

令和6年度

# 実習の受入れに関する 事務手続き等について

---

R6.12.19

(公財) いきいき岩手支援財団 研修課

# 目次

## 01 事務手続き

実習の期間

実習先の選定

実習の流れ

事務手続き

## 02 実習内容

実習の内容

協力事業所が取り組む内容

ポイント

## 03 その他

実績

その他

# 実習の期間

令和7年1月22日(水)～2月14日(金)の間、  
3日間程度（休憩時間をのぞく18時間以上）

- 連続する3日間でなくても構いません。
- やむを得ない事情により、期間内に実習を終了できない場合は、研修事務局までご相談ください。期間は延長可能です。

# 実習先の選定

- 以下の条件でマッチングを行います。

受講者の所属	実習受入協力事業所※
居宅、施設	受講者の居住市町村にある、 受講者の所属とは別法人の事業所
包括、市町村	受講者の勤務先の近隣市町村にある事業所
介護保険事業所以外、 所属なし	受講者の居住市町村にある事業所

※ 令和6年11月末時点で、県に実習受入協力事業所として登録されている事業所

# 実習の流れ (実習前)

	(12月下旬)	前期集合① (1/9~10)	(1/14~19) (~1/16前期eラーニング②)	前期集合② (1/20~21)
協力事業所	①実習協力依頼 受取、回答	②実習受入事前準備		
			③実習依頼書 (様式第2号) 受取	
			④実習日調整	
				⑤実習承諾書(様式第3号)提出、 事前情報提供
受講者		実習先決定通知 (様式第1号) 受取	④実習日調整	実習同意書 (様式第4号) 提出
研修事務局	①実習協力依頼 発送		③実習依頼書 (様式第2号) 送信	⑥実習同意書写し 送信

# 実習の流れ (実習以降)

	実習 (1/22～2/14)	(実習後) (～2/21 後期eラーニング)	後期集合① (2/26～28)	後期集合② (3/11～12)以降
協力事業所	<p>⑥実習同意書写し受取</p> <p>⑦実習</p>	<p>⑧実習報告書(様式第6号・別紙)提出</p>		<p>⑨実習受入証明書(様式第7号)受取</p>
受講者			<p>模擬ケアプラン提出</p>	<p>実習報告</p>
研修事務局				<p>⑨実習受入証明書(様式第7号)送信</p>

# 事務手続き

- ・協力事業所に関する部分のみ掲載

	内容	日程
①	<p>[事務局⇒協力事業所]実習協力依頼通知 発送 ㊦</p> <p>* 前期集合研修①で受講者の意向確認を行います。 受講者の申し出等によっては、変更調整する可能性がありますので、ご了承ください。</p>	令和6年12月17日
	<p>[協力事業所]受入可否について回答</p> <p>* 特別な事情がない限り、受入れ願います。</p>	～令和6年12月27日
②	<p>[協力事業所]実習受入事前準備</p> <p>* 実習指導者の選定、実習対象事例(実習協力者)の選定、 実習協力者への事前同意の取得等</p>	～実習日前日
③	<p>[事務局⇒協力事業所]実習受入依頼書(様式第2号)送信 ㊮</p> <p>* 受講者の意向確認後に送信 * メールが届かない場合は、ご連絡ください。</p>	前期集合①期間中 (1月10日予定)
④	<p>[受講者⇒協力事業所]実習日程調整</p> <p>* 受講者から電話連絡がありますので、お待ちください。</p>	前期集合①～前期集合② <b>1月14日～19日</b> * 平日は14～17日の4日間のみ

# 事務手続き

- ・協力事業所に関する部分のみ掲載

	内容	日程
⑤	<b>[協力事業所⇒事務局]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 実習受入承諾書(様式第3号)提出 (メール可)</li><li>・ 事前情報提供<ul style="list-style-type: none"><li>* 模擬アセスメント実施の実習協力者が決まり次第、実習協力者の居住地域情報(学区や地区等)を、受講者に提供</li></ul></li></ul>	実習日程決定後 ～ <b>1月21日</b>
⑥	<b>[事務局⇒協力事業所]</b> 実習同意書(写し)送信✉	例年：前期集合②期間中 (今年度は1月22日予定)
⑦	<b>[受講者・協力事業所]</b> 実習実施 <ul style="list-style-type: none"><li>* 実習中：見学実習報告書の確認</li><li>* 実習最終日：実習総合報告書の指導者欄記入</li></ul>	<b>1月22日～2月14日</b> のうち、 3日間程度(18時間以上)
⑧	<b>[協力事業所⇒事務局]</b> 実習報告書提出 (メール可) <ul style="list-style-type: none"><li>* 提出書類：実習報告書 (様式第6号) 実習評価票 (様式第6号別紙)</li></ul>	実習終了後 ～ <b>2月28日</b>
⑨	<b>[事務局⇒協力事業所]</b> 実習受入証明書送信✉ <ul style="list-style-type: none"><li>* 年度内には送信します。</li></ul>	3月中旬～下旬



# 実習の内容

- 太枠内についてご指導をお願いします。

実習形態	内 容	実習時間	
見学実習	<p>◇協力事業所の実習指導者が活動している場面等を見学・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びます。</p> <p>◇実習指導者からの指導に基づき取り組みます。</p>	(1) アセスメント見学 (2) 居宅サービス計画作成見学 (3) サービス担当者会議の準備・同席 (4) モニタリング見学 (5) 給付管理業務見学	3日間程度 (18時間以上)
模擬 ケアプラン 作成実習	<p>◇要介護状態にある実習協力者の協力を得て、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画(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します。</p> <p>◇受講者が自ら取り組みますが、(6)は実習指導者が立ち会い、指導、助言を行います。</p>	(6) アセスメント実施  (7) 居宅サービス計画書等作成	自己学習 ※実習期間中に、 ご助言いただけますと幸いです。

# 協力事業所が取り組む内容

## 準備

- 1 実習指導者の選任
- 2 実習受入体制の整備
- 3 受講者との日程調整
- 4 実習対象事例の選定、実習協力者等への事前同意の取得
- 5 実習計画(プログラム)の作成

## 実施

- 1 オリエンテーション、訪問に向けた事前準備
- 2 見学実習の実施
- 3 模擬ケアプラン作成実習の対応

## フォロー

- 1 実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
- 2 実習の実施全体の振り返り、報告書の提出



# ポイント

## ① 実習指導者の選任について

- 実習指導者は、**県に実習指導者として登録している主任介護支援専門員**

※未登録の場合は、実習が始まるまでに登録変更申請をお願いします。

- **受講者 1 名につき、実習指導者は 1 名**

※ただし、実習指導者の指示のもと、他の介護支援専門員と協力して指導することは可能です。

※実習受入証明書は 1 名分のみ発行します。



# ポイント

## ② 実習対象事例（実習協力者）の選定について 1/2

- 実習協力者は、**在宅で生活をしている 要介護認定を受けた 高齢者の方**
- 後期研修につなげるため、以下の状態像にある方を優先的に選出
  - \* 脳血管疾患、認知症、大腿骨頸部骨折、心疾患、誤嚥性肺炎の予防、高齢者に多い疾患等（糖尿病・高血圧・脂質異常症・呼吸器疾患・腎臓病・肝臓病・筋骨格系疾患・廃用症候群）、看取り、他法他制度の活用が必要な事例
- 可能な場合は：  
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



# ポイント

## ② 実習対象事例（実習協力者）の選定について 2/2

- 実習協力者は複数名(最低 2 名)選出
  - ※ うち 1 名が、模擬アセスメント・模擬ケアプラン作成時の実習協力者
- 模擬ケアプラン作成時の実習協力者が決まり次第、実習協力者の居住地域情報(学区や地区等)を、受講者にご提供願います。
  - ※ 受講者は、実習協力者が利用することができる社会資源を、実習前に調べます。
- 実習協力者への事前同意の取得について、同意書の参考様式を当財団HPに掲載しています。



# ポイント

## ③ 様式の記載方法等について 1/2

- 昨年度からの変更点
  - 実習受入依頼書、実習受入承諾書等（様式第1、2、3、6、7号）の押印欄を廃止しました。  
事業所印は不要です。また、メール提出可とします。
  - 実習評価票（様式第6号別紙）に、「実習についてのご意見・ご感想（任意）」欄を設けました。



# ポイント

## ③ 様式の記載方法等について 2/2

提出様式②		介護支援専門員実務研修 見学実習報告書			No.
日時	プロセス 場面	見学内容	感じたこと、疑問に思ったこと	指導者からの助言 ※受講者が記入	指導者 確認欄
2/1	アセスメント 見学	Aさん訪問	……と感じた。	……という助言を いただいた。	岩手
2/1	サービス担 当者会議参 加	事前準備 説明 会議同席 議事録の作成 方法等	……という点について、疑問に思っ た。	……がポイントだと聞 いた。	岩手
2/2	モニタリン グ見学	Bさん訪問	……と感じた。	……に注意が必要だと聞 いた。	盛岡

### • 昨年度からの変更点

□ 見学実習報告書に、**指導者確認欄**を設けました。該当場面を指導した職員のサインや押印をお願いします。  
※ 確認欄以外は、受講者が記入します。

• その他記載方法は、実習受入の手引きをご確認ください。

# 【参考】令和5年度実績

## ◆様式第5号別紙 実習総合報告書（別紙：実施方法）より 受講者回答

1 アセスメント見学場面				2 居宅サービス計画作成見学場面				3 サービス担当者会議の場面			
直接見学	94	91.3%	(82.4%)	直接見学	68	66.0%	(64.8%)	直接見学	94	91.3%	(65.7%)
オンライン見学	0	0.0%	(0.0%)	オンライン見学	0	0.0%	(0.0%)	オンライン見学	0	0.0%	(0.0%)
説明のみ	9	8.7%	(17.6%)	説明のみ	35	34.0%	(35.2%)	説明のみ	9	8.7%	(34.3%)
103				103				103			

4 モニタリング場面				5 給付管理場面				6 アセスメント実施場面			
直接見学	103	100.0%	(90.7%)	直接見学	87	84.5%	(67.6%)	直接	103	100.0%	(91.7%)
オンライン見学	0	0.0%	(0.0%)	オンライン見学	1	1.0%	(0.0%)	オンライン	0	0.0%	(0.0%)
説明のみ	0	0.0%	(9.3%)	説明のみ	15	14.6%	(32.4%)	ロールプレイ	0	0.0%	(8.3%)
103				103				103			

直接見学	場面数			模擬ケアプラン作成の指導			
0場面	0	0.0%	(0.0%)	受けた	100	97.1%	(98.1%)
1場面	0	0.0%	(2.9%)	受けていない	3	2.9%	(1.9%)
2場面	0	0.0%	(5.9%)	103			
3場面	3	2.9%	(14.7%)				
4場面	16	15.5%	(18.6%)				
5場面	28	27.2%	(25.5%)				
6場面	56	54.4%	(38.2%)				
103							

※（）内%は令和4年度の割合

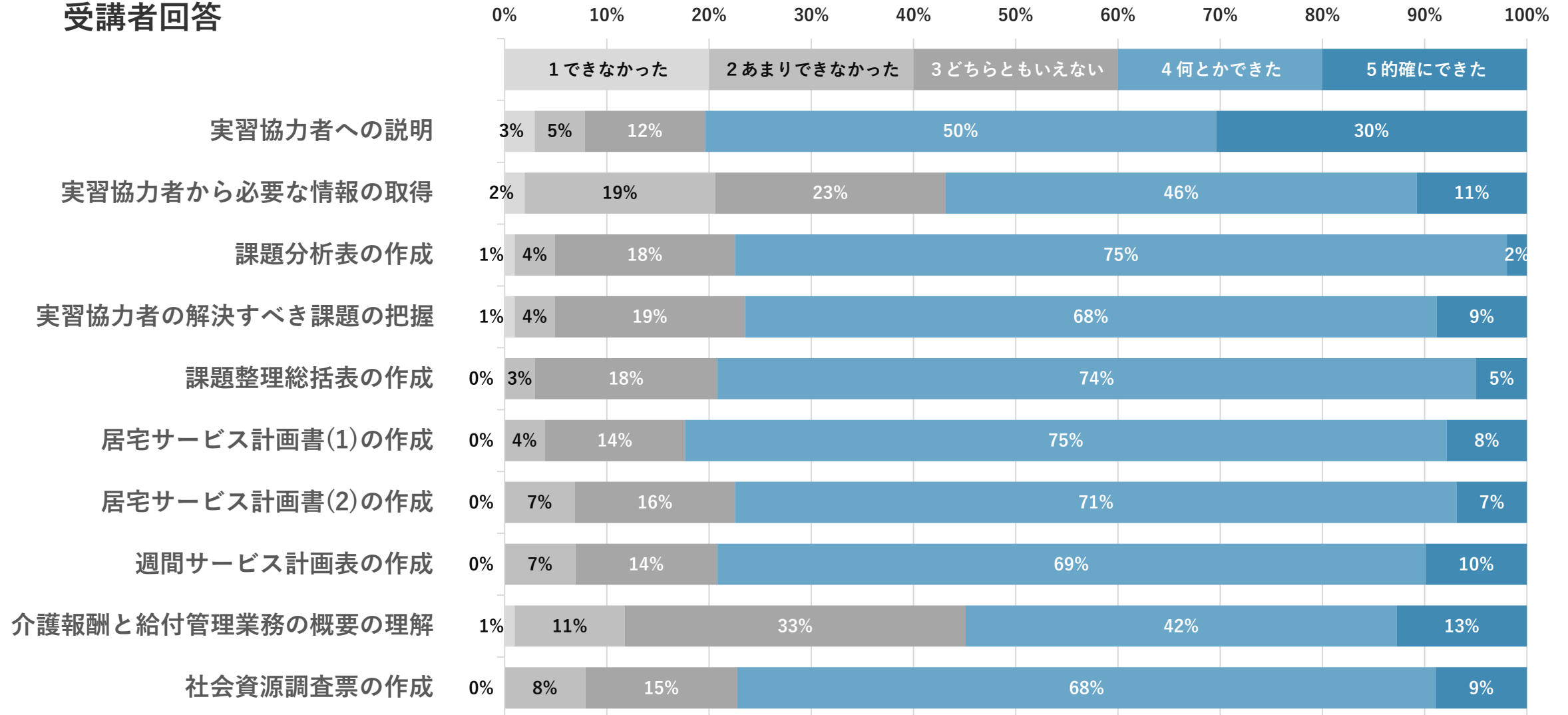
## ◆様式第6号 実習報告書より 実習指導者回答

見学事例数		
1事例	2	1.9%
2事例	12	11.7%
3事例	18	17.5%
4事例	33	32.0%
5事例	17	16.5%
6事例	10	9.7%
7事例	6	5.8%
8事例	3	2.9%
9事例	1	1.0%
10事例	1	1.0%
103		
平均	4.29	
R4平均	4.11	



# 【参考】令和5年度実績

## ◆ 提出様式②模擬ケアプラン作成実習報告書より 受講者回答



# 【参考】実績（直近3年）

	令和5年度	令和4年度	令和3年度
受講者数	103名	108名	127名
協力事業所数	103事業所	102事業所	111事業所
実習指導者数	103名	107名	119名
平均実習日数	3.1日 (最長4日)	3.1日 (最長5日)	3.1日 (最長6日)
平均実習時間数	18.6時間 (最長24時間)	18.5時間 (最長24時間)	18.2時間 (最長24時間)
平均見学事例数	4.3件 (最大10件、最小1件)	4.1件 (最大11件、最小1件)	3.6件 (最大12件、最小1件)

# その他

- 各種様式は、当財団ホームページからダウンロード可能です。
  - \* 介護支援専門員実務研修ページ  
([https://www.silverz.or.jp/keamanejitsumu\\_cat/keamanejitsumu/](https://www.silverz.or.jp/keamanejitsumu_cat/keamanejitsumu/))の下方  
「実習受入協力事業所向け」に掲載しています。
- 受講者の移動中の事故など、万が一に備え、事務局がレクリエーション傷害保険に加入します。事故等が発生した場合は、速やかに事務局にご連絡ください。

## 【研修事務局】

〒020-0015

岩手県盛岡市本町通三丁目19-1 3階

(公財) いきいき岩手支援財団 研修課 実務研修 実習担当

TEL : 019-629-2300(研修課直通) / FAX : 019-625-7494