

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 1月14日～19日 * 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 | [協力事業所⇒事務局] <ul style="list-style-type: none">・ 実習受入承諾書(様式第3号)提出 (メール可)・ 事前情報提供<ul style="list-style-type: none">* 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 | 実習日程決定後 ～ 1月21日 |
| ⑥ | [事務局⇒協力事業所] 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 | [受講者・協力事業所] 実習実施 <ul style="list-style-type: none">* 実習中：見学実習報告書の確認* 実習最終日：実習総合報告書の指導者欄記入 | 1月22日～2月14日 のうち、 3日間程度(18時間以上) |
| ⑧ | [協力事業所⇒事務局] 実習報告書提出 (メール可) <ul style="list-style-type: none">* 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) | 実習終了後 ～ 2月28日 |
| ⑨ | [事務局⇒協力事業所] 実習受入証明書送信✉ <ul style="list-style-type: none">* 年度内には送信します。 | 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 | | | | | | | |

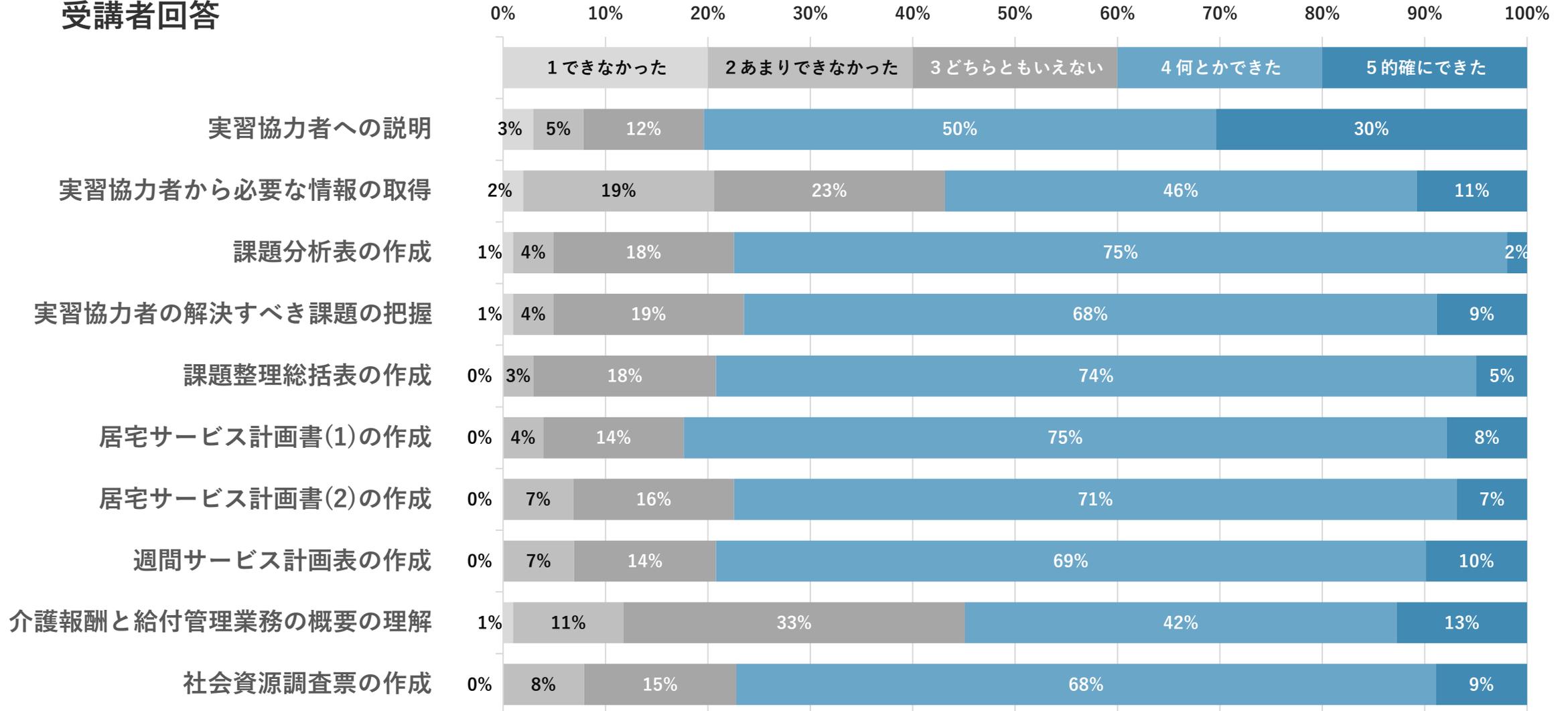
※（）内%は令和4年度の割合

◆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/)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