

**令和6年度
介護支援専門員実務研修**

**見学実習の手引き
(受入事業所用)**

介護支援専門員指定研修実施機関
愛媛県社会福祉協議会

目 次

I 実習の概要

- 1 実習の目的
- 2 実習の位置づけ
- 3 実習の内容
- 4 実習の流れ
- 5 実務研修課程の科目構成

..... P1～P4

II 見学実習

- 1 見学実習の目的
- 2 見学実習の実施期間
- 3 見学実習の実施時間
- 4 受入協力事業所
- 5 実習指導者
- 6 関係機関の主な役割
- 7 見学実習の準備等
- 8 見学実習の内容
- 9 見学実習の記録及び報告
- 10 見学実習記録及び報告書の提出（受講者）
- 11 見学実習の注意事項（受講者）
- 12 研修実施機関連絡先

..... P4～P9

III 受入協力事業所及び実習指導者の方へ

- 1 介護支援専門員研修制度の概要
- 2 介護支援専門員実務研修における実習について
- 3 見学実習受入の流れ（事業所用）

..... P10～P16

IV 参考資料

- 1 令和6年度介護支援専門員実務研修見学実習の流れ P18
- 2 愛媛県介護支援専門員実務研修見学実習受入協力事業所一覧 P19～P22
- 3 愛媛県介護支援専門員実務研修実習実施要領 P23～P26

V 見学実習の様式集

..... P27～P38

I 実習の概要

介護支援専門員実務研修では、前期課程で学んだ内容を実際に体験又は見学し、後期課程の学びを深めることを目的として、カリキュラム上、2つの実習が位置づけられています。

実習形態は「ケアプラン作成実習」と「見学実習」の2つです。

1 実習の目的

- (1) 前期の課程で学んだ内容を実際に体験又は、見学し、後期の課程の学びを深める。
- (2) 受講者それぞれがこれまでの職務経験を踏まえながらも、要介護高齢者の多様な生活状況や環境について理解を深める。
- (3) ケアマネジメントプロセスの見学を通じて、「対人援助職」としての介護支援専門員の支援場面の実際を学ぶ。

2 実習の位置づけ

- (1) 実習は、実務研修修了要件の必須事項として位置づけられています。
- (2) 実習を終えていない受講者（必要な提出書類を出せない方を含む。）は、後期以降の研修に参加できません。（＝研修を修了することができません。）

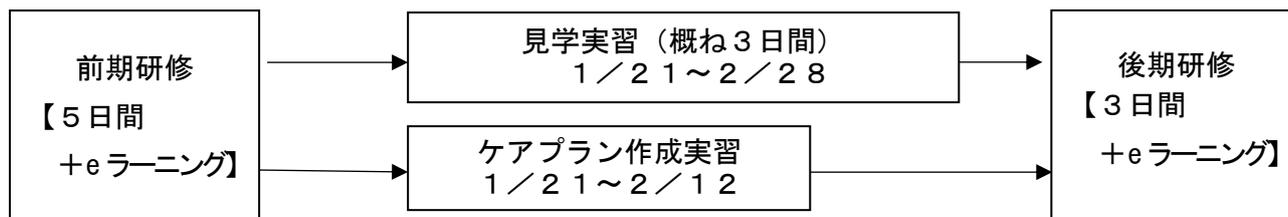
3 実習の内容

実務研修における「実習」とは、介護支援専門員実務研修実施要綱（平成27年2月12日付け老発0212第1号厚生労働省老健局通知）に記載される「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」を指します。

実務研修で必要となる実習は2種類あります。それぞれ実習に協力していただく方（以下「実習協力者」という。）や事業所（以下「受入協力事業所」という。）について受講者自身で調整・同意を得た上で実習を行います。

NO.	実習形態	実習内容	実習時間
①	見学実習	・「受入協力事業所」で実習指導者（主任介護支援専門員等）の多様な活動場面を見学・観察してケアマネジメントプロセスの実際を直接的に学ぶ。 ・実習指導者からの指導に基づき取り組む。	3日程度に相当する時間数
②	ケアプラン作成実習	・要介護状態にある実習協力者の協力を得て、インタビュー、アセスメント、ケアプラン（模擬ケアプラン）作成といったケアマネジメントプロセスを実践する。 ・受講者自らで取り組む。	後期課程開始までの間

4 実習の流れ



※先に実習指導者に同行するケアマネジメントプロセスの「見学実習」を通じて、対人援助職としての介護支援専門員の支援場面の実際を学んだ上で「ケアプラン作成実習」を実施することが望ましいが、実習協力者の都合等によりやむを得ず実施の順番が逆になっても構わない。

《注意》

愛媛県では、2つの実習は別々に実施することとしており、受入協力事業所で実施する実習は「見学実習」である。

「ケアプラン作成実習」については、受講者自身の責任において実習協力者を選定し、居宅への単独訪問によりアセスメントを行い、ケアプランを作成する実習となっているため、見学実習期間中に指導をする必要はない。

5 実務研修課程の科目構成（愛媛版カリキュラム：87時間）

区分	時間	科目種別	科目名		
前期課程	eラーニング	3	講義	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	
		2		ケアマネジメントに係る法令等の理解	
		3		人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	
		2		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①	
	1日目	6時間	6	講義・演習	自立支援のためのケアマネジメントの基本
	2日目	8時間	4	講義	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
			4	講義・演習	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
3～5日目	22時間	22	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントのプロセス ・受付及び相談・契約 ・アセスメント及びニーズの把握方法 ・居宅サービス計画書等の作成 ・介護支援専門員に求められるマネジメント ・サービス担当者会議の意義及び進め方 (利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意) ・モニタリング及び評価 ・実習オリエンテーション 	
実 習			ケアマネジメントの基礎技術に関する実習 ①見学実習 ②ケアプラン作成実習		
区分	時間	科目種別	科目名		
後期課程	eラーニング	2	講義	ケアマネジメントの展開 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①	
		1		ケアマネジメントの展開 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②（口腔ケア）	
		1.5		ケアマネジメントの展開 脳血管疾患のある方のケアマネジメント①	
		1.5		ケアマネジメントの展開 認知症のある方及び家族等を支えるためのケアマネジメント①	
		1.5		ケアマネジメントの展開 大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント①	
		1.5		ケアマネジメントの展開 心疾患のある方のケアマネジメント①	
		1		ケアマネジメントの展開 誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント①	
		2		ケアマネジメントの展開 高齢者に多い疾患の留意点の理解	
		1		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②（薬剤）	
		1.5		ケアマネジメントの展開 看取りに関する事例①	
		3		ケアマネジメントの展開 地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	

6 日目	7 時間	7	講義・演習	・実習振り返り ・アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習
7 日目	7.5 時間	2.5	演習	ケアマネジメントの展開 看取りに関するケアマネジメント②
		2.5	演習	ケアマネジメントの展開 大腿骨頸部骨折のある方へのケアマネジメント②
		2.5	演習	ケアマネジメントの展開 脳血管疾患のある方のケアマネジメント②
8 日目	9 時間	2.5	演習	ケアマネジメントの展開 認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント②
		2.5		ケアマネジメントの展開 心疾患のある方へのケアマネジメント②
		2		ケアマネジメントの展開 誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント②
		2		意見交換・講評およびネットワーク作り

※1.6 時間=100 分

II 見学実習

1 見学実習の目的

居宅介護支援事業所において、実習指導者（主任介護支援専門員等）の指導を受けながら、ケアマネジメントプロセスの一連の流れを実際に体験し、多様な要介護高齢者の生活実態を知ることにより実践にあたっての留意点や今後の学習課題を認識することを目的とします。

2 見学実習の実施期間

前期課程修了後、後期課程が始まるまでに見学実習を実施します。

実施期間：令和7年1月21日（火）～2月28日（金）

（※事前調整の連絡は、12月11日（月）以降に受講者から直接協力事業所に連絡が入る予定です）

3 見学実習の実施時間

実習期間は、3日程度に相当する時間数となっておりますが、受入協力事業所の都合や訪問先との調整により無理のない実習計画を立ててください。

原則、事業所や訪問先の利用者の方の予定を優先し、受講者の都合で日程等の変更はできない旨を受講者には伝えていますが、受講者の体調が悪い等、やむを得ない事情と判断できる場合は、日程変更等の調整について配慮をお願いします。

4 受入協力事業所

県又は市町が実施する指導監督において、改善勧告を受けたことがない事業所で、受入事業所として県に登録されている次のいずれかの事業所とします。

（1）特定事業所加算を取得している事業所

（2）（1）の事業所がない市町は、地域包括支援センター又は主任介護支援専門員が在籍する事業所

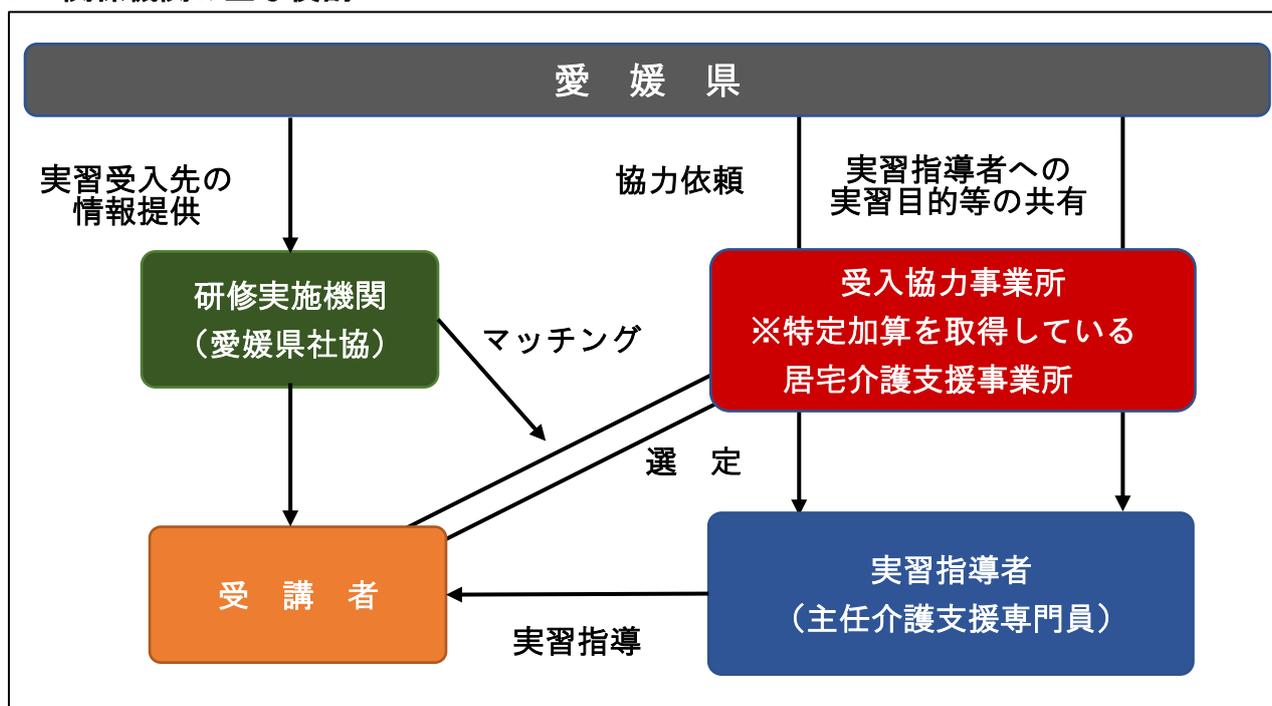
5 実習指導者

実習指導者には、受講者に対し、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、倫理観の模範となることが求められています。

実習指導者とは、主任介護支援専門員研修修了者であり、以下の役割を担う者とします。（ただし、主任介護支援専門員の指示のもと、他の介護支援専門員と協力して指導する場合もあります。）

- (1) 受講者に対して、事前に実習計画の打ち合わせや相談対応を行う責任者。
- (2) 事業所についての概要説明やオリエンテーションを行い、実習目標の確認や実習計画の作成を行う。
- (3) 実習振り返りへの同席や、受講者が作成する提出書類を確認し、意見・助言を行う。
- (4) 利用者宅への同行訪問やサービス担当者会議の準備・同席、説明等については原則、実習指導者が行うが、他の職員が対応する場合は、事前に対応する職員に対し、実習の目的や内容等の説明をし、理解を促したうえで同行及び説明を依頼すること。

6 関係機関の主な役割



7 見学実習の準備等

(1) 実習先の確認

受入協力事業所には、研修実施機関（愛媛県社協）から見学実習受入依頼書（様式1）にて、通知します。

今年度、受入がない事業所に対しても、その旨を文書にて通知します。

※同時期に各受講者へ実習先となる受入協力事業所を受講決定通知（様式2）に記載して通知します。

(2) 受入協力事業所と受講者の事前調整

受講者は、12月11日（月）以降に受入協力事業所に連絡し、受講番号・氏名・連絡

先を伝えるとともに、見学実習の日程調整を行います。

実習指導者と実習計画についての打ち合わせを行い、見学実習初日の一週間前を目安に、見学実習計画書（様式4）を実習指導者から受け取り、事前学習を行います。

（事前学習内容）

- ①居宅介護支援事業所の目的、業務内容、役割
- ②前期課程で学んだケアマネジメントプロセスの各プロセスの目的や意義
- ③見学実習先である受入協力事業所の概要や地域の状況について

（3）書類の作成

受講者は下記①～②の書類を作成し、実習初日に持参するため、実習指導者は記載内容を確認してください。

- ①見学実習誓約書（様式3）を作成する。
- ②見学実習記録（受講者用）（様式5）の自己目標及びプロセス場面ごとの学習目標を記入する。

8 見学実習の内容

指定された受入協力事業所で以下6場面を中心に実際に使用している書類等に基づいて説明を受け、利用者の元へ同行し、見学実習を行います。

項目	内容
オリエンテーション	[説明]・制度の基本理念や職業倫理、見学実習における留意事項等 [説明]・ケアマネジメント実務の全体像等
① インテーク	[説明]・新規相談対応の流れ、契約関係書類等
② アセスメント	[説明]・訪問する事例のアセスメント情報
③ プランニング	[見学]・アセスメント面接の同席 [説明]・訪問した事例の居宅サービス計画書等
④ サービス担当者会議の準備・同席	[説明]・サービス担当者会議開催の準備等 [見学]・サービス担当者会議等への同席
⑤ モニタリング及び評価	[説明]・モニタリングのポイントや留意事項等 [見学]・モニタリング訪問の同行等 [説明]・モニタリング結果、個別サービス計画等
⑥ 給付管理業務	[説明]・利用票、提供票、給付管理票等 [説明]・給付管理における居宅サービス事業所との連携 [説明]・給付管理票（明細書）、返戻・過誤等
実習振り返り	・実習記録用紙の活用と実習指導者との面接による実習全体の振り返り ・各自の実習課題への評価 ・後期課程に向けての目標設定の支援等

[説明] 実習指導者等が業務の説明等を行う。

[見学] 実習指導者に同行し、活動場面を見学する。

《実施上の留意点》

- ・①～③は原則、同一の利用者への居宅訪問に同行し、一連の流れに沿って見学を行う。
- ・④～⑥は複数の利用者でも可とし、実施の順番は問わないが、可能な限りケアマネジメントのプロセスを追って理解できるよう計画すること。
- ・可能な限り一連のプロセス項目の準備場面から見学の実施をお願いしたい。
- ・実習日は連続していなくても構わない。
- ・実習期間中にサービス担当者会議が開催される機会がなく、会議に同席できなかった場合には、実習指導者によって、サービス担当者会議の準備や会議当日の議事進行の方法等を説明することにより理解を促すこと。
- ・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、複数でまとめた実施は差支えないが、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1人あるいは数名ずつの参加など工夫すること。
- ・受講者の基礎資格は多様であり、これまで携わってきた職務によって高齢者等との関わり方が異なることから、要介護高齢者等の多様な生活状況や環境について必ずしも知っているわけではないことに配慮をお願いしたい。

9 見学実習の記録及び報告

(1) 記録の作成

見学実習に関する記録は、原則として当日中に記入するため、実習計画書（様式4）、見学実習記録（受講者用）（様式5）は、毎回、必ず持参するよう指示しています。記録の際には、個人が特定できないように記載するよう注意してください。

(2) 報告書等の作成

実習終了後、下記の報告書等を研修実施機関に提出します。

（受講者）

作成書類	内容
見学実習記録（受講者用）（様式5）	<ul style="list-style-type: none">・見学実習の振り返り、感想を記入する。・各プロセス場面の理解度に関する自己評価及び疑問点・気づき等を記入する・1日ごとの実習報告書に指導者からのコメントの記入が必要・実習指導者の押印が必要

（受入協力事業所及び実習指導者） **※必ず2つの書類をそろえて提出してください。**

作成書類	備考
見学実習受入完了報告書（事業所用）（様式6）	3月7日（金）までに研修実施機関に郵送で提出
見学実習報告書（実習指導者用）（様式7）	

10 見学実習記録及び報告書の提出（受講者）

見学実習の報告書類である見学実習記録（受講者用）（様式5）は、受講者用のコピーを保管したうえで、原本を実務研修6日目≪3月1日（土）又は3月2日（日）≫の朝、受付で提出します。

11 見学実習の注意事項（受講者）

(1) 服装等

- ①実習先で決められた服装等を確認の上、ふさわしい服装で実習に臨む。
- ②受講者の勤務先のユニフォーム等は着用しない。
- ③挨拶、言葉遣いや態度については社会的マナーを遵守して実習を行う。

(2) 健康管理

- ①受講者が利用者や職員に風邪等を感染させないように、健康管理を十分に行うこと。
- ②感染症予防のため、予防接種を各自で受ける等対策を講じること。
- ③受入事業所から、見学実習数日前からの体温や体調確認を求められている場合は、指示に従うこと。（チェック表の提出が必要な場合は、受講者にお渡しください。）
- ④実習期間中は、マスクの着用やアルコール消毒液による手指消毒のほか、受入先事業所の感染防止対策を遵守すること。
- ⑤受講者が新型コロナウイルス感染症等に感染した場合は、実習指導者に連絡の上、見学実習を中止し、日程の変更を行うこと。
- ⑥受講者の体調が悪い場合（発熱・鼻汁・喉の痛み・せき・倦怠感・息苦しさ・嗅覚異常・味覚異常・下痢等、平時と異なる体調の変化がある等）や、受講者の同居家族又は勤務先等で新型コロナウイルス感染症等の陽性者が確認されている場合等について

は、実習指導者に報告し、必要に応じて日程の変更等を行うこと。

(3) 個人情報の保護

見学実習では、事前に受入協力事業所から実習協力者（契約書又は書面による同意）やサービス担当者会議に出席する関係機関等の同意（口頭による同意可）を得るとともに、実習中及び実習終了後においても、特に実習協力者の安全の確保や知り得た秘密の厳守について留意してください。

(4) 欠席・遅刻・早退の連絡

- ① やむを得ない理由（体調、電車の遅延等）について、必ず受講者本人が実習開始時間前に事業所に連絡すること。
- ② 実習期間中に、やむを得ない特段の事情以外での欠席、遅刻、早退やマナーが著しく悪い等、受講者としてふさわしくない行為があった場合は、実習を修了できないことがあります。その場合は研修実施機関へ連絡をお願いします。

(5) 事故対応

- ① 見学実習期間中の過失等により、受入協力事業所や実習協力者に損害を与えた場合は、受入事業所に故意または過失がある場合を除き、受講者がその賠償責任を負うものとしします。
- ② 研修実施機関が万が一に備え損害賠償保険に加入していますので、事故等が発生した場合は、速やかに研修実施機関にご連絡ください。

1 2 研修実施機関連絡先

愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 長寿推進課（担当：平田・渡邊・久保）

〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 愛媛県総合社会福祉会館2階

TEL 089-921-8359 / FAX 089-921-3398

Eメール caremane@ehime-shakyo.or.jp

URL <https://www.ehime-shakyo.or.jp/study/介護支援専門員関連/>

（見学実習手引き及び様式データ掲載ページ）

Ⅲ 受入協力事業所及び実習指導者の方へ

1 介護支援専門員の研修制度の概要

要介護者ができる限り住み慣れた地域で、最後まで尊厳をもって自分らしい自立した日常生活を送るためには、医療・介護・予防・住まい・生活支援といった多様なサービスが一体的に提供されるとともに、医療職をはじめとする多職種と連携・協働しながら要介護者等を支援できるよう、適切にケアマネジメントを行うことが重要です。

その中核的な役割を担う介護支援専門員について、その養成段階で行われる介護支援専門員実務研修や現任者を対象とした研修等を体系的に実施することにより、介護保険制度の基本理念である利用者本位、自立支援、公正中立等の理念を徹底し、専門職としての専門性の向上を図ることにより、利用者の自立支援に資する適切なケアマネジメントの実現に資することを目的としています。

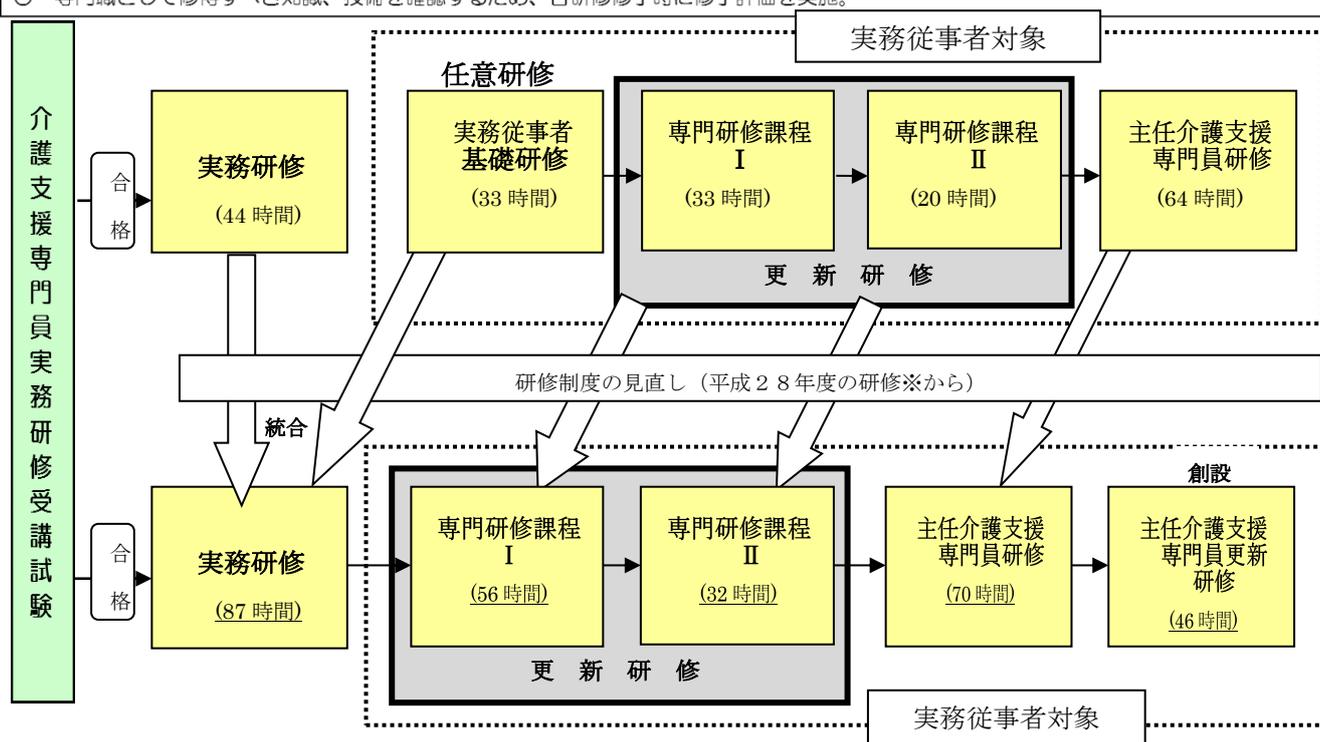
また、主任介護支援専門員については、地域包括ケアシステムの構築に向けて、地域課題の把握から社会資源の開発等の地域づくりや地域の介護支援専門員の人材育成等の役割を果たすことができる専門職の養成を図ることを目的としています。

(介護支援専門員資質向上事業実施要綱より)

介護支援専門員（ケアマネジャー）の研修制度の見直し

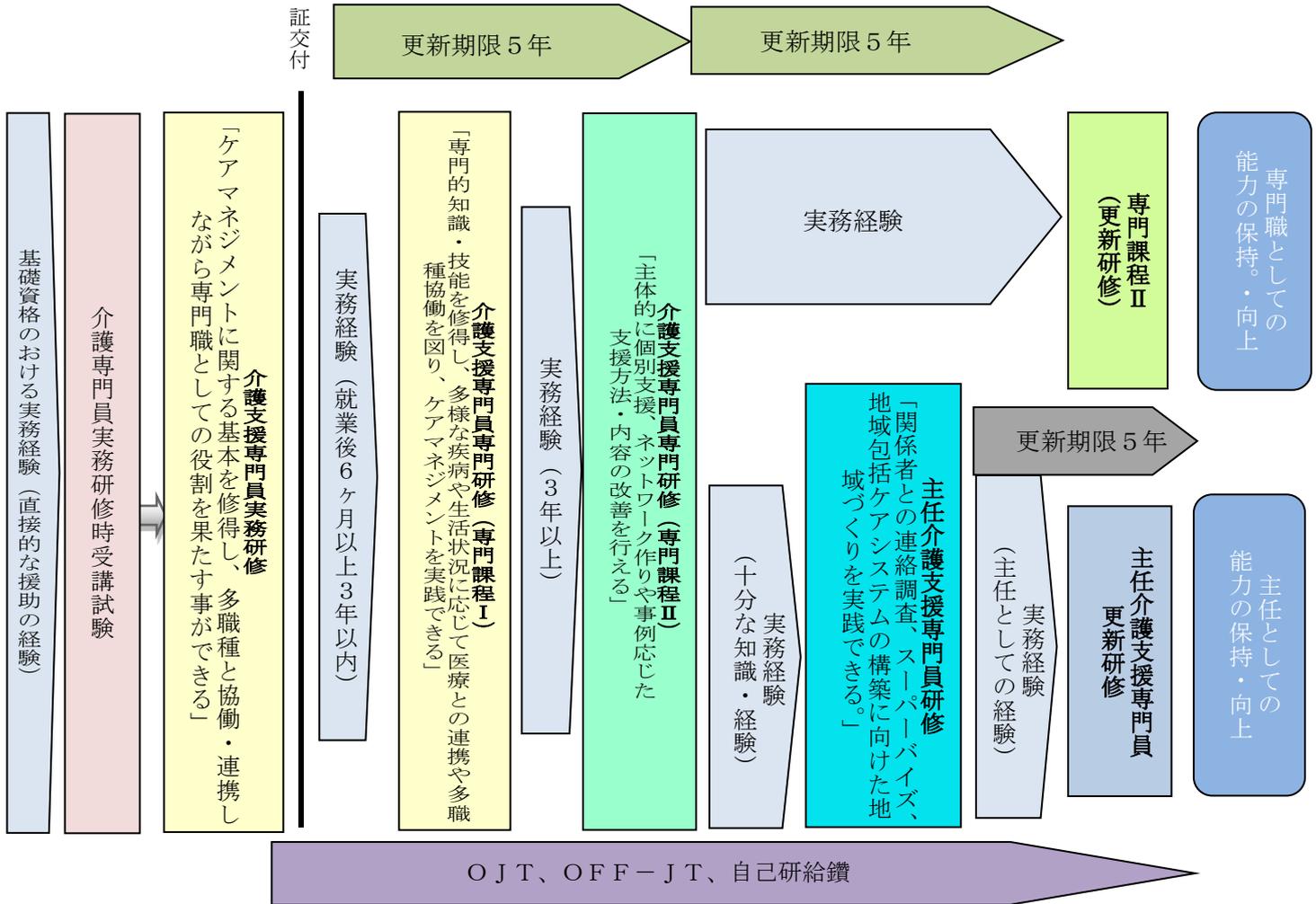
※平成26年6月2日告示公布（主任更新については平成27年2月12日公布）

- 地域包括ケアシステムの中で、医療職をはじめとする多職種と連携・協働しながら、利用者の尊厳を旨とした自立支援に資するケアマネジメントを実践できる専門職を養成するため、介護支援専門員に係る研修制度を見直す。
- 入口の研修である介護支援専門員実務研修を充実するため、任意の研修となっている介護支援専門員実務従事者基礎研修を介護支援専門員実務研修に統合。
- 主任介護支援専門員に更新制を導入し、更新時の研修として更新研修を創設。
- 専門職として修得すべき知識、技術を確認するため、各研修終了時に修了評価を実施。



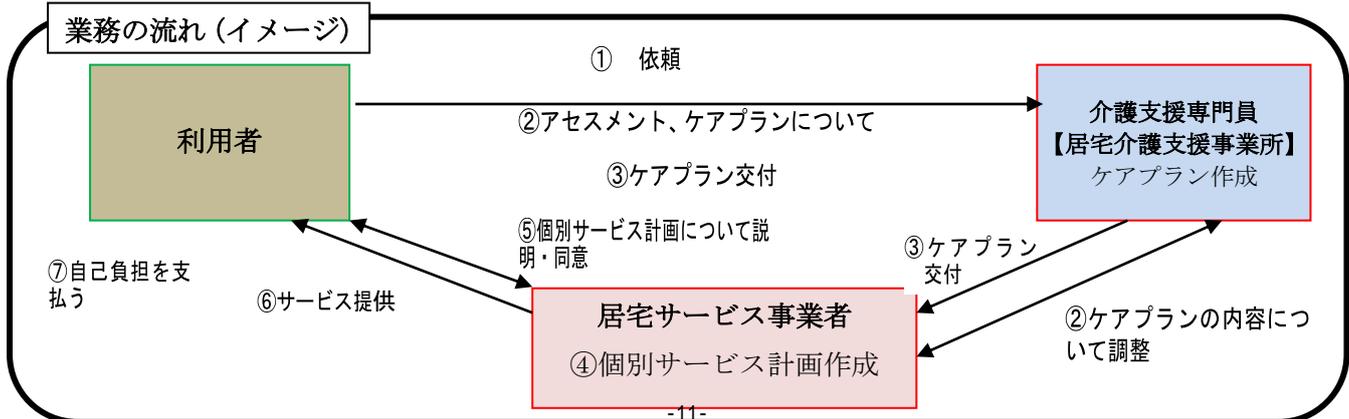
※実務研修等は平成28年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から、専門研修等は平成28年4月1日から施行。

介護支援専門員の養成の全体像



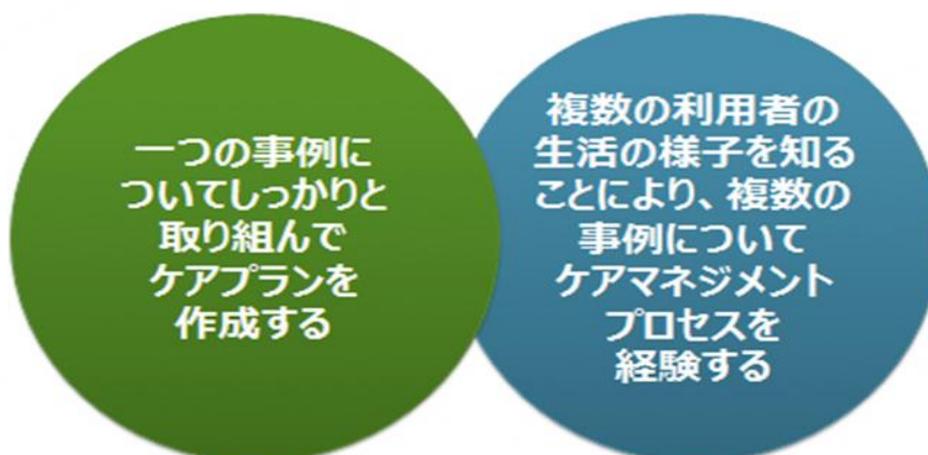
介護支援専門員の概要

- (1) 定義
 要介護者や要支援者からの相談に応じるとともに、要介護者や要支援者が心身の状況に応じた適切なサービスを受けられるよう、ケアプラン（介護サービス等の提供についての計画）の作成や市町村・サービス事業者・施設等との連絡調整を行う者であって、要介護者や要支援者が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識・技術を有するものとして介護支援専門員証の交付を受けた者。
- (2) 業務内容（居宅介護支援）
 要介護者等がサービスを適切に利用できるよう、心身の状況、環境、希望等を勘察し、ケアプランを作成するとともに、居宅サービス事業者等との連絡調整等や、入所を要する場合の介護保健施設への紹介などを行う。
- (3) 業務実施上の基本方針
- 要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。
 - 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
 - 利用者の意思及び金核を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行われなければならない。



2 介護支援専門員実務研修について

「新カリキュラム」における実習見直しのねらい



ガイドラインでは、実習については、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基づいて、一つの事例についてしっかりと取り組んでケアプランを作成することに加え、様々な利用者の生活の様子を知ることが重要であることから、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」の内容が追加された。

3 見学実習受入の流れ（受入協力事業所用）

【事前準備】

項目	実施内容
実習受入機関の登録及び選定への協力	<ul style="list-style-type: none"> ・実習を受け入れた場合の就業規則等を確認する。 ・訪問先への移動方法、事務所内での待機場所、食事、休憩の取り方、準備物等受け入れ時の体制を確認する。
実習指導者の選定、説明会等への参加	<ul style="list-style-type: none"> ・実習指導者を選定する。 ・実習説明会に参加し、実習の目的や方法を確認する。
見学実習協力者の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・見学実習協力者（対象事例）を選定する。 ・<u>居宅で生活している利用者宅への同行訪問は必須。</u> ・介護保険被保険者で要介護認定を受けており、居宅で生活している方で協力可能な方を選定する。 ・見学により利用者の生活の多様性を理解するために可能であれば複数の下記の事例を参考に調整を行う。 <p>【参考】（後期研修で扱う事例）</p> <p>「脳血管疾患のある方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」「誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント」「看取りに関する事例」等</p>

項 目	実施内容
受講者との事前調整	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者から連絡を受け、氏名・連絡先・日中及び緊急時の連絡方法等必要事項を確認する。 ・事業所で決められた受入れの条件がある場合は受講者に伝える。 ・受入時期について受講者と日程調整を行う。 <p>⇒受講者から<u>1月9日(木)までに連絡がない場合は研修実施機関に連絡を入れる。</u></p>
実習対象事例となる利用者への事前同意の取得	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の中で、受講者と同行訪問することとなる利用者に対し、担当者が事前に同意を得る。
サービス担当者会議等での合意	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議等に受講者が出席することについて、事前に関係機関から同意を得る。
利用者や関係機関との事前調整	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者やサービス担当者会議に出席する関係機関との日程調整を行う。
実習指導者の業務量の調整	<ul style="list-style-type: none"> ・実習期間中は実習指導者の通常業務に係る業務量を考慮する必要があるため、業務分担の調整を行う。
事業所内の職員への説明	<ul style="list-style-type: none"> ・実習指導者は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事業所内でも共有しておく。
受講者の事前学習、実習計画及び必要書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ実習指導者が受講者と日程を調整後、訪問や担当者会議等の予定に合わせて実習計画の予定を立てる。(様式4) ・受講者と実習計画について打ち合わせを行う。 ・受講者の事前学習のため、初日の一週間前(目安)までに実習計画書を受講者に配布する。 <p>⇒実習計画書(様式4)の授受方法(事業所への来訪、郵送、メール等)は受講者と相談。</p>

【実習初日】

項 目	実施内容
実習に必要な書類及び実習計画の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講者から見学実習誓約書（様式3）を受領し、確認する。 ⇒ 見学実習誓約書（様式3）は実習初日に受講者が持参することとしていますが、事前に提出が必要な場合は受講者と相談の上、事前に提出依頼可。 ・ 事前の実習計画（様式4）に変更があった部分はその都度朱書きで訂正し、最終日まで使用する。
見学実習での自己目標の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習指導者は、事前に受講者が見学実習記録（様式5）に記載している実習目標や事前学習の内容を確認する。
事業所でのオリエンテーション	<p>《ケアマネジメントの実務の全体像の説明》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護支援専門員が実際に作成している書類や事業所の業務マニュアル（一か月のスケジュール）等により説明を行う。 ・ 事業所の概要や業務の流れ、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説明する。 <p>⇒ 守秘義務についてはオリエンテーション時に説明しますが、再度、事務所内での会話や記録の保管等、個人情報の取り扱いについてファイルの取扱いやコピーをしない等のルールを徹底すること。</p>

【実習1～3日目】

項 目	実施内容
当日の実習内容の確認及び留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習記録は原則、当日中に記載する。 ・ 受講者は実習計画書（様式4）、見学実習記録（様式5）を毎回持参。
同行訪問に向けた準備	<p>《訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身だしなみや言葉遣いも含めて、介護支援専門員としての対応姿勢について確認するとともに、訪問時の留意点について説明する。 <p>《利用者情報の共有》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問する利用者の情報について、実習指導者が事前に把握している情報をあらかじめ訪問前に説明する。 ・ 訪問前に受講者が自ら利用者に関する情報が記載されている資料を読み込み、理解する時間を確保する。 <p>⇒ 実習オリエンテーションでも説明するが、見学実習において訪問する利用者特有の留意点なども併せて再確認を行う。</p> <p>⇒ 受講者へは前期研修で学んだ訪問時のコミュニケーションに対する留意点を復習した上で、利用者に関するアセスメント内容や訪問目的等の情報を事前に理解してから実習に臨むよう伝えている。</p>

項 目	実施内容
同行訪問を通じた指導等	<ul style="list-style-type: none"> ・「修得目標」に基づき、アセスメント、プランニング、モニタリング、サービス担当者会議、給付管理業務等について、各プロセスのポイントに基づき見学できるよう留意する。 ・実習指導者1人で複数の受講者を担当する場合、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、1人あるいは数名ずつが参加するといった工夫を行うことが望ましい。 ・実習期間中にサービス担当者会議が開催される機会がなく、会議に同席できなかった場合には、実習指導者によって、サービス担当者会議の準備や会議当日の議事進行の方法等を説明することにより理解を促す。 <p>⇒利用者宅への同行訪問（見学）は必ず行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ごとの社会資源等の状況や現場での倫理的な課題などについても意識を向けるように留意する
実習後の振り返り、受講者へのフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> ・単に現場を体験するだけでは「気づき」や「学び」の隔たりや不足がある等から、必ず振り返りの時間を設け、原則その日のうちに記録を行い、実習指導者が助言を行う。

【実習最終日】

項 目	実施内容
実習全体の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返りは見学実習記録用紙（様式5）を記録した上で行う。 ・最終日には実習全体を通して、修得目標に対して、どのような成果があったかを確認する。 ・振り返りでは見学内容の報告、指導者の意見・助言を通して受講者が気づいたこと、感じたこと、考えたことの言語化を支援する。 <p>⇒複数の受講者を受け入れた場合には、可能であれば他の受講者との学びの共有の場を設定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な目標となるよう実習指導者から助言を行う。 <p>⇒実習計画書（様式4）、見学実習記録用紙（様式5）を基に実習指導者を交えて意見交換を行い、実習指導者からの意見・助言も踏まえた上で、提出課題や後期研修に向けての目標を立てる。</p>
見学実習記録用紙、報告書等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・見学実習記録（様式5）がすべて記載されているかを確認。1日ごとの実習記録では受講者の気づきや疑問などに対し、指導者からのコメントを記入する。
実習全体の振り返り・報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者等の実習指導者での実習受入れ全体の振り返り（訪問等に関するトラブルや課題の有無、実習指導者の業務量の調整等） ・研修実施機関へ受け入れに係る報告書を提出する。 ・実習受入報告書（様式6・様式7）を受入協力事業所から研修実施機関に提出する。

(参考例) 実習スケジュールの組み方

実習スケジュールの組み立て方 (イメージ) ①

	9:00~	10:30~	13:00~	14:30~	16:00~	17:30~	
例1	1日目	事業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	事業所で振り返り		
例2	9:00~	10:30~	13:00~	14:30~	16:00~	17:30~	
	1日目	事業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	ケア会議				
5日目			訪問	事業所で振り返り			

■ 事前の実習目標の設定

■ 事前の振り返り

- 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

実習スケジュールの組み立て方 (イメージ) ②

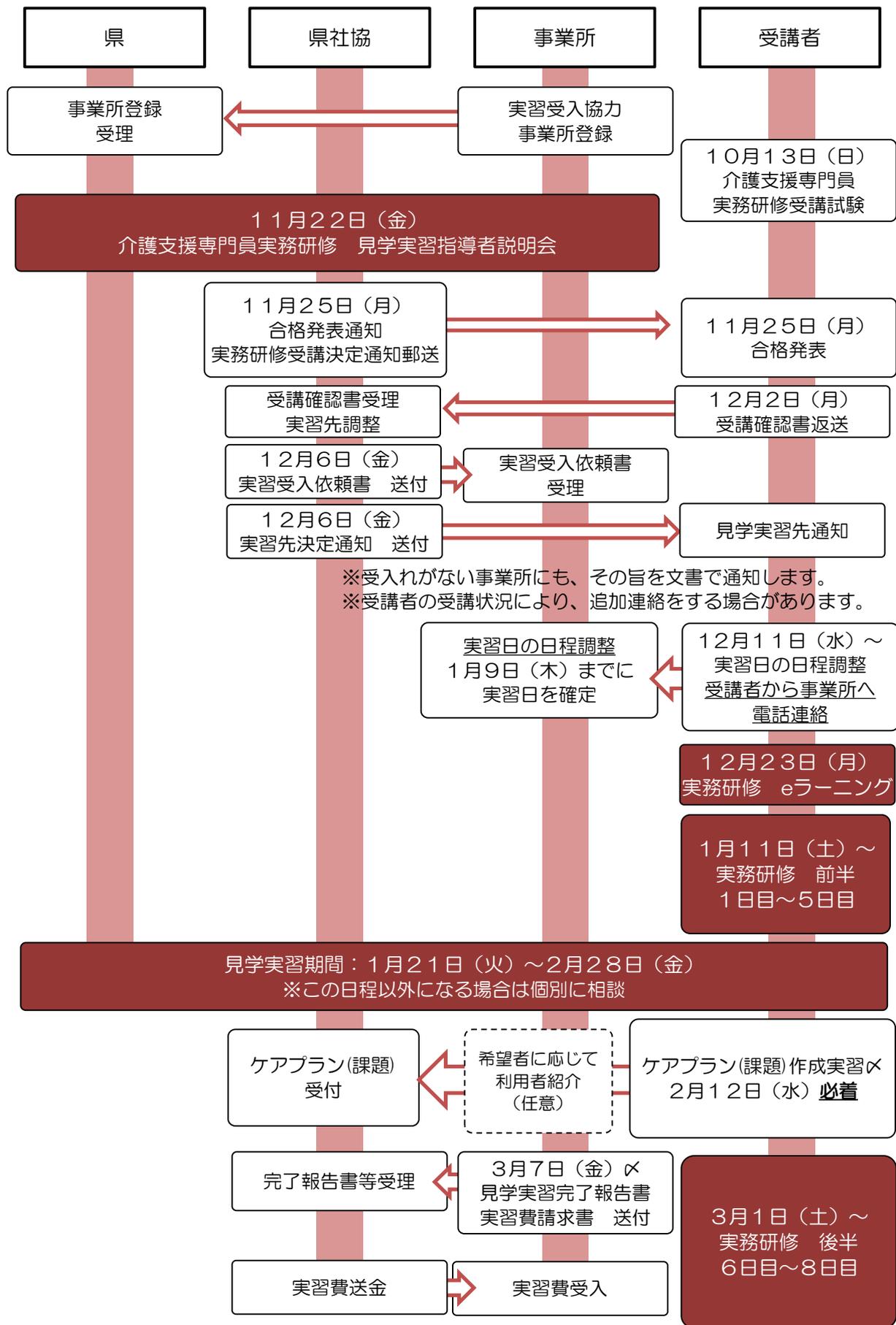
	9:00~	10:30~	13:00~	14:30~	16:00~17:00	
例3	1日目	事業所内でオリエンテーション・インターク・アセスメント説明、目標、実習計画の確認等		訪問前準備 (情報収集)	訪問 (見学実習)	振り返り・質疑応答、記録の作成
	2日目	事業所でのカンファレンス		ケアプラン・担当者会議説明 (情報収集)	担当者会議参加 (見学実習)	振り返り・質疑応答、記録の作成
	3日目	モニタリング (再アセスメント) 訪問前準備	モニタリング (再アセスメント) (見学実習)	給付管理説明	地域ケア会議 (見学実習)	振り返り・質疑応答、記録の作成

見学実習の場面 (例)

- インターク・アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング (再アセスメント含む) 場面
- 居宅サービス計画と個別サービス計画との整合性の確認場面
- 給付管理 (利用者負担額の試算と説明、「サービス利用票 (兼サービス計画)」の作成・説明、「サービス利用票別表」の作成、サービス提供事業所とサービス提供票による実績の確認) の場面
- 上記のケアマネジメントプロセスにかかるサービス事業所との各種連絡調整の場面
- 行政等との連絡調整 (虐待や消費者被害が疑われる事例、権利譲渡が必要な事例、地域ケア会議の活用が有効と思われる事例への対応) 場面

IV 參考資料

令和6年度介護支援専門員実務研修 見学実習の流れ



その他、不明な点等ございましたら、下記までご連絡ください。

●愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 長寿推進課 (担当：平田・久保・渡邊)
〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号 愛媛県総合社会福祉会館2階
TEL：089-921-8359 / FAX：089-921-3398
Eメール：caremane@ehime-shakyo.or.jp

愛媛県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録一覧(R6年度)

No.	事業所名	事業所〒	事業所住所	事業所電話
1	居宅介護支援事業所 愛媛生協病院	791-1102	松山市来住町1091-1	089-976-7133
2	指定居宅介護支援事業所 幸富久荘	791-8034	松山市富久町412番地1	089-972-8344
3	指定居宅介護支援事業所 梅本の里	791-0244	松山市水産町961番地	089-975-8077
4	居宅介護支援事業所 松山市医師会	790-0014	松山市柳井町2丁目85番地	089-915-7707
5	居宅介護支援事業所 鷹の子病院・たかのこ館	790-0925	松山市鷹子町525-1	089-976-5564
6	貞本病院居宅介護支援事業所	790-0052	松山市竹原町1-6-1	089-947-4872
7	在宅介護支援センター安寿荘	791-8006	松山市安城寺町1427-1	089-978-6930
8	在宅介護支援センター福角の里	799-2652	松山市福角町乙69番地1	089-979-3634
9	居宅介護支援事業所 ていれぎ荘	791-0244	松山市水産町405番地1	089-975-5558
10	東松山居宅介護支援事業所	791-1116	松山市南土居町70番地4	089-975-6158
11	南高井居宅介護支援事業所	791-1112	松山市南高井町320番地1	089-976-7791
12	済生会にぎたつ苑	791-8026	松山市山西町841-1	089-951-1514
13	アトムケアサポート	790-0951	松山市天山2丁目4番17号	089-913-1666
14	済生会介護支援センター姫原	791-8012	松山市姫原1丁目1656番地	089-926-8355
15	有限会社山起会ライフサプライ	790-0952	松山市朝生田町1丁目12-2	089-931-0078
16	ミネルワ居宅介護支援事業所	791-8036	松山市高岡町301番地1	089-972-3040
17	アユーラ居宅介護支援事業所	790-0961	松山市日の出町10番80号	089-968-1880
18	居宅介護支援事業所和光苑	791-1114	松山市井門町1099番地	089-969-0007
19	ベストケア株式会社居宅介護支援事業所	791-8013	松山市山越5丁目9番地6	089-911-0101
20	MMCドリームサービス	790-0067	松山市大手町2丁目7番地7	089-915-5888
21	社会福祉法人恩賜財団済生会 松山特別養護老人ホーム在宅介護サービス	791-8016	松山市久万ノ台1717番地	089-927-0252
22	居宅介護支援事業所 ほわいと	790-0964	松山市中村3丁目1番9号	089-913-0913
23	居宅介護支援事業所みかん	791-8016	松山市久万ノ台1206番地2	089-989-0277
24	居宅介護支援事業所 アップル	791-8067	松山市古三津4丁目625番地	089-953-3331
25	居宅介護支援事業所 エフ	790-0964	松山市中村4丁目10番7号	089-904-4306
26	居宅介護支援事業所 エナジー	790-0951	松山市天山3丁目10-28忽那ビル階206号	089-961-1155
27	居宅介護支援事業所 珠の実	790-0046	松山市余戸西3丁目9-29	089-989-9089
28	居宅介護支援事業所 味酒野ていれぎ荘	791-8025	松山市衣山5丁目719番地1	089-989-5571
29	居宅介護支援事業所 ベテル三番町クリニック	790-0003	松山市三番町3丁目4番地12	089-935-7756
30	居宅介護支援事業所 あいえ	790-0915	松山市松末1丁目4-8	089-916-7457
31	いよ居宅介護支援事業所	790-0043	松山市保免西2丁目1-2	089-905-6672
32	居宅介護支援事業所たいよう	799-2439	松山市片山甲165	089-948-8784
33	ベテルケアプランセンター	790-0833	松山市祝谷6丁目1229番地	089-926-5575
34	居宅介護支援事業所てんこう	791-8032	松山市南斎院町1338番地105	089-906-5583
35	居宅介護支援事業所 サンシティ北条	799-2407	松山市下難波甲1377番地2	089-993-0330
36	居宅介護支援事業所 クラス	790-0966	松山市立花2丁目5-35	089-910-5226
37	指定居宅介護支援事業所ルクス	790-0964	松山市中村1丁目2番 26-1号	089-906-0173
38	指定居宅介護支援事業所おあしす	790-0923	松山市北久米町1004番地7	089-958-8375
39	居宅介護支援事業所 小粋	790-0941	松山市和泉南四丁目2-24堀ビル42号	089-993-6586
40	居宅介護支援事業所松山南	791-1104	松山市北土居一丁目15番24号	089-993-5262
41	居宅介護支援事業所れんげ	790-0932	松山市東石井一丁目11番30号	089-905-0166
42	おひさまケアプランセンター	790-0036	松山市小栗6丁目1-22 第2白石ビル2階西	089-913-0015
43	ひめヘルプ	790-0822	松山市高砂町2丁目3番3号201	089-925-0810
44	介護相談室かがやき松山	790-0931	松山市西石井6丁目12番27号	089-909-3894
45	居宅介護支援事業所 ウェルケア道後	791-0112	松山市下伊台町乙129番地9	089-993-8232
46	居宅介護支援事業所おひさま	791-0244	松山市水産町848-2	089-907-1603

愛媛県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録一覧(R6年度)

No.	事業所名	事業所〒	事業所住所	事業所電話
47	ライフケアくるみ	790-0044	松山市余戸東1丁目1番7号	089-910-7400
48	居宅介護支援事業所 てらよこ	790-0852	松山市石手2丁目8番30号	089-909-4410
49	ベストケア居宅介護支援事業所石井	790-0932	松山市東石井7丁目5番29号	089-956-7373
50	ライフネット居宅介護支援事業所	799-2430	松山市北条辻773番地8	089-993-2222
51	済生会今治指定居宅介護支援事業所さいせい	794-0054	今治市北日吉町1丁目7番43号	0898-33-7373
52	在宅介護支援センターさいせい	799-1592	今治市喜田村7丁目2番41号	0898-47-5111
53	今治市社協介護支援センター	794-0043	今治市南宝来町1丁目9番地8	0898-22-7231
54	今治市社協介護支援センター伯方	794-2305	今治市伯方町木浦甲3930番地1	0897-74-2123
55	指定居宅介護支援事業所寿山苑	799-2109	今治市波方町養老甲1006番地	0898-36-5301
56	居宅介護支援センターかとれあ	794-0054	今治市北日吉町1丁目19番15号	0898-23-3405
57	居宅介護支援事業所ヒロセ	799-1502	今治市喜田村6丁目4-20	0898-47-0074
58	居宅介護支援事業所シルビウス	794-0065	今治市別名267番地1	0898-25-7100
59	指定居宅介護支援事業所「すずき」	794-0026	今治市別宮2丁目1番地5	0898-36-1112
60	居宅介護支援センターひうち	794-0037	今治市黄金町2丁目2番地5	0898-25-0560
61	居宅介護支援事業所ひまわり	794-0823	今治市郷本町3丁目5番37号	0898-22-8300
62	JAおちいまばり	794-0004	今治市鐘場町1丁目2番9号	0898-22-0427
63	ニチイケアセンター今治	794-0037	今治市黄金町四丁目1-18塩見ビル1階	0898-34-5573
64	きくぞのケアパーク居宅介護支援事業所	798-0015	宇和島市和霊元町4丁目1番12号	0895-28-6631
65	ニチイケアセンターうわじま	798-0075	宇和島市川内甲978番地1	0895-20-0135
66	医療法人 徳洲会 ケアプランセンターパール	798-0003	宇和島市住吉町2丁目6番24号宇和島徳洲会病院内	0895-22-3071
67	宇和島市社会福祉協議会 宇和島介護保険事業所	798-0003	宇和島市住吉町1丁目6番16号宇和島市総合福祉センター	0895-23-3711
68	宇和島市社会福祉協議会 吉田介護保険事業所	799-3703	宇和島市吉田町東小路甲58番地5宇和島社会福祉協議会吉田支所	0895-52-3176
69	宇和島市社会福祉協議会 三間介護保険事業所	798-1113	宇和島市三間町迫目126番地三間保健福祉センター	0895-58-1051
70	宇和島市社会福祉協議会 津島介護保険事業所	798-3392	宇和島市津島町岩松甲471番地津島保健センター2階	0895-20-8101
71	ケアステーションますほ指定居宅介護支援事業所	798-3302	宇和島市津島町高田甲2920-1	0895-20-8110
72	居宅介護支援事業所 サンランド	799-3710	宇和島市吉田町立間尻甲727-1	0895-20-2711
73	居宅介護支援事業所 いわむら	799-3704	宇和島市吉田町魚棚20番地3	0895-52-3111
74	居宅介護支援事業所西安	796-0003	八幡浜市大平1番耕地870番地2	0894-29-1700
75	おるde新町居宅介護支援事業所	796-0085	八幡浜市天神通一丁目1420	0894-22-0053
76	居宅介護支援事業 ことぶき荘	796-0001	八幡浜市向灘229番地18	0894-35-6200
77	新居浜協立病院	792-0017	新居浜市若水町1丁目7番45号	0897-37-2003
78	有限会社東予ケア・サービス	792-0872	新居浜市垣生1丁目6番25号	0897-45-3931
79	指定居宅介護支援事業所 三恵	792-0050	新居浜市萩生河ノ北67番60号	0897-40-3370
80	指定居宅介護支援事業所 ハートランド三恵	792-0050	新居浜市萩生17番地	0897-40-0988
81	社会福祉法人新居浜市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所	792-0811	新居浜市庄内町6丁目11番46号	0897-31-3303
82	指定居宅介護支援事業所ふたば荘	792-0856	新居浜市船木959番地3	0897-40-1661
83	指定居宅介護支援センター 青い鳥	792-0026	新居浜市久保田町3丁目9番27号	0897-65-3755
84	居宅介護支援事業所 おくらの里	792-0047	新居浜市御蔵町11番23号	0897-31-6116
85	光介護支援センター	792-0826	新居浜市喜光地町1丁目6番35号	0897-66-1199
86	ソフトケアにはま	792-0872	新居浜市垣生2丁目5番19号	0897-46-0161
87	指定居宅介護支援事業所アソカ園	792-0886	新居浜市郷3丁目16-58	0897-46-5251
88	指定居宅介護支援事業所きぼうの苑	792-0035	新居浜市西の土居町2丁目8番12号	0897-47-7240
89	株式会社悠遊社新居浜事業所	792-0827	新居浜市西喜光寺町8番1号	0897-31-6616
90	指定居宅介護支援センターたかつ	792-0867	新居浜市高津町3番20号	0897-31-5600
91	居宅介護支援事業所はびねす	792-0025	新居浜市一宮町2丁目6-72	0897-31-3232
92	指定居宅介護支援センターおとなりさん	792-0050	新居浜市萩生1061番地	0897-66-2636

愛媛県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録一覧(R6年度)

No.	事業所名	事業所〒	事業所住所	事業所電話
93	指定居宅介護支援事業所みんなの家	792-0856	新居浜市船木4620番地2	0897-47-8855
94	居宅介護支援事業所 すみの	792-0841	新居浜市中筋町二丁目1番5号	0897-40-8088
95	カミングケアステーション	792-0032	新居浜市政枝町二丁目3番32号	0897-47-6343
96	指定居宅介護支援センターそらいろのたね	792-0003	新居浜市新田1丁目9番9号	0897-65-3711
97	指定居宅介護支援事業所ひと	792-0834	新居浜市中西町3番20号	0897-66-2301
98	指定居宅介護支援事業所 ゆるぎ荘	793-0035	西条市福武甲162-1	0897-55-0622
99	西条中央病院指定居宅介護支援事業所	793-0027	西条市朔日市804番地	0897-47-3786
100	指定居宅介護支援事業所いしづち苑	793-0027	西条市朔日市269番地1	0897-53-1177
101	ケアプランセンター水都苑	793-0030	西条市大町739番地	0897-56-2354
102	JAえひめ未来居宅介護支援センター	793-0030	西条市大町200番地1	0897-52-1500
103	西条市社会福祉協議会ケアプランセンター	799-1371	西条市周布606番地1西条市東予総合福祉センター	0898-64-2600
104	西条市社会福祉協議会ケアプランセンター西条	793-0041	西条市神拝甲324番地2西条市総合福祉センター	0897-53-0873
105	西条市社会福祉協議会ケアプランセンター小松	799-1101	西条市小松町新屋敷乙48番地1西条市小松地域福祉センター	0898-72-6363
106	ケアプランセンター共立病院	799-1353	西条市三津屋南9番10	0898-64-2559
107	ケアプランセンターコスモス	799-1371	西条市周布338番地	0898-64-7123
108	ケアプランセンターあすか	791-0505	西条市丹原町古田甲167番地1	0898-68-3662
109	指定居宅介護支援事業所光風館	793-0073	西条市氷見丙195番地	0897-57-6600
110	居宅介護支援事業所 ル・ソレイユ	791-0503	西条市丹原町今井457番地1	0898-76-2111
111	在宅介護支援センター春賀	795-0046	大洲市春賀甲1689-4	0893-26-1250
112	指定居宅介護支援事業所在宅介護支援センターフレンド	795-0064	大洲市東大洲39	0893-23-5300
113	大洲市在宅介護支援センターひまわり	795-0061	大洲市徳森1508番地1	0893-25-3438
114	大洲市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所東大洲	795-0064	大洲市東大洲270番地1	0893-23-0313
115	大洲市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所 長浜	799-3401	大洲市長浜甲489番地の1	0893-52-1194
116	大洲市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所 肱川	797-1504	大洲市肱川町山鳥坂73番地	0893-34-2312
117	指定居宅介護支援事業所伊予診療所	799-3113	伊予市米湊834番地20	089-983-4400
118	指定居宅介護支援事業所なかやま幸梅園	791-3206	伊予市中山町中山寅381番地	089-967-1605
119	伊予市社協居宅介護支援事業所	799-3113	伊予市米湊723番地1	089-983-6224
120	指定居宅介護支援事業所「ひまわり」	799-0111	四国中央市金生町下分1243-1	0896-58-5888
121	JAうま居宅介護支援センター	799-0422	四国中央市中之庄町1684番地4	0896-28-9001
122	四国中央市社会福祉協議会	799-0497	四国中央市三島宮川4丁目6番55号四国中央市福祉会館	0896-24-8083
123	居宅介護支援事業所シンシア	799-0112	四国中央市金生町山田井乙17番地1ウインググリーンビルズⅡ1F	0896-58-4580
124	宇摩ライブインネットワーク居宅介護支援事業所	799-0101	四国中央市川之江町3314番地32	0896-59-1180
125	指定居宅介護支援事業所いしかわ	799-0121	四国中央市上分町716番地2	0896-58-6005
126	居宅介護支援事業所 四つ葉	799-0422	四国中央市中之庄町565-3	0896-29-5531
127	指定居宅介護支援事業所 すいは	799-0422	四国中央市中之庄町542番地	0896-28-7757
128	四国中央市在宅介護支援センターちかい	799-0711	四国中央市土居町土居2227番地32	0896-75-1720
129	四国中央市地域包括支援センター	799-0497	四国中央市三島宮川4丁目6番55号	0896-28-6147
130	居宅介護支援事業所くりのみ	799-0422	四国中央市中之庄町454-3	0896-24-4165
131	指定居宅介護支援事業所『きずな』	799-0422	四国中央市中之庄町462番地1	0896-29-5101
132	居宅介護支援事業所 しあわせの家	799-0432	四国中央市豊岡町大町2786番地2	0896-28-2875
133	社会福祉法人 西予市社会福祉協議会 宇和支所	797-0015	西予市宇和町卯之町四丁目746番地	0894-62-3750
134	社会福祉法人 西予市社会福祉協議会 本所	797-1212	西予市野村町野村12号15番地	0894-72-2306
135	居宅介護支援事業所ふれあい	797-1212	西予市野村町野村12号446番地	0894-72-3750
136	居宅介護支援事業所 陽だまり	797-0015	西予市宇和町卯之町1丁目246-6	0894-62-8177
137	居宅介護支援事業所 のんびり家	797-0021	西予市宇和町野田45番地	0894-89-2722
138	指定居宅介護支援事業所めぐみの里	797-0111	西予市明浜町俵津4番耕地44番地	0894-69-3101

愛媛県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録一覧(R6年度)

No.	事業所名	事業所〒	事業所住所	事業所電話
139	居宅介護支援事業所さくら	797-0023	西予市宇和町山田1558	0894-62-8061
140	社会福祉法人 東温市社会福祉協議会	791-0211	東温市見奈良490-1	089-955-1021
141	指定居宅介護支援事業所ウェルケア重信	791-0215	東温市北野田533番1	089-990-1561
142	在宅介護支援センターガリラヤ荘	791-0301	東温市南方1766番地1	089-966-6250
143	居宅介護支援事業所希望の館	791-0311	東温市則之内甲2783番地1	089-961-1214
144	居宅介護支援事業所 長安	790-0204	東温市志津川甲29番地1	089-964-7599
145	居宅介護支援事業所 ゆのく	791-0211	東温市見奈良1399-3	089-909-3571
146	上島町指定居宅介護支援事業所	794-2550	越智郡上島町生名621-1	0897-74-0921
147	上島町社協居宅介護支援事業所	794-2550	越智郡上島町生名2133番地3	0897-76-2638
148	久万高原町社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所	791-1501	上浮穴郡久万高原町上黒岩2920番地1	0892-56-0750
149	指定居宅介護支援事業所久万の里	791-1205	上浮穴郡久万高原町菅生3番耕地580番地24	0892-21-3000
150	久万高原町地域包括支援センター	791-1201	上浮穴郡久万高原町久万212番地	0892-50-0230
151	社会福祉法人松前町社会福祉協議会	791-3120	伊予郡松前町大字筒井710番地1	089-985-4154
152	居宅介護支援事業所福家	791-3110	伊予郡松前町大字浜420番地2	089-910-2786
153	Aケアプランセンター	791-3120	伊予郡松前町大字筒井1573番地1	089-910-7177
154	ケアプランセンターあつたか	791-2101	伊予郡砥部町高尾田1171番地2	089-957-2005
155	とべ居宅介護支援事業所	791-2114	伊予郡砥部町麻生40番地1	089-957-5511
156	かいご相談所 おかだ組	791-2121	伊予郡砥部町宮内298番地	089-948-8486
157	居宅介護支援事業所 うちこ園	791-3301	喜多郡内子町内子3683番地	0893-59-2212
158	内子町在宅介護支援センター 社協	795-0303	喜多郡内子町平岡甲168番地	0893-57-6772
159	居宅介護支援事業つわぶき荘	796-0301	西宇和郡伊方町湊浦861-1	0894-38-1125
160	三崎居宅介護支援事業所	796-0801	西宇和郡伊方町三崎1700番地16	0894-54-2222
161	松野町社会福祉協議会	798-2101	北宇和郡松野町大字松丸1661番地13	0895-42-0794
162	介護サービスゆう居宅介護支援事業所	798-1333	北宇和郡鬼北町大字永野市469番地	0895-45-0638
163	社会福祉法人 鬼北町社会福祉協議会	798-1341	北宇和郡鬼北町大字近永782番地	0895-45-3667
164	南宇和郡医師会居宅介護支援事業所	798-4110	南宇和郡愛南町御荘平城3605-2	0895-73-2524
165	指定居宅介護支援事業所自在園	798-4405	南宇和郡愛南町満倉2301番地1	0895-73-1551
166	愛南町社協 居宅介護支援事業所	798-4101	南宇和郡愛南町御荘菊川1157番地	0895-73-7775
167	有限会社 愛ミング・ケアセンター居宅介護支援事業所	798-4110	南宇和郡愛南町御荘平城658-1	0895-72-5705

愛媛県介護支援専門員実務研修実習実施要領

(目的)

第1条 本要領は、社会福祉法人愛媛県社会福祉協議会（以下「本会」という。）が、愛媛県の指定を受けて実施する介護支援専門員実務研修における実習の実施に当たり、必要な事項を定め、実習の円滑な実施と質の高い介護支援専門員の養成を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「実習」とは、「介護支援専門員実務研修実施要綱」（平成26年7月4日老発0704第2号厚生労働省老健局長通知）3（2）に記載される「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」をいう。

2 この要領において「実習協力者」とは、次に掲げる者をいう。

(1) 居宅で生活している介護保険の被保険者で、要介護認定を受けている者（要支援者は除く。）

(2) 病院又は施設に入院・入所している介護保険の被保険者で、退院・退所が決まり、居宅での生活が始まる者

3 この要領において「受入協力事業所」とは、愛媛県に受講者の受け入れにかかる「見学実習受入協力事業所」の登録を行っている事業所をいう。

4 この要領において「実習指導者」とは、前項の登録を行った受入協力事業所に所属する主任介護支援専門員をいう。

(実習の内容)

第3条 実習において、受講者は、一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶとともに、多様な要介護高齢者に対応したケアマネジメントを経験することを通じて、ケアマネジメントの実践に当たっての留意点や今後の学習課題を認識する。

2 実習は次の各号から構成され、受講者はその両方を行わなければならない。

(1) 居宅の利用者についてのアセスメント及びケアプラン作成実習（以下「ケアプラン作成実習」という。）

① 受講者は、自らの責任で実習協力者を探し、書面による同意を得た上で、実際のアセスメントを擬似的に体験し、次に掲げる書類を作成する。

- ・社会資源調査票（様式3）
- ・課題分析表（様式4）
- ・住宅の見取り図（様式5）
- ・ICF課題整理・分析シート（様式6）
- ・課題分析演習シート（様式7）
- ・居宅サービス計画書（1）（様式8-①）
- ・居宅サービス計画書（2）（様式8-②）
- ・週間サービス計画表（様式8-③）
- ・サービス利用票簡易版（様式9）
- ・実習のまとめ（様式11）

(2) ケアマネジメントプロセスの見学実習（以下「見学実習」という。）

① 受講者は、本会から指定のあった受入協力事業所の実習指導者に同行した上で、次に掲げる現場のケアマネジメントプロセスの場面を見学する。

なお、ケアマネジメントの各場面の対象者（実習協力者等）は、同一の利用者としなくともよいものとする。

- ・ インテーク場面
- ・ アセスメント場面（同行による利用者の居宅訪問等）
- ・ プランニング場面（ケアプランの策定）
- ・ サービス担当者会議場面（準備又は同席）
- ・ モニタリング場面（同行による利用者の居宅訪問等）
- ・ 給付管理場面

② 見学実習は、概ね3日程度の日程で行うものとする。

③ 実習指導者の都合等により、実習期間中に上記の場面に立ち会えない場合は、実習指導者から、上記それぞれのケアマネジメントプロセスの説明を受けることをもって実習に代えることができるものとする。ただし、居宅で生活している利用者宅への同行訪問による見学は必須とする。

④ 見学実習の場所は、原則として受入協力事業所及び実習協力者の自宅等とし、必要に応じて受入協力事業所及び実習指導者が定める。

（実習にかかる費用）

第4条 実習にかかる費用（以下「見学実習費」という。）は、実務研修受講料とは別に受講者が負担するものとし、その額は1人当たり2,000円とする。

2 実習生は、見学実習費を実務研修受講料と合わせて本会に支払うものとする。

3 本会は、見学実習終了後、見学実習費を受入協力事業所に支払うものとする。

4 このほか、実習を行うに当たって発生する交通費、宿泊費、飲食費、その他必要な実費については、受講者が負担する。

（愛媛県の役割）

第5条 愛媛県は、「愛媛県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録要綱」に基づき、「見学実習受入協力事業所一覧」を作成し、本会に通知する。

2 愛媛県は、見学実習の実施に当たり、受入協力事業所向けに「見学実習の手引き」を作成し、説明会を開催する。

3 愛媛県は、介護支援専門員研修の指定者として、受講者、受入協力事業所、本会の総合調整を行う役割を担う。

（本会の役割）

第6条 本会は、受講者向けに「実習の手引き」を作成して配付するとともに、実習前に実習オリエンテーションを行う。当該オリエンテーションでは、実務研修における実習の位置づけと目的、実習内容、実習における心構え等について説明を行い、受講者が円滑に実習に取り組むことができるように努める。

2 本会は、愛媛県から「見学実習受入協力事業所一覧」の提供を受け、受講者のマッチングを行う。

- 3 本会は、受講者に起因する問題（素行不良等）が発生した場合には、受講者に対し、受入拒否の通知を行う。
- 4 本会は、実習終了後、受講者から「見学実習記録」及び「見学実習報告書」の提出を受け、指定の課題等を確認すること等により、見学実習の修了評価を行う。
- 5 本会は、個人情報保護法及び介護保険法の趣旨に則り、受講者の個人情報について守秘義務を負う。

（受講者の役割）

- 第7条 受講者は、ケアプラン作成実習に先立ち、自らの責任において実習協力者を探し、書面での同意を得なければならない。また、見学実習に先立ち、実習の実施日程等について調整の上、書面での同意を得なければならない。
- 2 受講者は、実習協力者及び受入協力事業所の権利を侵害しないよう、適切な配慮をもって実習に取り組む。
なお、受講者が実習中の過失等により、受入協力事業所又は受入協力事業所の利用者及び第三者に損害を与えた場合は、受入協力事業所に故意又は過失がある場合を除き、受講者がその賠償責任を負う。
 - 3 受講者は、第3条に定めるとおり、ケアプラン作成実習及び見学実習ともに、指定の期日までに実習の成果物・報告書等を作成し、本会に提出しなければならない。期日までにこれらの書類を提出しない場合、実習以降のカリキュラムを受講することはできず、研修課程を修了できない。
 - 4 受講者は、個人情報保護法及び介護保険法の趣旨に則り、実習期間中に知り得た事実について、実習期間中はもとより実習終了後においても、守秘義務を負う。

（受入協力事業所・実習指導者の役割）

- 第8条 受入協力事業所及び実習指導者は、受講者の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うとともに、その個人情報について守秘義務を負う。
- 2 受入協力事業所及び実習指導者は、第3条第2項（2）に定める見学実習について、受講者が適切に実習を行えるよう、その環境整備を行う。
 - 3 受入協力事業所及び実習指導者は、見学実習を行うに当たり、実習協力者に対して実習の目的や内容、期間等についての説明を行った上で、書面をもって同意を得るとともに、実習協力者の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。
 - 4 受入協力事業所及び実習指導者は、見学実習の実施内容について、受講者が所持する見学実習記録用紙及び見学実習報告書に意見・助言を記載する。
 - 5 受入協力事業所及び実習指導者は、見学実習修了後、「見学実習受入完了報告書」及び「見学実習報告所」を作成し、本会に提出する。

（緊急時の対応）

- 第9条 受講者は、病気、不慮の事故等で、指定の日時に実習に行けない場合、速やかに受入協力事業所に連絡するものとする。
- 2 受入協力事業所は、実習期間中に事故等が発生した場合、速やかに本会及び愛媛県へ報告する。

(実習の質の向上に向けた取り組み)

第 10 条 本会は、介護支援専門員実務研修における実習の質を向上させるため、受入協力事業所から提出された見学実習報告書等の内容を確認し、実習の実施動向等を愛媛県介護支援専門員研修向上委員会に報告する。

(その他)

第 11 条 この要領に定めるもののほか、実習の実施に必要な事項は、愛媛県と本会が協議の上、決定する。

附 則

この要領は、平成 29 年 11 月 28 日から施行する。

V 見学実習の様式集

(研修実施機関 → 受入協力事業所)

媛社長第 号
令和 年 月 日

《見学実習受入先》 御中

愛媛県社会福祉協議会
会長 本田 元 広
(会長印省略)

介護支援専門員実務研修における見学実習受入依頼書

標記「見学実習」について、下記のとおり貴事業所での受入となりました。

つきましては、受講者には見学実習日程と内容について、実習指導者と相談の上、決定するように通知していますので、受講者から連絡がありましたら、ご協力くださいますようお願いいたします。

記

- 1 受講者
受講番号：
氏 名：
基礎資格：
勤務先：

- 2 見学実習費用
実習者一名につき2,000円

- 3 連絡事項
(1) 「見学実習の手引き（受入協力事業所用）」及び「介護支援専門員実務研修に係る見学実習Q&A（愛媛県長寿介護課作成）」をご覧の上、見学実習の受入を行ってください。
(2) 見学実習終了後、「見学実習完了報告書（事業所用）（様式6）」及び「見学実習報告書（実習指導者用）（様式7）」を令和 年 月 日（ ）までに下記までご提出ください。

- 4 問い合わせ先
愛媛県社会福祉協議会 福祉人材部 長寿推進課（担当： ）
〒790-8553 松山市持田町三丁目8番15号
TEL 089-921-8359 / FAX 089-921-3398
Eメール caremane@ehime-shakyo.or.jp

(研修実施機関 → 受講者)

介護支援専門員実務研修 受講決定通知

(A4)

(記載例)

様 【受講番号】No.00000

1 研修について

(1) 受講範囲

全カリキュラム

(2) 受講クール

○クール

(3) 開催日程・会場

※開催日程・会場を記載。

2 見学実習について

(1) 見学実習先

居宅介護支援事業所△△△

(2) 担当者

○○ ○○

(3) 見学実習に関する連絡事項

※注意事項等を記載。

3 連絡先・事務局

※連絡先等を記載。

(受講者 → 受入協力事業所)

愛媛県介護支援専門員実務研修 見学実習誓約書

受入協力事業所名	
実習期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
<p>私は、介護支援専門員実務研修における見学実習を受けるにあたって、下記のことをお約束し、また、実習後も誠実に守ることを誓います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 実習期間中は、受入協力事業所の就業規則等を遵守します。 2 実習期間中は、受入協力事業所の実習指導者及び研修実施機関（愛媛県社会福祉協議会）の指示に従います。 3 実習で知り得た情報は、実習以外の目的には使用しません。また、実習以外の場で漏らすことはしません。 4 実習で作成する報告書には、個人名や個人が特定できる情報は記載しません。 5 実習中はもちろん、実習後においても受入協力事業所や実習協力者の不利益になることはしません。 6 実習期間中の過失等により、受入協力事業所や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ものとします。 	

令和 年 月 日

(受講者)

受講番号	
フリガナ	
氏 名	⑩
住 所	
電話番号	

(受入協力事業所 → 受講者)

愛媛県介護支援専門員実務研修 見学実習計画書

受講番号		
氏名		
受入協力事業所名		
実習指導者氏名		
期 日	実施予定	
	(午前)	(午後)
月 日 ()		

(受講者 → 研修実施機関)

愛媛県介護支援専門員実務研修 見学実習記録 (受講者用)

受講番号	
受講者氏名	㊞
受入協力事業所名	
実習指導者氏名	㊞

前期課程を踏まえての見学実習での自己目標 (※実習前に記入すること)

実習日	時間	内容 (概要)
年 月 日 ()	～ 時 分 時 分	
年 月 日 ()	～ 時 分 時 分	
年 月 日 ()	～ 時 分 時 分	
年 月 日 ()	～ 時 分 時 分	
年 月 日 ()	～ 時 分 時 分	

見学実習の振り返り・感想 (※実習後に記入すること)

(受講者 → 研修実施機関)

愛媛県介護支援専門員実務研修 見学実習記録 (受講者用)

受講番号	
受講者氏名	㊟
受入協力事業所名	
実習指導者氏名	㊟

【評価の方法】評価は4段階で行います。下記から該当する数字を選んで記入してください。

1 できなかった 2 あまりできなかった 3 概ねできた 4 できた

1 プロセス能力

評価項目	評価の視点	自己評価
服装・身だしなみ	服装・髪型等はふさわしいか	1 2 3 4
挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声かけは適切であったか	1 2 3 4
実習協力者対応	実習指導者、それ以外の協力者とも関係性を保ちコミュニケーションがとれたか	1 2 3 4
実践者	前期課程を理解して目的意識を持って見学していたか	1 2 3 4
運営協力	実習内容以外の事業所環境等に配慮することができていたか	1 2 3 4
業務関心	モニタリングや担当者会議への出席にあたり、情報収集などを積極的に行う姿勢があったか	1 2 3 4
規則遵守	時間などの約束を厳守できたか。実習報告書が作成できたか	1 2 3 4

(受講者 → 研修実施機関)

2 プロセス場面

(1) インテーク 【実習日 年 月 日 ()】

【目標】 ※実習前に記入し実習指導者と目標の確認を行うこと

修得内容	自己評価			
インテークの意義と目的について説明できる	1	2	3	4
受付及び相談と面接の場面における援助の留意点について説明できる	1	2	3	4
利用者及び家族との信頼関係の構築の重要性について説明できる	1	2	3	4
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	1	2	3	4
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	1	2	3	4
利用者の状況に合った面接に必要な情報や書類の準備を実施できる	1	2	3	4

(2) アセスメント 【実習日 年 月 日 ()】

【目標】 ※実習前に記入し実習指導者と目標の確認を行うこと

修得内容	自己評価			
アセスメントの目的と意義について説明できる	1	2	3	4
アセスメントにおける情報収集の項目や目的、ポイントを説明できる	1	2	3	4
アセスメントにおける情報収集の方法を説明できる	1	2	3	4
アセスメントからニーズを導き出す思考過程を説明できる	1	2	3	4
利用者、家族の意向の確認方法と留意点を説明できる	1	2	3	4
利用者、家族の持っている力をアセスメントのうえ把握し、ニーズの優先順位を判断できる	1	2	3	4

(受講者 → 研修実施機関)

(3) プランニング

【実習日 年 月 日 ()】

【目標】 ※実習前に記入し実習指導者と目標の確認を行うこと

修得内容	自己評価			
居宅サービス計画の目的と意義について説明できる	1	2	3	4
居宅サービス計画の様式1～3表の目的について説明できる	1	2	3	4
目標に応じた必要なサービスを選び出すことができる	1	2	3	4
居宅サービス計画等と個別サービス計画の重要性について説明できる	1	2	3	4

(4) サービス担当者会議

【実習日 年 月 日 ()】

【目標】 ※実習前に記入し実習指導者と目標の確認を行うこと

修得内容	自己評価			
サービス担当者会議等により、アセスメントの結果を共有することの重要性を理解する	1	2	3	4
サービス担当者会議での共有にあたり、居宅サービス計画と個別サービス計画との内容の整合性を確認することの重要性を理解する	1	2	3	4
複数サービス利用時にいて、各サービスの個別サービス計画ごとの内容を確認することの重要性を理解する	1	2	3	4
新規、更新、区分変更ごとのサービス担当者会議における検討の留意点について理解する	1	2	3	4
会議を開催するにあたり、事前の準備や開催当日の準備などの必要性を理解する	1	2	3	4

(受講者 → 研修実施機関)

(5) モニタリング 【実習日 年 月 日 ()】

【目標】 ※実習前に記入し実習指導者と目標の確認を行うこと

修得内容	自己評価			
利用者及びその家族、サービス担当者等との継続的な連絡や、居宅を訪問し利用者と面接することの意味を理解する	1	2	3	4
モニタリングにおける視点や手法、状況の変化等への対応を理解する	1	2	3	4
評価表等を活用し目標に対する各サービスの達成度（効果）の検証の必要性和評価手法を習得する	1	2	3	4
居宅サービス計画の再作成を行う方法と技術について習得する	1	2	3	4
モニタリングにおける多職種との役割分担と連携の重要性を理解する	1	2	3	4

(6) 給付管理 【実習日 年 月 日 ()】

【目標】 ※実習前に記入し実習指導者と目標の確認を行うこと

修得内容	自己評価			
給付管理に関連する帳票等について説明できる	1	2	3	4
給付管理の一連の流れを説明できる	1	2	3	4
給付管理における、居宅サービス事業所と連携について説明できる	1	2	3	4
返戻や過誤について説明できる	1	2	3	4

(受講者 → 研修実施機関)

見学実習報告書 () 日目

実習日ごとに記入してください。

受講番号	氏 名	見学実習実施日
		年 月 日 () 時～ 時
実習先事業所名		実習指導者名

実習内容	午前	午後
場面と内容	理解できたこと又は見習いたいと思ったこと (印象深いことなども可)	
1日を通しての感想 (学び・気づき・疑問点等)		

実習指導者のコメント	
------------	--

(受入協力事業所 → 研修実施機関)

愛媛県介護支援専門員実務研修 見学実習受入完了報告書（事業所用）

愛媛県社会福祉協議会会長 様

受入協力事業所名 _____

事業所代表者名 _____ ⑩

下記の者は、介護支援専門員実務研修における見学実習を完了したことを報告します。

1 見学実習実施状況

No.	受講者氏名	実習指導者氏名	実習期間
1			月 日 ～ 月 日 (日間)
2			月 日 ～ 月 日 (日間)
3			月 日 ～ 月 日 (日間)

※受入人数が多い場合は、別紙で一覧表を添付してください。

2 請求金額 _____ 円 (2,000円×__人)

3 送金先 ※必ずご記入ください。

金融機関名		支店名	
預金種類	普通預金 ・ 当座預金	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

4 その他連絡事項

--

(受入協力事業所 → 研修実施機関)

愛媛県介護支援専門員実務研修 見学実習報告書（実習指導者用）

受講番号		受講者氏名	
受入協力事業所名			
実習指導者氏名			

【評価の方法】評価は4段階で行います。該当する数字に○を記入してください。

1 できなかった 2 あまりできなかった 3 概ねできた 4 できた

評価項目	評価の視点	評価点
服装・身だしなみ	服装・髪型等はふさわしいか	1 2 3 4
挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声かけは適切であったか	1 2 3 4
実習協力者対応	実習指導者、それ以外の協力者とも関係性を保ちコミュニケーションがとれたか	1 2 3 4
実践者	前期課程を理解して目的意識を持って見学していたか	1 2 3 4
運営協力	実習内容以外の事業所環境等に配慮することができていたか	1 2 3 4
業務関心	モニタリングや担当者会議への出席にあたり、情報収集などを積極的に行う姿勢があったか	1 2 3 4
規則遵守	時間などの約束を厳守できたか。実習報告書が作成できたか	1 2 3 4
①インテーク	各面接場面の修得目標を達成することができたか	1 2 3 4
②アセスメント		1 2 3 4
③プランニング		1 2 3 4
④サービス担当者会議		1 2 3 4
⑤モニタリング		1 2 3 4
⑥給付管理		1 2 3 4
実習指導者からの総合評価等		