

令和 6 年度青森県介護支援専門員実務研修実習指導者養成研修

# 介護支援専門員実務研修における 実習受入について

青森県高齢福祉保険課

# 実務研修実習指導者養成研修の目的

## ～1 実習内容の平準化を図る～

実習先における実習内容の平準化を図る



なぜ、実習内容の平準化が必要か？

実務研修受講者の研修内容の質の平準化を図る



なぜ、質の平準化が必要か？

ケアマネジメントの質の向上を図る



なぜ、質の向上が必要か？

介護を受ける人に対するサービスの質の向上を図る



介護を受ける人が安心して  
自立した日常生活を営むことができる

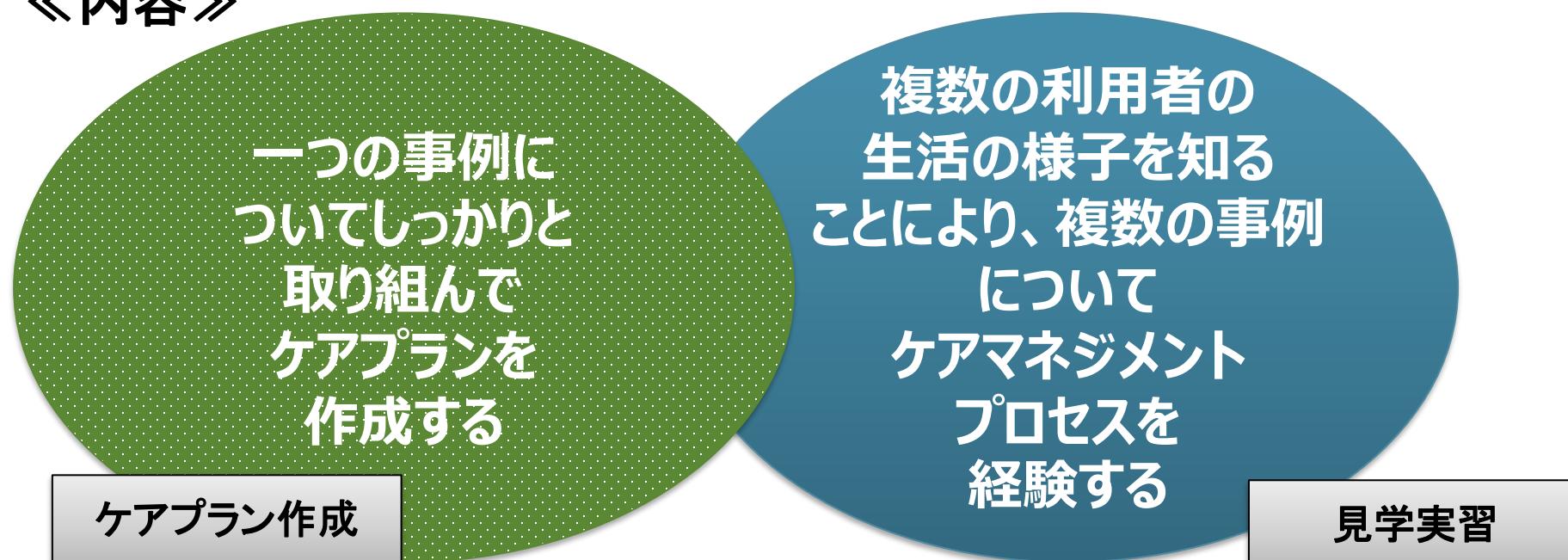
# 実務研修実習指導者養成研修の目的 ～2 実習の概要を理解する～

## (1) 実習の目的と内容

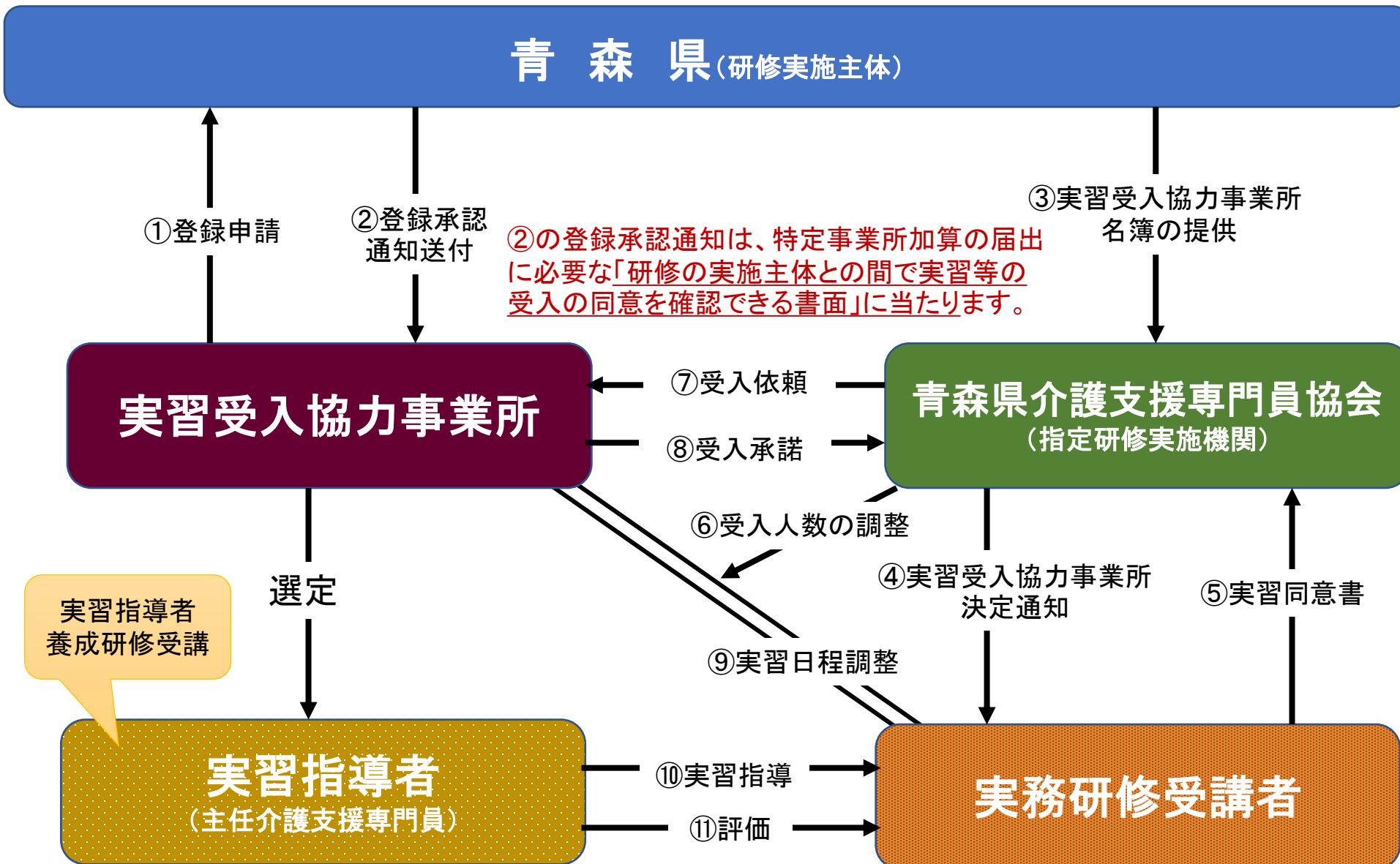
### 《目的》

介護現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識する。

### 《内容》



## (2) 介護支援専門員実務研修の実習における関係機関の役割（イメージ）



### (3) 実習受入協力事業所の要件

- ア 特定事業所加算を算定している居宅介護支援事業所
- イ 特定事業所加算の算定を予定している居宅介護支援事業所  
(主任介護支援専門員の配置は必須。ただし、実務研修初日までに主任介護支援専門員を配置する場合を含む。)
- ウ 特定事業所加算の取得の予定がない居宅介護支援事業所のうち、主任介護支援専門員が配置されており、実習の指導体制が整っている居宅介護支援事業所

#### 実際の受入に当たっては、

- ◆ 受入の調整は、公益社団法人青森県介護支援専門員協会（指定研修実施機関）が行う。
- ◆ 実習は、受講者が勤務する法人以外で行う。
- ◆ 実習の日程については、実務研修受講者と協力事業所が協議し決定する。  
(2月1日～2月19日の間で実習を実施すること)
- ◆ 実習は18時間以上（概ね3日程度）とする。

## (4) 実習スケジュールの組み立て方（イメージ）

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 |        |        |

事前の実習目標の設定

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 |               |        | 担当者会議  | 訪問       | 振り返り   |        |
| 3日目 |               |        |        |          | 担当者会議  | 訪問     |
| 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 |        |        |

事後の振り返り

- ・ 実習にかける時間の合計を、18時間以上（概ね3日程度）相当を目安とすること
- ・ 必ずしも3日間連続で実施しなくても良い
- ・ 実習ノートは、原則として実習後にその日のうちに事業所で作成するが、時間がない場合は状況を見て持ち帰って作成してよい

⇒実習終了後、**実習ノートの自己評価票の指導者総括コメント**を記入し、受講生に持たせてください。

## (5) スケジュールの組み立て等に関して（補足）

### ① 受講者情報を事前に提供

受講者プロフィールシート（氏名、基礎資格、勤務先、実習の目標等）が事前提供されます。

### ② 受講者が日程調整の相談を兼ねて実習先を事前訪問

実習指導者は受講者が実習で学びたいことが把握でき、実習がスムーズに行われます。

### ③ 受講者は実務研修で使用するテキストを実習時に持参

受講者が前期に学んだこと、後期で学ぶことが具体的にわかります。

### ④ 受講者が作成する書面（実習ノートなど）をあらかじめ実習指導者に情報提供

⇒実習終了後、指導者は**実習ノートの自己評価票の指導者総括コメントを記入し、受講生に持たせてください。**

**実習終了後、実習実施報告書（第5号様式）、実習記録評価表1・2、「出席確認・健康状態申告シート（全実習日分）」を青森県介護支援専門員協会あてに送付ください。**

## (6) 指導者へのお願い

実習指導者は、受講者に対して適切な知識・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、利用者訪問の際に受講者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、利用者との関係性を適切に構築していることを身をもって示すことが必要です。

このため、実習指導者は主任介護支援専門員であることに加えて、実習指導者として上記を踏まえた対応をお願いします。

### 【留意事項】

- 1人の実習指導者が複数の受講者を担当することは可能です。
- しかし、1人の受講者を複数の実習指導者が担当することは避けてください。1人を複数で指導する場合は、統括する主任介護支援専門員が実習指導者となります。

## (7) 実習を受け入れた場合



- 1 特定事業所加算の算定要件を満たす。
- 2 主任介護支援専門員更新研修受講要件を満たす。
  - ◎ 実習指導者は「介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある者」に該当
- 3 実習受入体制の整備により、事業所の介護支援専門員の資質向上や業務効率化に資する。
  - 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る。

実習の受入は「事業所として」受入するものであり、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。

実習の準備・運営におい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  
えていただくようお願いします。

**御協力よろしくお願ひします。**