

介護支援専門員実務研修 実習受入事業所説明会

平成 2 8 年 9 月 2 1 日

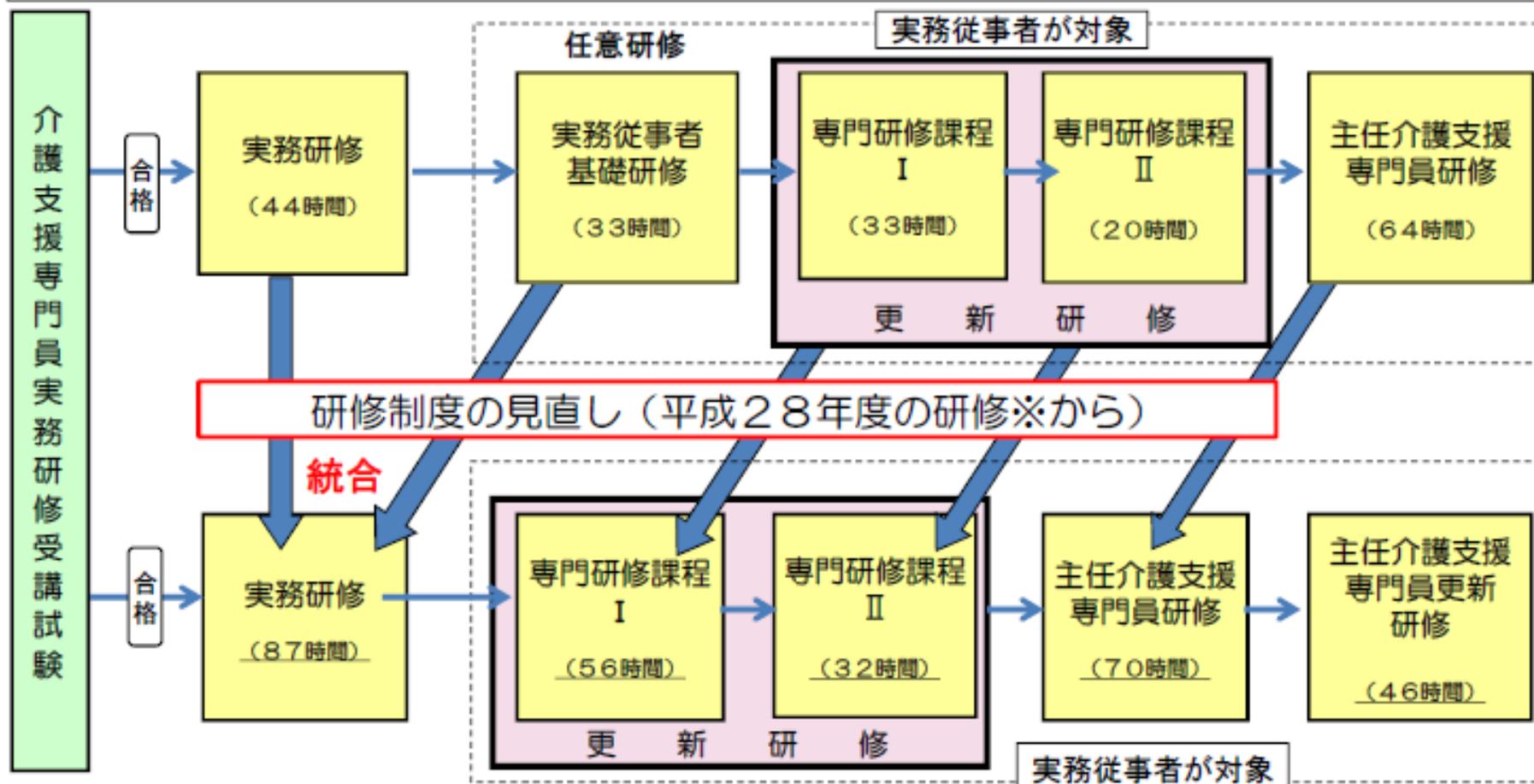
群馬県健康福祉部介護高齢課

一部シートは「平成 2 7 年度介護支援専門員研修改善事業
介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針（案）
（平成 2 8 年 3 月 1 5 日）」から抜粋・修正

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

- 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予定。
- 専門職として修得すべき知識、技術を確認するため、各研修修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。

「新カリキュラム」における実習見直しのねらい

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

複数の利用者の
生活の様子を知る
ことにより、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

実務研修の科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」について（平成28年度～）

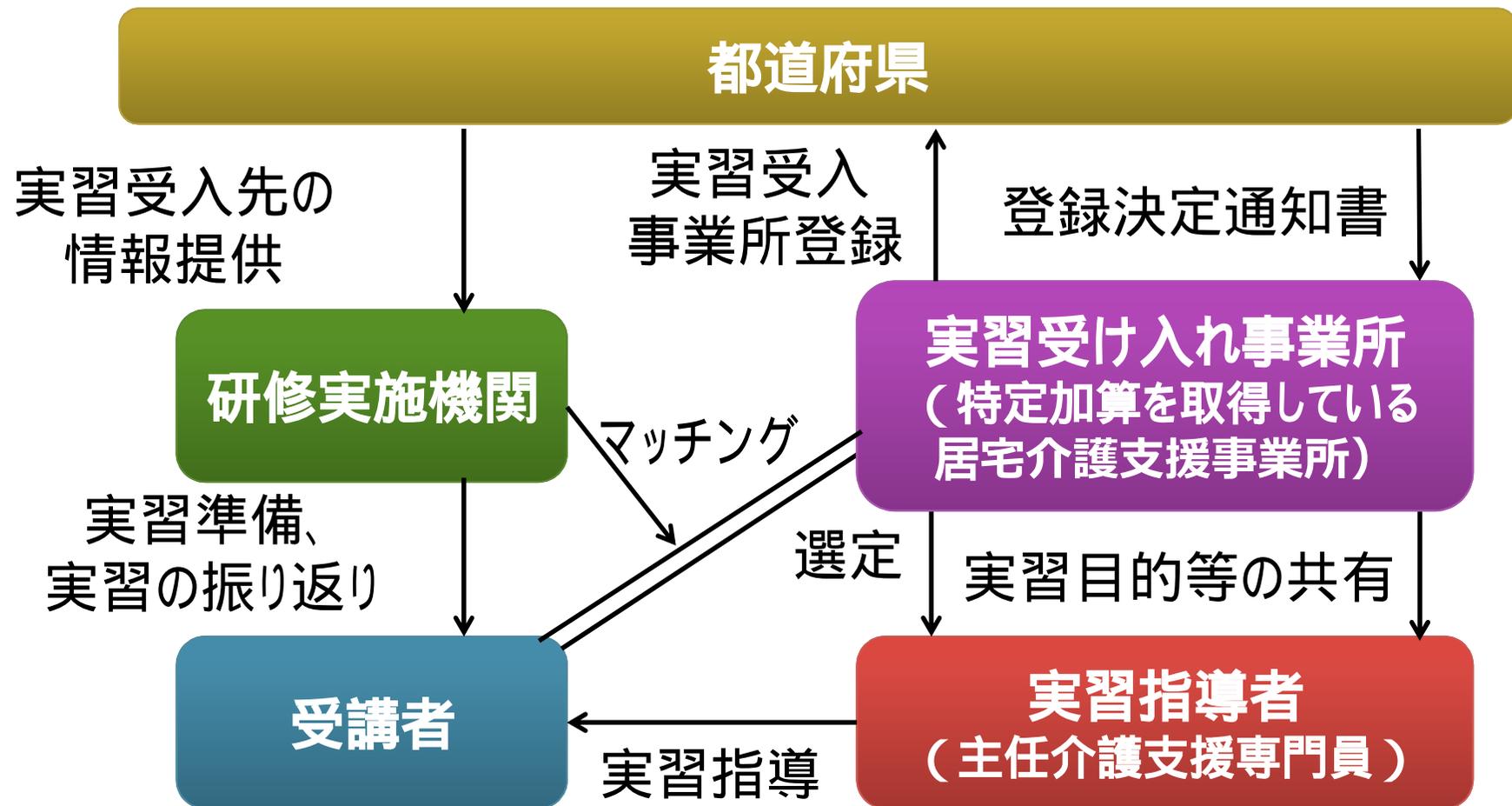
- 計3日程度の居宅介護支援事業所での実習。

- **実習内容**

利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法など一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。

実習の実施における関係機関の主な役割

- 関係機関の主な役割のイメージは以下の通り。



注) 「研修実施機関」とは、群馬県の指定研修実施機関である「群馬県社会福祉協議会」を指す(以下同じ)。

都道府県・研修実施機関が取り組むべきことの全体像

準備

実習受け入れ機関の選定・登録

指導者向け研修等の実施 (H28.12.6 県社会福祉総合センター 8階予定)

実施

受講者に対する実習準備、受講者と実習受入事業所のマッチング

実習状況の把握、実習結果の収集・集約

フォロー

実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

実習の実施全体の振り返り

実習受け入れ実績のフィードバック

実習受け入れ機関の選定・決定

依頼・把握

- 特定事業所加算取得事業所をリストアップし、説明会を実施。
- 受入事業所登録申請書提出を受け、体制等を審査し、実習受入事業所を登録し、その旨を通知する。

事業所選定

- 受講者の特性（特に基礎資格における実務経験の中で、実際に支援した要介護高齢者の状況や関わり方）を考慮しマッチングし、実習受け入れ事業所を決定する。

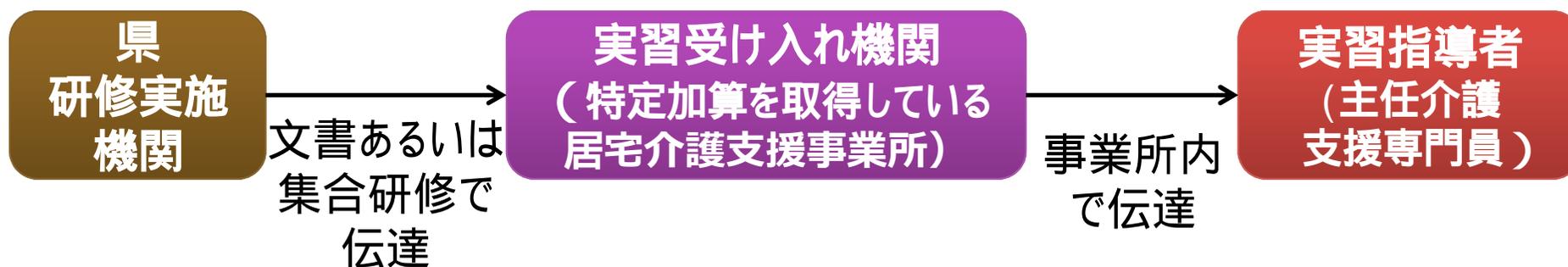
受講者配置

- 実習の質を確保しつつ、効率的・効果的に実習を実施する観点に立ち、原則、実習指導者1人につき、1人の受講者が配置されるようにする。

都道府県・研修実施機関が取り組むべきこと

実習指導者への実習の位置付け・目的の共有

< 実習の目的等の伝達方法 >



< 伝達すべき内容 >

- ✓ 実務研修ガイドライン
- ✓ 実習の目的、修得目標
- ✓ 実施に当たっての留意点
- ✓ 実習の準備、実施、フォローアップにおいて実習指導者が実施すべきことや留意点

研修実施機関が取り組むべきこと

実習の準備・実施・フォローアップ

- **受講者に対する実習準備**
 - － 前期課程で学んだ内容の振り返り、実習における課題設定
 - － 実習に参加する上での心構え・基本的振る舞いの確認
- **実習の実施**
 - － ケアマネジメントプロセスの体験、高齢者の多様な生活実態を知る
 - － 現場でしか得られない情報の収集、振り返りのための記録
- **実習後の振り返り、フォローアップ**
 - － 実習を通じて体感する「迷い」「悩み」「不安」の言語化支援
 - － 前期課程で学んだプロセスを実習では実践できなかった点（課題）を明らかにし、後期課程に入る前にフォローアップ（自習、補習等）

研修実施機関が取り組むべきこと

実習のフォローアップ

- **実習の実施全体の振り返り**

- 実習の学習効果を高めるためには、振り返り、言語化することが必要
- 受講者が行った振り返りの結果や実習記録の内容、実習を通じて作成したケアプランを踏まえ、後期課程におけるその受講者の学習課題について、実習指導者あるいは研修実施機関の講師が評価・フィードバックする

- **実習受け入れ実績のフィードバック**

- 特定事業所加算の新たな算定要件には実習の受け入れが追加されているため、実習を受け入れた事業所の実績証明を交付する【予定】
- 主任介護支援専門員が実習指導者となった場合、この実績が主任更新研修の受講要件となることも想定されることから、実習指導に当たった主任介護支援専門員に対して実績証明を交付する【予定】

（主任更新研修の受講要件との兼ね合いは現在検討中）

研修実施機関が取り組むべきこと

実習受け入れ証明に盛り込むべき事項（検討中）

特定事業所加算の算定要件に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 事業所名（事業所番号）・ 実習受け入れ期間・ 実習受け入れ人数・ 管理者あるいは実習受け入れの責任者
主任介護支援専門員更新研修の受講要件に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 研修指導者名（介護支援専門員番号）・ 各研修指導者が担当した受講者数・ 各研修指導者が実習で提供した事例数、事例概要
研修実施機関（本文書の作成者）に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 研修実施機関名・ 当該研修の実施に係る研修実施機関の責任者名

実習受け入れ事業所が取り組むべきことの全体像

準備

実習受け入れ事業所としての登録

実習指導者の選定、指導者向け研修等への参加

実施

オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備

実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等）

フォロー

実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

実習の実施全体の振り返り

実習受け入れ事業所が取り組むべきこと【準備】

- **実習受け入れ事業所の登録及び選定への協力**
 - 特定事業所加算取得事業所には地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくという、地域への貢献が期待されている
 - 県に実習受入事業所として登録する。
- **実習指導者の選定、指導者向け研修への参加**



「実習指導者」「実習対象事例」の選定【準備】

- **実習指導者の選定**

- 経験や知識・技術、倫理観、利用者との関係構築の実績等を考慮して選定。

- **実習対象事例の選定**

ケアマネジメントの実践をより具体的に理解する。

利用者宅訪問やサービス担当者会議等への参加を通じて、

利用者の生活の多様性を理解する。

- 一人暮らしの事例
- 認知症の人の事例
- 入退院 / 入退所の事例
- インフォーマルサービスによる支援を活用している事例
- ターミナルケアの事例
- 地域の介護保険サービス以外の多様な社会資源との連携のある事例

「事前同意の取得」「事業所内の共通認識」【準備】

- **実習対象事例となる高齢者への事前同意取得**
 - － 実習の中で受講者とともに訪問することになる高齢者に対し、事前に書面による同意を取得する。
- **サービス担当者会議等での合意**
 - － 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、事前にサービス事業者等関係者から同意を取得する。
- **実習指導者の業務量の平準化**
 - － 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、実習指導者の通常業務を他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を行い、事業所の職員全員で実習を受け入れる体制を整える。

実習受け入れ機関が取り組むべきこと【実施】

- **オリエンテーション、訪問に向けた実習準備**

ケアマネジメント
の実務の全体
像の説明

訪問時のコミュ
ニケーションに
対する留意点
の確認

利用者情報の
共有

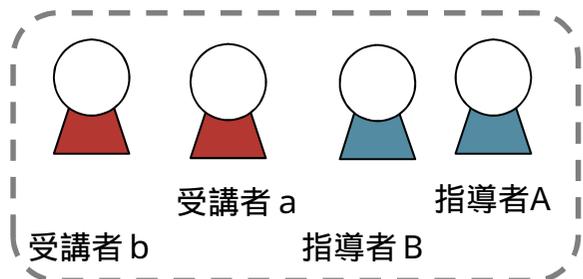
実習を通じて学
ぼうとする課題
の設定

- **実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等）**

- 合計の実習時間数が3日程度になればよい。
- ご高齢者についての情報を事前に理解し確認しておくよう徹底する。
- 実習記録用紙については、原則として実習実施当日中に作成。
- 指導者1人に対して受講者1人を原則とする。ただし、多様な事例を経験する観点から、担当指導者以外の受け持ち事例へ訪問等実施することも想定されることから、事業所内での協力体制が必要。

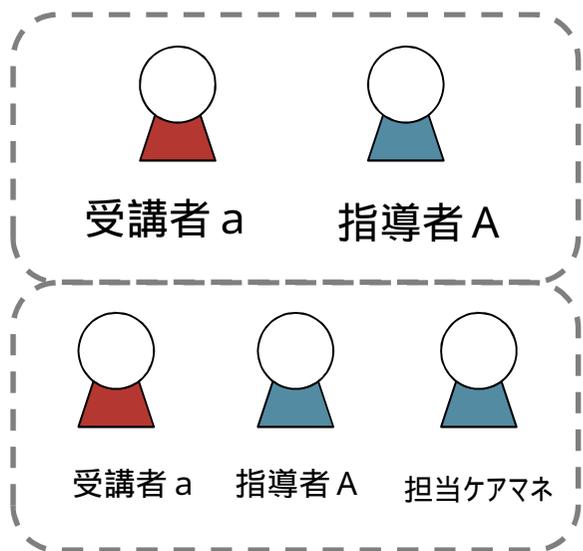
実習環境への配慮

- 複数名でも参加できる場にはまとめて実施



- オリエンテーション
- サービス担当者会議や地域ケア会議への参加

- 利用者宅への同行訪問などは原則 1 名で実施



利用者宅への同行訪問

(上記の機会とは別に)
利用者宅への同行訪問

実習スケジュールの組み立て方 1 (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

 事後の
振り返り

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		

- 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日程度とすること

実習スケジュールの組み立て方2 (イメージ)

内容	日程	1日目	2日目	3日目
事前準備・打ち合わせ 実習担当者と面談・目標設定・日程調整	実習オリエンテーション後、 実習先を選定し、前期終了 までに実施			
アセスメント 事前準備・アセスメント実施 場面同席・課題抽出		初日(月 日) ・オリエンテーション ・事前準備 ・アセスメント実施(訪問)		
ケアプランの作成 アセスメントからケアプラン への展開・ケアプラン原案 の作成		・アセスメントの整理 ・ケアプラン(原案)へ の展開、作成 ・1日のまとめ		
サービス担当者会議 関係者との調整・資料準備 実施・サービス担当者会議 の要点(4表)の作成			2日目(月 日) ・調整、準備	3日目(月 日) ・サービス担当者会議同席 (訪問) ・要点のまとめ
モニタリング モニタリング内容の整理・ モニタリング場面同席			2日目(月 日) ・モニタリング同席 (訪問)	
給付管理 給付管理表の作成など、流 れを確認			2日目(月 日) ・給付管理業務	
振り返り				3日目(月 日) ・事後の振り返り

実習受け入れ事業所が取り組むべきこと【フォロー】

- **実習後の振り返り、受講者へのフィードバック**
 - 実習期間中毎日作成する研修記録シートが振り返りの基本材料
 - 学習のねらいに対してどのような成果があったかを評価する
 - 受講者が言語化しにくいことを少しずつ具体化するプロセスが重要
 - 実習指導者は、受講者が今後さらに学んでいくべきことを具体化する
 - （一事業所で複数受講者を受け入れている場合）他の受講者の学びの共有

- **実習の実施全体の評価・振り返り**
 - 管理者等と実習指導者での実習受け入れ全体の振り返り
 - 研修実施機関への実習受け入れ結果・課題等の報告

質の高いケアマネジメントを実施する事業所の評価の推進（特定事業所加算の見直し）

算定要件

実習協力体制整備はH28.11.22から適用

〔現行〕

- 特定事業所加算（500単位/月）
- 1 常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
 - 2 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置
 - 3 中重度者の占める割合が50%以上
 - 4（新規）

〔改正後〕（人員配置及び要件に変更のある部分）

- （新）特定事業所加算（500単位/月）
- 1 常勤専従の主任介護支援専門員を2名以上配置
 - 2（継続）
 - 3 中重度の利用者の占める割合が40%以上
 - 4 法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備

- （新）特定事業所加算（400単位/月）
- 1（継続）
 - 2 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置
 - 3 法定研修等における実習受入事業所になるなど人材育成への協力体制の整備

- 特定事業所加算（300単位/月）
- 1 常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
 - 2 常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置
 - 3（新規）

- （新）特定事業所加算（300単位/月）
- 1（継続）
 - 2（継続）
 - 3 法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備

実習受入事業所の

登録を受けない場合は、

特定事業所加算の取得が

できなくなります。

実習受入事業所の登録申請にあたり了解していただくこと 1

- (1) 実習に係る経費
特定事業所加算により担保されている
- (2) 実習時期
1月～4月を予定 (H28.12.6 実習指導者研修会予定)
- (3) 受け入れる実習生の人数
1事業所あたり2～5名程度を想定
研修実施機関から依頼した人数を受け入れること
- (4) 登録の取消し
不適切な対応があった場合は登録を取り消す

*** 詳細は要綱（資料2）を参照**

実習受入事業所の登録申請にあたり了解していただくこと2

- (1) 研修実施機関と受入れに関する契約を締結【予定】**
- (2) 実習時の利用者の安全確保や知り得た秘密の厳守について万全を期すよう受講者に周知徹底すること（秘密保持は研修実施機関でも指導）**
- (3) 事故が生じた場合、受講者が負うべき損害賠償責任については、研修実施機関が保険に加入【予定】**
- (4) 登録を継続している場合は、毎年10月1日時点の状況を10月15日までに、研修実施機関あて報告していただく【予定】**