問題ないと考えます。
41	実習生を3名受け入れるとした場合、指導者は同じケアマネでいいか。	実習指導者については、同じ主任介護支援専門員で構いません。
42	要支援の利用者でもいいのか	多様な高齢者の生活実態を見学するという事から、対象として考えます。ただし、すべての利用者を要支援の利用者とするのは好ましくないと考えます。
43	必ず新規利用者がいるとは限らないと思いますが、インテークの記載をどのようにしたらいいのでしょうか。	そのような状況は想定されます。最低限、見学実習記録用紙の項目については現場の資料(実際の重要事項説明書や居宅サービス計画作成依頼書等)を用いて説明してください。
44	複数を同一日に受け入れる場合、同じ利用者様の訪問等がいいのでしょうか。	同時訪問でも構いませんが利用者関係者への説明や利用者家族への配慮を十分をお願いします。
45	振り返りは複数人同時にとのことであるが、振り返りのみ複数人と事業所の都合上行うことも可か。	可能です。
46	養護老人ホームへの見学は対象となりますか。	多様な高齢者の生活実態を見学するという事から、対象として考えます。ただし、すべての利用者を養護老人ホームの利用者とするのは好ましくないと考えます。
47	事業所として実習マニュアルの整備は必須となってきますか。	必須ではありませんが、マニュアルにより、円滑に実習実施ができるのであれば、作成をお願いします。
48	ケアマネ業務は居宅だけではないので、施設等での実習もあると良いと思う。(現時点では難しいと思いますが)	居宅訪問～給付管理業務までの一連の流れを学習するという事です。介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針においても居宅での研修と位置付けてあります。
49	件数や訪問内容(モニタリング、アセスメント、坦会)で決められた訪問件数はありますか?1件でもいいのか。	決められた、訪問件数はありません。但し、多様な高齢者の生活実態を通しての実習をお願いします。

### (3) その他の事項

	質 問	回 答
50	11月末で介護支援専門員が1人退職するため特定事業所加算の所得ができなくなります。1月には、1名入社予定で加算所得の届け出をする予定です。その際は「実習受入協力事業所登録申請書」の申請を再度、行う必要があります、受け入れ可能ですか?	特定事業所加算が廃止されたときに、決定通知は返還することとなっていますので、申請は再度行ってください。

51	<p>1 1 月末まで、特定事業所加算Ⅲケアマネ1名が1 1 月末退職します。</p> <p>1 2 月～加算なしの届け出を提出しています。上記の状況ですが実習生を受け入れるのでしょうか？</p>	<p>受け入れの必要はありません。</p> <p>再度特定事業所加算を取得されることとなった場合実習生の受け入れを行っていただけます。</p>
52	<p>主任ケアマネが3月に退職予定です。1月中旬に実習生から受け入れの連絡があった場合は受け入れ拒否してもいいのでしょうか？上記内容から2月までの特定事業所加算は算定してよいのでしょうか。</p>	<p>特定事業所加算の取得要件（実習の協力又は協力体制を確保していること）を満たしていなければ、特定事業所加算を取得できません。</p> <p>主任ケアマネ退職後、後任を雇って引き続き特定事業所加算を取得される予定であれば、実習生の受け入れを行っていただき、特定事業所加算を取得できなくなったことが判明した時点で特定事業所加算の廃止届を行ってください。</p>
53	<p>訪問時（同行）での車両事故での車両に保険（外部者）が加入していない場合は</p>	<p>同乗させて事故があった場合は、事業所での対応をお願いします。</p> <p>事業所の車両に同乗、事故については車両保険の範囲内で処理としますが、車両運転について細心の注意を払うよう説明をお願いします。</p>
54	<p>訪問（家）にいく際に、もし交通事故の時が起きた場合どうするのか？</p>	<p>基本的には、事業所の車両に同乗、事故については車両保険の範囲内で処理としますが、車両運転について細心の注意を払うよう説明の上、実習生所有車両での同行訪問を否定いたしません。</p>
55	<p>車移動ですが自動車保険の契約上実習生の同乗は難しいです。</p> <p>実習生が自動車免許を所得していなかった場合、公共交通機関を使用する事になること。また、有料駐車場から訪問のたびに出し入れすると高額になること等、受け入れ後に実習生から「聞いていなかった。聞いていたら別の事業所にした」等の苦情がきた場合どう対応したらいいですか？事前に説明してから受け入れをしたいのですが。事業所の契約駐車場はありません。</p>	<p>事前に説明の上受け入れを行ってください。</p>
56	<p>保険の加入は無しという事ですが、実習中は任意で加入することを勧める事は可能か？（トラブル回避の為）</p>	<p>事業所等で保険を準備できるのであれば、加入を勧めても構いません。実習生にもきちんと説明をお願いします。</p>
57	<p>一緒に訪問するとき車両の事故等が心配。どういう扱いになるのか知りたい。</p>	<p>基本的には、事業所の車両に同乗、事故については車両保険の範囲内で処理としますが、車両運転について細心の注意を払うよう説明の上、実習生所有車両での同行訪問を否定いたしません。</p>
58	<p>実習生が起こした事故等について損害賠償は自己負担とあるが、事業所としてのリスクを考えると今後、整備をお願いしたい。</p>	<p>この実習を対象に加入できる保険ができた場合は、対応する予定です。</p>
59	<p>相談時は、県？それとも、協会に連絡すればよいのか？</p>	<p>受け入れ事業所として、対応の難しい相談等については実習生の研修実施機関（福岡県介護支援専門員協会もしくは福岡県社会福祉協議会）にご相談ください。</p>
60	<p>事業所に公印がありません。本所に公印をもらうには時間がかかります。事業所のゴム印と私印でもいいのでしょうか。</p>	<p>後日差し替えで構いませんので、公印をお願いします。</p>
61	<p>後日、質問が発生した場合はどのような形で質問すればいいか。</p>	<p>実習受入決定後、質問や問題が起こった場合は研修実施団体（福岡県介護支援専門員協会もしくは福岡県社会福祉協議会）に連絡してください。（電話連絡で構いません）</p>
62	<p>1つの意見として、在宅ケアマネ・施設も大事なのでは</p>	<p>今回の実習先については、ガイドラインに基づき県と協議して決定しております。</p>

63	現在ヘルパー等の介護従事者が多いと思います。今関わっている方を実習対象としていいのか？	受入事業所の取り扱うケースを実習対象として下さい。
64	「主任ケアマネのみで受け入れ対応するものではない」と言われましたが、ガイドラインでは①主任ケアマネと同席・同行の実習と③主任ケアマネの研修を受講終了している人材となっているが、主任ケアマネ1名しかいない事業所としては通常業務に支障があるがどちらが本当か？	指導は原則として主任ケアマネが行います。主任介護支援専門員以外のケアマネの受け持ちケースで対応することは構わないが、主任ケアマネも同行し指導していただくことが望ましいと考えます。

#### (4) 個別実習に係る事項

「個別実習」は、実務研修受講者が「見学実習」とは別に取り組む実習のことです

「個別実習」では、受講者が一人の利用者（実習協力者）に対して認定調査やケアプラン作成を行うことになっています。

また、受講者は自分で利用者を探し、協力を依頼することになっていますが、該当する利用者がいない場合、受講者から見学実習先に利用者の紹介をお願いされるかもしれません。

利用者を紹介するか否かについては、事業所の判断で差支えありませんが、実施団体からは「相談しても良いが紹介してもらえる可能性は低い」と受講者に伝えていきます。個人情報関係もありますので、無理にご紹介していただく必要はございません。