

# 令和7年度 介護支援専門員実務研修 実習指導者説明会

本説明会は、福岡県からの依頼を受け、実務研修実施団体の福岡県介護支援専門員協会と福岡県社会福祉協議会が共同で実施するものです。

説明会の開催時間は、90分となっていますが、説明内容は、70分前後の予定です。説明内容終了後、質疑応答時間を設け最大90分の開催時間ということで設定しています。予め、ご了承下さい。

## <本日のスケジュール>

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）

## 1. はじめに

### ○実務研修における見学実習の位置づけ

#### 介護支援専門員に係る研修制度の見直しについて提言

- ・「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）
- ・「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）



#### 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

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



「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）



平成28年度から新たなカリキュラムでの介護支援専門員に係る各研修が開催される  
➡ 実務研修での見学実習が位置づけられる



#### 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、基本的考え方や実習の具体的な実施方法等を示したもの

➡ 本日の説明会の内容は、この指針に基づいたものです

➡ 参考資料1

## 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

《説明省略》

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。

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。

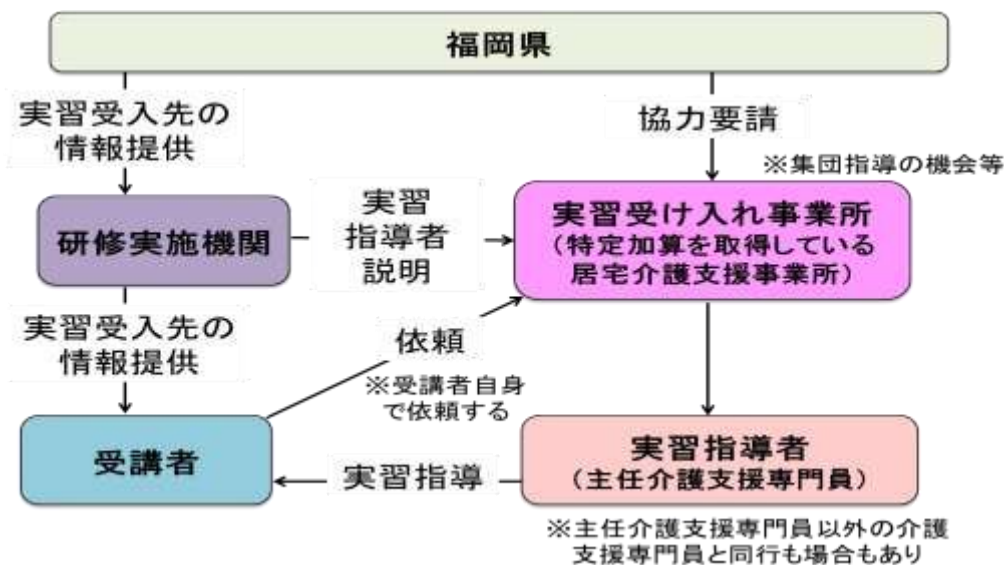
実習指導者には、経験豊富な主任介護支援専門員を選定することが望まれますが、実習の準備・運営に際しては、実習指導者だけに任せるのではなく、事業所全体として適切な実習環境を整えられるよう、取り組む必要があります。

**見学実習は主任介護支援専門員だけで、**

**受け入れ対応する訳ではありません！**

### (3) 実習の全体像

#### <見学実習全体の流れ>



#### <見学実習の期間>

3日間相当（全24時間程度）

→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日間相当とする

#### <実習の内容>

一連のケアマネジメントのプロセスについて、実習生が実習指導者と同行・同席し実践的に学ぶ



→1事例で完結する必要はない。

→流れが順不同でも構わない

#### <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	<div>事前の実習目標設定</div> <div>事後の振り返り</div>
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		

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	・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
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		

<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>

- 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。
- 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。
- 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。
- ④実習協力者の状況に合わせた実習を実施できる。
- ⑤給付管理業務の流れを述べることができる。

<概要>

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。

<内容>

- ①実習先におけるケアマネジメントプロセスの体験。
- 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。
- 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。
- ④利用者像の多様なプロセスと方法の実践見学。

(5) 実習方式による研修の基本的な視点

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、それまでに学んできた知識や技術、基本的な考え方を、**実践的に理解し、自身の現時点での学習課題などを認識することを意図しています。**

また、実務の様子を知ることにより、**実務研修修了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。**



**実習において実習生が学ぶべきこと**

- ①**一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ**
- 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)**

①一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ

実習生自らが、主体的に、実習前に学んだ知識や技術、基本的な考え方等を振り返りながら目標を設定し、ケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶことを支えることが重要です。

また、見学できない場面があったとしても実習生がケアマネジメントプロセスの実践を具体的にイメージできるよう指導することが大切です

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）

実習生は、これまで経験し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、多様な要介護高齢者の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ありません。多様な高齢者の生活像も意識できるよう指導することが重要です

### 3. 実務研修のカリキュラムについて

○「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）

【前期日程】→この日程終了後に見学実習に入ります（原則）

開催日程	科目名
1日目	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント ケアマネジメントのプロセス
2日目	ケアマネジメントに係る法令等の理解 人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理 実習オリエンテーション
3日目	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の社会資源 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
4日目	人権研修 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
5日目	自立支援のためのケアマネジメントの基本
6日目	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意 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） 受付及び相談並びに契約
7日目	アセスメント及びニーズ把握の方法
8日目	居宅サービス計画等の作成
8日目	サービス担当者会議の意義及び進め方
9日目	モニタリング及び評価



【見学実習】

※実習は、前期日程終了後から後期日程開始まで期間中に実施する（原則）





【後期日程】

開催日程	科目名
10日目	実習振り返り 生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント
11日目	高齢者に多い疾患等の留意点の理解 看取りに関する事例
12日目	地域共生社会の実現に向け他法制度の活用が必要な事例のケアマネジメント 脳血管疾患のある方のケアマネジメント
13日目	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント 認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント
14日目	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント
15日目	心疾患のある方のケアマネジメント
16日目	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習 研修全体を振り返つての意見交換、講評及びネットワーク作り

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	実習受入事業所としての協力
	実習指導者の選定、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
	実習実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等）
フォロー	実習後の振り返り、受講者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

実習では、ケアマネジメントの実践現場を体験（体得）し、要介護高齢者の多様な生活の実態などを理解してもらうだけでなく、介護支援専門員の職業倫理や業務に対する姿勢なども認識してもらうことが大切です。

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を整えましょう。

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ることが大切です

#### (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) 実施が望ましい事

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。

### 〔準備2〕 実習指導者の選任

#### (1) 基本的な考え方

実習指導者は、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。



## □見学対象となる利用者の選定

＜ケアマネジメントプロセスの実践をより具体的に理解するために＞

- ☛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

＜利用者の生活の多様性を理解するために＞

- ☛実務研修の後期課程、その後の更新（専門）研修との連続性も踏まえ、「看取りに関する事例」「地域共生社会の実現に向け他法制度の活用が必要なケアマネジメント」「脳血管疾患のある方のケアマネジメント」「誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント」「認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント」「大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント」「心疾患のある方のケアマネジメント」などを意識できる利用者

★それぞれの事業所における利用者実態と照らし合わせる中で利用者を選定することで差支えない

## □対象利用者等への事前同意

同行訪問・見学の際には、事前に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などへ同行・見学際には、事前に関係者に説明し同意を頂きます。

## □実習指導者の業務量の平準化

実習指導者の業務量への配慮が必要です。実習受け入れ期間中は、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

実習指導者は実務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、同行訪問等へ向けた準備

#### 〔オリエンテーション〕

※オリエンテーションは、見学実習開始前の事前面接や1日目の最初のプログラムの中で実施します

→見学実習開始前の事前面接については、実習指導者の各自の判断で設定していただいて差し支えありません。

### （１）基本的な考え方

実習効果を高めるには、実習生各自の実習目的や課題認識を確認するとともに、指導者が、改めて、ケアマネジメント実務の全体像を理解し、対象利用者の事例についての状況把握するなどの準備が不可欠です。

実習生の「気づき」や「学び」を深めるためには、《事前準備》と《事後の振り返り》が極めて重要となります。

オリエンテーションでは、訪問日程の確認や利用者への接し方やマナーのことだけではなく、実習指導者が対象利用者への対応のあり方を事前に想定する中で、実習生に具体的に何を学んでもらうのかについて考えを整理しておくことが重要です。

### （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。

#### □見学実習全体を通じての目標設定

実習指導者は、実習生各自の実習目的や課題認識を確認する中で、見学実習全体を通じての実習生自身の目標を確認します

#### □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。

### [同行訪問等の実施に向けて]

#### （１）基本的な考え方

訪問前に、必ず事前に時間を設け、対象利用者に関する情報を共有するとともに、実習生には、実習目標を設定してもらい、その内容は見学実習記録用紙に記録するよう促します。

→対象利用者の情報は、見学実習記録用紙に記載されます。（必要最低限の情報のみ）

#### （２）必ず実施すべきこと

#### □利用者情報の共有（利用者ガイダンス）

実習指導者は、利用者情報（概略）を実習生に伝達します。また、実習生には可能な限り、利用者について記載された種々の資料について、読み込んでもらい、利用者の理解をする時間を確保します。

#### □同行訪問等を通じて学ぶべき課題（目標）の設定

実習指導者は、訪問目的などを実習生に伝達する中で、実習生に実務における各場面から何を把握するのかなど、訪問の意図やその意味も含め、学ぶべき課題（目標）を設定してもらいます。

### （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

実習生は、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、理解することが大切です。

また、実習生が、現場でしか得られない情報や自身で感じたことを言語化することに注力し、後で適切な振り返りができるような記録を作成できるよう支えることも大切です。

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

同行訪問の前に、利用者の情報を伝達し、共有しておきます。（利用者ガイダンス）

実習記録（見学実習記録用紙；様式５）への記録を促します。

→原則として、当該実習分は、その日のうちに記録します。

※実習生が実習記録を記録する時間帯については、事業所・実習指導者の判断にお任せします

※実習記録を実習指導者に提出するタイミングや提出方法についても実習生に伝えて下さい

実習記録を確認し、実習生にコメントを残し、実習生自身の振り返りを促します。

→必要に応じ口頭でもフィードバックします

### （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はなく、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) その他 **(実習指導者一人で複数の実習生を担当する場合)**

事前面接・オリエンテーション・口頭説明（指導）では、複数一緒に実施して差支えありません。ただし、同行訪問等、利用者との関わりが必要となる場面においては、その環境面等を含め一人あるいは数名ずつの参加などの工夫をお願いします

### 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できるよう支える**ことが大切です。

複数の実習生を受け入れた場合は、**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

#### **□実習記録（見学実習記録用紙）への記録の促し**

記録は、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するよう指導して下さい

#### **□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、実習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**

実習指導者は、**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**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。

#### **□複数の実習生を受けている場合の対応**

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。実習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〕 実習受け入れの振り返り・評価

### ☛実習受け入れ事業所として、実習指導者としての振り返り・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、実習受け入れ全体について、事業所や実習指導者として、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ることも大切です。

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）必ず実施すべきこと

実習を終えた後には、管理者や実習指導者等で実習受け入れ全体の振り返りと課題の整理をしましょう。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、実習指導方法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） 資料１

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） 資料２

実習指導者による実習生に対する評価用紙です。（様式内容は、簡易）

実習開始までに実習生が実習先事業所に持参します。

実習終了後に実習先事業所が研修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が本様式を実習生に渡し、実習生を通じて、研修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）に研修実施団体に提出することになっています。

## □見学実習記録用紙（様式5） 資料3

実習期間中における実習生の記録用紙です。

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になります。

※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。

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

### （3）実習展開に沿った実習受入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わ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があります。

また、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、ケアプラン等、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、実習指導者から当該内容についてご指導下さい。

#### 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。

#### 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。
- 実習指導者は、総括のコメントなど必要事項を記入して実習生に渡して下さい。

### 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

## 〔５〕 実習関連書類の実習生への返却 （お願い）

見学実習記録用紙（様式５）と実習報告書兼評価書（様式４）は、実習生が、実務研修１０日目（後期１日目）に実施団体に提出することになっています。

いずれに書類についても、実習指導者が記入した後、実習最終日に実習生に渡していただくことを基本としていますが、業務の都合上、当日中に渡すことができないことも考えられます。この場合、遅くとも、実務研修１０日目（後期１日目）までに実習生に渡していただくようご配慮下さい。

## 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下さい。

福岡県社会福祉協議会

TEL 092-584-3401

福岡県介護支援専門員協会

TEL 092-431-4585

## 7 よくある質問など (Q&A)

### [事前質問事項]

過去の見学実習の際に実習生から個別実習時の利用者を紹介してほしいと相談がありました。どのような対応をすれば良いのでしょうか？

- ☛「個別実習」とは、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、受講者は自分でご利用者（実習協力者）を探し、「個別実習」の協力をご利用者（実習協力者）に直接、依頼することになっています。  
ご利用者（実習協力者）を見つけることができない場合、受講者から見学実習先にご利用者の紹介をお願いされるかもしれません。
- ☛ご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、研修実施団体から受講者には「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ます。  
個人情報の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。

法定研修が新しい研修体系となり、「適切なケアマネジメント手法」等を学んでいます。見学実習における指導においても変更や追加事項などはないのでしょうか？

- ☛実務研修においてもカリキュラム内容が変更され「適切なケアマネジメント手法」に関する科目などが組み込まれましたが、**見学実習において指導していただく内容については、これまでと変更はありません。**
- ☛見学実習は、実践現場の見学などによって、ケアマネジメントプロセスの基本を学んでいただく場となります。**ケアマネジメントプロセスの内容は、これまでと同様であり、新たに組み込まれた科目内容について指導していただくことを必須とはしていません。**

実習申し込みが実際あっていますが、開始前までに、実習生に準備等で連絡事項があるのでしょうか？

- ☛見学実習に関する準備事項などについては事前に研修実施団体から実習生に伝えていきますので特段の連絡事項はありません。
- ☛実習指導者として伝えたい事項がある場合には、お伝えいただいて差支えありません。

実習がない時に介護支援専門員を取得したので、どのような事をしているのかわからない。どのような指導をしていけばいいのか、マニュアルなどあるのか知りたい

- ☛特にマニュアルなどはありません。見学実習記録用紙（様式5）にある各ケアマネジメントプロセスのチェック項目を参照しながらご指導いただくことになります。
- ☛福岡県介護支援専門員協会では、独自研修として、実習指導者向けの研修会を開催します。是非、ご参加下さい

実習生の指導は、した事があるのですが、その時は、管理者がいたので実習生の受け入れの事務処理をするのが始めてです。実習生が事前に書類を持参してくれるとの事、それを確認しましたら、その後の事務処理は、わかりますでしょうか？

☛記録書類などについての実習指導者と実習生のやりとりについては、双方の話し合いの中で決めていただいて構いません。

☛記録書類などの流れは、本日の説明会のとおりとなります

どのような流れで実施されているのか、新規の対応がなかったり、新規の方から同行の許可が得られなかった時などの対応をどうされているのか教えて欲しい。

☛見学実習期間中に必ずしも各ケアマネジメントプロセスにおける見学・同行などがない場合もあると思います。その際には、口頭による説明だけでも構いませんので、ご指導をお願いします。

介護支援専門員担当の方の見学実習の際に、主任介護支援専門員との事業所内連携をどのように図ると研修生により深く習得して頂けるか等、実践を含めた御助言を頂けましたら幸いです。

☛事前の準備が大切です。当該ご利用者の見学実習を行う際、どのようなケアマネジメントプロセスを学んでもらおうとしているのか、終えた後に、どのようなことを振り返ってもらうかなど、事前に介護支援専門員と主任介護専門員との間で情報共有と役割分担を図りながら進めるとよいでしょう

☛福岡県介護支援専門員協会では、独自研修として、実習指導者向けの研修会を開催します。ご参加の上、講師陣に質問などされてはいかがでしょうか？

駐車場が近くにありませんが、問題ないでしょうか。

☛駐車場がなくとも問題はありません。実習生には、自家用車での通勤を控え、公共交通機関を利用するよう促して下さい。

☛仮に自家用車での通勤となった場合には、実習生自身の責任において近隣などの駐車場を確保し、その費用は、自己負担となることを伝えて差し支えありません。

#### [ご意見など]

受け入れは資格取得のために必要なもので協力はしますが、私たち現場としてはかなりの負担です。実際に担当者会議や契約の同席は大変な調整です。担当件数が増えたことで負担ばかり増し、研修参加や書類作成、業務。ケアマネの仕事は好きですが業務の多さに限界を感じます。

☛ご負担をおかけして申し訳ございません。

ご意見の内容については、県・国に届けてまいります。

引き続き、見学実習について、ご理解とご協力をよろしくお願いします



質問ではありませんが、実習生に、一連のケアマネジメントの意義・説明・指導を行っていますが、振り返りの際に、実習日誌へのコメント記入をすることが非常に負担です。コメント内容が、口頭での指導内容と同様になることも多いため、コメント記入の必要性を再度ご検討ください。

☛ご負担をおかけして申し訳ございません。

ご意見として承りました。県などと協議し検討させていただきます。

引き続き、見学実習について、ご理解とご協力をよろしくお願いします

## [よくある質問]

別紙にて内容をご確認下さい。 **資料 4**

## ※「見学実習における実習指導者研修会」のご案内 **参考資料 2**

福岡県介護支援専門員協会では、見学実習における実習指導者の方々がより良い実習指導ができるよう、本会独自の研修会を開催します。実習指導に不安を感じる方、実習指導技術を高めたい方は、是非、ご参加下さい。

※主任更新研修受講要件該当研修となります

コース名	開催圏域	日程及び会場
A	北九州圏域 (北九州市)	令和8年2月24日(火) 14:00~16:30 毎日西部会館 5F 1-3号
B	福岡圏域 (福岡市)	令和8年2月25日(火) 14:00~16:30 福岡商工会議所 403-405号
C	筑豊圏域 (飯塚市)	令和8年2月27日(金) 14:00~16:30 飯塚研究開発センター 大研修室1
D	筑後圏域 (久留米市)	令和8年3月5日(木) 14:00~16:30 久留米市市民活動サポートセンターみんくる