

長野県介護支援専門員実務研修実習実施要領

社会福祉法人長野県社会福祉協議会
(長野県介護支援専門員研修指定実施機関)

(目的)

第1条 本要領は、長野県介護支援専門員資質向上事業実施要綱第5条イに規定する長野県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（実習Ⅰ、実習Ⅱ）」の実習について、実施に係る取扱いを定めることを目的とする。

(実習の目的)

第2条 実習Ⅰは、研修で学んだことを活かし、要介護高齢者等を対象にアセスメントからケアプラン原案作成を行うことにより、介護支援専門員の実務をより深く理解することを目的とする。

第2条の2 実習Ⅱは、実習現場において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ことを目的に実施する。

(実習の内容)

第3条 実習Ⅰの内容は個人学習とし、実習先から紹介を受けた居宅の利用者に対し、居宅サービス計画作成に係る一連の書類の作成を行う。また、実習期間中に居宅の利用者とその家族との面談を1回以上行うものとする。

第3条の2 実習Ⅱの内容は見学実習とし、居宅訪問等を行い、以下の内容について、一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。なお、実施の順番は問わないものとする。

- 1 アセスメントの実施
- 2 居宅サービスの作成（プランニング）
- 3 モニタリングの実施
- 4 サービス担当者会議の準備・同席
- 5 給付管理業務の方法

(実習期間)

第4条 実習Ⅰの実習期間は利用者とその家族との面談を1回以上行うものとする。また、実習Ⅱの期間は18時間（休憩時間を除く）以上かつ3日以上とする。なお、介護支援専門員実務研修受講者（以下、「受講者」という。）は県社協の指定する期間中に実習を実施・終了しなければならない。

(実習方法)

第5条 長野県介護支援専門員研修指定実施機関である長野県社会福祉協議会（以下、「県社協」という。）が、実習受入協力事業所（以下、「協力事業所」という。）と受講者とのマッチング（調整）を行い、実習先を決定し、協力事業所において第3条、第3条の2の実習内容及び第4条の実習

期間を満たす実習を行う。

(協力事業所)

第6条 協力事業所は登録制とし、「長野県介護支援専門員実務研修実習協力事業所登録要項」により登録を行う。

- 2 協力事業所には、所定の要件を満たす長野県介護支援専門員実務研修実習指導者（以下、「実習指導者」という。）を配置する。
- 3 実習にあたっては、原則として、実習指導者が責任を持って受講者を指導し、評価基準に基づき評価するものとする。但し、実習中、実習指導者が適切と判断した場合は、あらかじめ実習の指導の視点等について伝達したうえで、実習指導者の助言に基づき、事業所内の現任の介護支援専門員が指導することができる。

(実習指導者)

第7条 実習指導者は実習Ⅰにおいては自事業所の居宅の利用者とその家族を受講者に対し紹介を行うものとする。実習Ⅰは基本的に受講者の自己学習となるが、実習指導者は実習Ⅰが円滑に進むように適切な助言などを行う。

第7条の2 実習指導者は実習Ⅱにおいて、別紙実習Ⅱ記録シートに基づき、以下に留意し指導に当たることとする。

- 1 受講者が、「学習目標」に基づき、①アセスメント、②プランニング、③モニタリング、④サービス担当者会議、⑤給付管理業務の5点について、実習Ⅱ記録シートの見学ポイントに基づき体験できるよう留意する。
- 2 服装、挨拶等、社会人としての心構え、マナー、接遇等に留意する。
- 3 受講者の経験が異なるため、在宅や施設・病院等介護支援専門員が働く現場の違いにも留意する。

(受講者)

第8条 受講者は実習Ⅰにおいて、以下の様式を使用し報告書を作成する。報告書の作成にあたっては、介護支援専門員の立場から各自の気づき・考えを整理して言語化をしていく。

- 1 実習承諾書・誓約書
- 2 実習Ⅰ振り返りシート
- 3 利用者情報収集シート
- 4 居宅サービス計画書 1・2表
- 5 社会資源調査票

第8条の2 受講者は実習Ⅱにおいて、実習の目的、学習目標を理解したうえで、別紙実習Ⅱ記録シートの実習前記載項目を記入のうえ、以下の点に留意し実習に臨むこととする。

- 1 実習期間中は、協力事業所の就業規則等を遵守する。
- 2 実習期間中は、協力事業所の実習指導者及び県社協の指示に従う。
- 3 実習期間中の通勤費、食費その他実習に要する費用は、自己負担とする。
- 4 実習上知り得た情報は、研修の遂行以外の目的で使用せず、第三者に漏洩しない。

- 5 実習期間中に過失等により実習協力者等に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負う。
- 6 服装、挨拶等、社会人としての心構え、マナー、接遇等に留意する。

(実習の学習目標)

第9条 実習Ⅰの学習目標は、以下のとおりとする。

- 1 利用者の思いを理解するための相談面接を行うことができる。
- 2 利用者の力（ストレングス）に着目したアセスメントからケアプラン原案作成を行うことができる。
- 3 利用者の持つ社会資源に対する調査を行うことができる。
- 4 指定された報告書をまとめ期日までに提出を行うことができる。

第9条の2 実習Ⅱの学習目標は、以下のとおりとする。

- 1 実習指導者への説明内容を理解した上で、実習について自分の言葉にして述べることができる。
- 2 実習協力者への説明内容を理解した上で、実習について自分の言葉にして述べることができる。
- 3 ニーズ・ストレングスの発見を理解した上で、実習記録シートについて自分の言葉にして述べることができる。
- 4 実習協力者の視点から見たその人に係る資源を理解した上で、実習記録シートについて自分の言葉にして述べることができる。
- 5 実習協力者の個性を理解した上で、実習記録シートについて自分の言葉にして述べることができる。
- 6 ケアプラン原案を理解した上で、実習記録シートについて自分の言葉にして述べることができる。
- 7 ケアプランと給付の関係を理解した上で、実習記録シートについて自分の言葉にして述べることができる。
- 8 実習を経ての気づきや取組状況並びに学習課題を理解した上で、実習記録シートについて自分の言葉にして述べることができる。

(実習の開始までの流れ)

第10条 実習開始までの流れは以下のとおりとする。

- 1 県社協は、協力事業所、受講者との受入れ調整を行い、「長野県介護支援専門員実務研修実習事業所実習受入依頼書（様式第1号）」及び「長野県介護支援専門員実務研修実習事業所決定通知書（様式第2号）」を協力事業所、受講者に通知する。
- 2 協力事業所は「介護支援専門員実務研修における個人情報取り扱いに関する誓約書（以下誓約書）（様式第3-①号）」を県社協に提出する。
- 3 受講者は個人情報提供書（様式第3-②号）を県社協へ提出する。県社協は個人情報提供書の原本を「長野県介護支援専門員実務研修実習事業所実習受入依頼書（様式第1号）」とともに協力事業所に送付する。

- 4 協力事業所は、実習の受入れの日程調整を行い、「長野県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書（様式第4号）」を県社協に送付する。
- 5 受講者及び協力事業所は実習開始までに、「長野県介護支援専門員実務研修実習同意書（それぞれ様式第3-③号、④号）」を相互に提出する。
- 6 受講者は何らかの事情により調整が不調となった場合は、速やかに県社協に連絡することとする。

（受入れにおける経費の支払い）

第11条 受講者の受入れにおける経費の支払いは以下のとおりとする。

- 1 指定研修機関は、受入れのあった協力事業所に対し、所定の経費（受入手数料）を支払うものとする。
- 2 経費の額は1人3,300円（税込）とする。
- 3 経費の支払いは受入れのあった協力事業所から県社協への請求により行うものとし、当該年度の受入れがすべて終了した後、受入受講者数をまとめ長野県介護支援専門員実務研修実習協力経費請求書（様式第6号）により行う。
- 4 県社協は請求に基づき、内容を精査した上で、速やかに支払うこととする。

附 則

この取扱いは平成28年5月31日から施行する。

この取扱いは平成29年4月30日から施行する。

この取扱いは平成29年10月31日から施行する。

この取扱いは令和5年4月1日から施行する。

この取扱いは令和6年4月19日から施行する。