

重　要

介護支援専門員実務研修

実習ノート

このノートは、実務研修後期の研修でも使用します。

実務研修の修了まで大切に保管してください。



社会福祉法人 兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所

受講番号	
受講者氏名	

介護支援専門員実務研修 実習ノート

目 次

■実習オリエンテーション編 (P.1~)

1. 実習概要（実習の位置付けと目的）	P.2
2. 実習の種別について（概要）	P.2
3. 実務研修プログラムと実習	P.4
4. 実習を行う期間について	P.5
5. 実習にあたっての心構え・事前準備	P.5
6. 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習について	P.7
7. 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習について	P.9
8. 実習後の作成・提出書類の記入の留意事項及び提出方法	P.12
9. 各種様式について	P.15
10. 実習ノート上で確認をする書類	P.33
11. 研修後期2日目（研修10日目）の受講に先立つ確認リスト	P.38
12. ケアマネジメントプロセスの見学実習にかかる記録用紙	P.39
13. 介護支援専門員倫理綱領（日本介護支援専門員協会採択）	P.44
14. 兵庫県介護支援専門員実務研修実習実施要領	P.46

■実習の振り返り編 (P.51~)

1. オリエンテーション	P.51
2. 作成したケアプランの報告（演習1）	P.52
3. ケアマネジメントプロセスの見学実習の振り返り並びに 研修後期の学習課題の設定（演習2）	P.54
4. 振り返りとまとめ	P.58

実習オリエンテーション【講義・演習1時間】

研修前期8日目

本研修における「実習」を円滑かつ効果的に実施することを目的に、オリエンテーションを行ないます。本オリエンテーションは、法定研修の指定科目に位置付けられています。

1時間のオリエンテーションで、以下6点のポイントを押さえ、実習を円滑に進められるようしましょう。

1 研修における実習の位置付けと目的

- ・実務研修における「実習」の位置付けと目的を把握します。

2 実習実施方法の把握

- ・実習全体の流れを確認するとともに、実習に行く前の必要な準備、実習後に必要となる提出物など、事務手続きも含め、実習の実施方法を把握します。

3 マナーと心構え

- ・実習に行くに当たって、実習生（実習をさせていただく側）としてのマナーと心構えを押さえます。

4 現場における倫理的な課題

- ・実習で現場に出向くに当たって、踏まえておくべき倫理的な課題（特に個人情報の保護や守秘義務）について確認します。

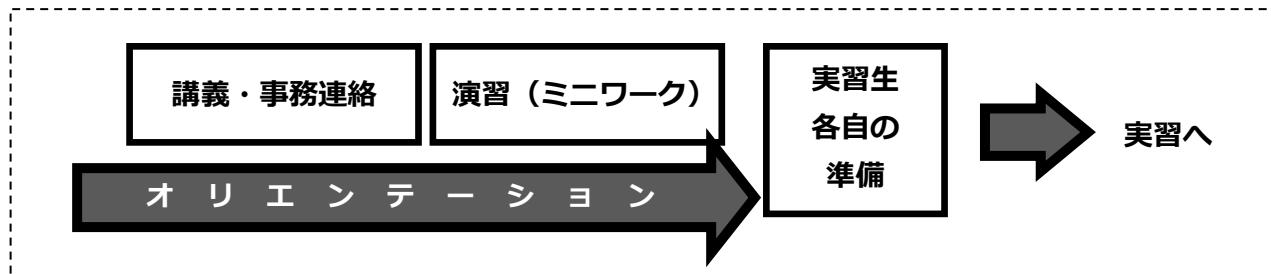
5 保険者ごとの社会資源状況

- ・地域ごとで社会資源の状況が異なることを念頭に実習にあたることの必要性を押さえます。

6 実習における学習課題の設定

- ・目的意識を持ち、学習効果の高い実習を行なえるよう、演習（ミニワーク）を通じて、実習における自身の「学習課題」を設定します。

本オリエンテーション後、各自で準備をすすめ、実習に臨みます。



1. 実習概要(実習の位置付けと目的)

介護支援専門員実務研修では、前期の日程で学んだ内容を、実際に体験あるいは見学し、後期日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。

2つの実習は、法定研修である実務研修の修了要件になります。所定の実習を行わなかった方、報告書等の必要な課題提出が無い方は、研修を修了できません。（後期2日目（研修10日目）以降の実務研修を一切受講できません。）

本実習ノートに記載された内容をよく確認し、実習に臨んでください。

実習の位置付け

- ・実習は、本実務研修の修了要件の必須事項として位置付けられています。
- ・実習を修了していない方（必要な提出書類などを出せない方も含む）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はできません。）

実習の目的

- (1) 前期の日程で学んだ内容を、実体験あるいは見学し、後期日程の学びを深める。
- (2) 実習生それぞれが、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. 実習の種別について（概要）

本研修における「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長通知）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」とする）や事業所（以下「受入協力事業所」とする）について、受講生（実習生）自身で探し、調整・同意を得たうえで実習にあたっていただきます。

※社会福祉研修所では、実習生と実習先のコーディネートは一切行っておりませんので、予めご承知おきください。

実務研修における2つの実習

実習①
アセスメント及び
ケアプラン作成実習

実習②
ケアマネジメント
プロセスの見学実習

※3日以上かつ15時間
以上の実習が必要です

→両方の実習を行う必要があります。一方のみの実習では、実習修了は認められません。

◆ 実習① 「アセスメント及びケアプラン作成実習」

P.7 以降も必ずご確認ください

- ・実習生が、実習協力者を自らの責任で探し、書面にて同意を得たうえで、実際のアセスメントを疑似的に体験し、下記の8種類の書類（研修所指定様式）を作成する実習です。

①アセスメントシート、②実務研修課題整理表（課題分析シート）、③社会資源調査票
④サービス計画書1表、⑤サービス計画書2表、⑥サービス計画書3表
⑦サービス利用票簡易版（実習用）、⑧アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ

- ・居宅で生活をしておられ、要介護認定を受けている方にご協力いただき、アセスメントを行なったうえで、模擬のサービス計画書等を作成する実習です。
- ・実習生は、勤務先の利用者、知人、親族等のうち、実習に協力してくださる「実習協力者」を探し、調整、書面で同意を得ます。面談のうえ、アセスメントを実施し、サービス計画書等の作成を行います。



「実習協力者」について

- ・「実習協力者」は居宅で生活をしておられ、かつ要介護認定を受けている方に限ります。
- ・病院に入院中の方や施設に入所しておられる方、あるいは要支援の方は対象外です。
- ・退院・退所を予定している方を対象とし、在宅生活に戻った際のケアプランを作成することも可能とはしますが、その場合は、生活状況に大きな変動があることに十分に配慮して協力を依頼することが大切です。
- ・この実習は、実習協力者にお話を伺い、ケアプラン作成の練習をするものです。実習の特性上、意思表示が難しい方、明確に同意が得られない方等を対象とすることは、今回の実習では避けるようにしてください。

◆ 実習② 「ケアマネジメントプロセスの見学実習」

P.9 以降も必ずご確認ください

- ・実習生が、県が提供する「見学実習受入協力事業所一覧」から実習に協力いただく「受入協力事業所」を探し、当該事業所の同意を得たうえで、現場のケアマネジメントプロセスの場面（下記①～⑦）を見学し、研修所指定の「見学実習報告書」を作成する実習です。

① インテーク、② アセスメント（同行などによる利用者の居宅訪問）
③ プランニング（ケアプランの策定）、④ サービス担当者会議（準備または同席）
⑤ モニタリング（同行などによる利用者の居宅訪問）、⑥ 納付管理
⑦ 地域ケア会議（準備または同席）

※ケアマネジメントの各場面の対象者は、同一の人物としなくてもよいものとします。

→例えば、①～③は利用者Aさんに関する場面、④～⑥は利用者Bさんに関する場面、⑦は利用者Cさんの場面なども可とします。

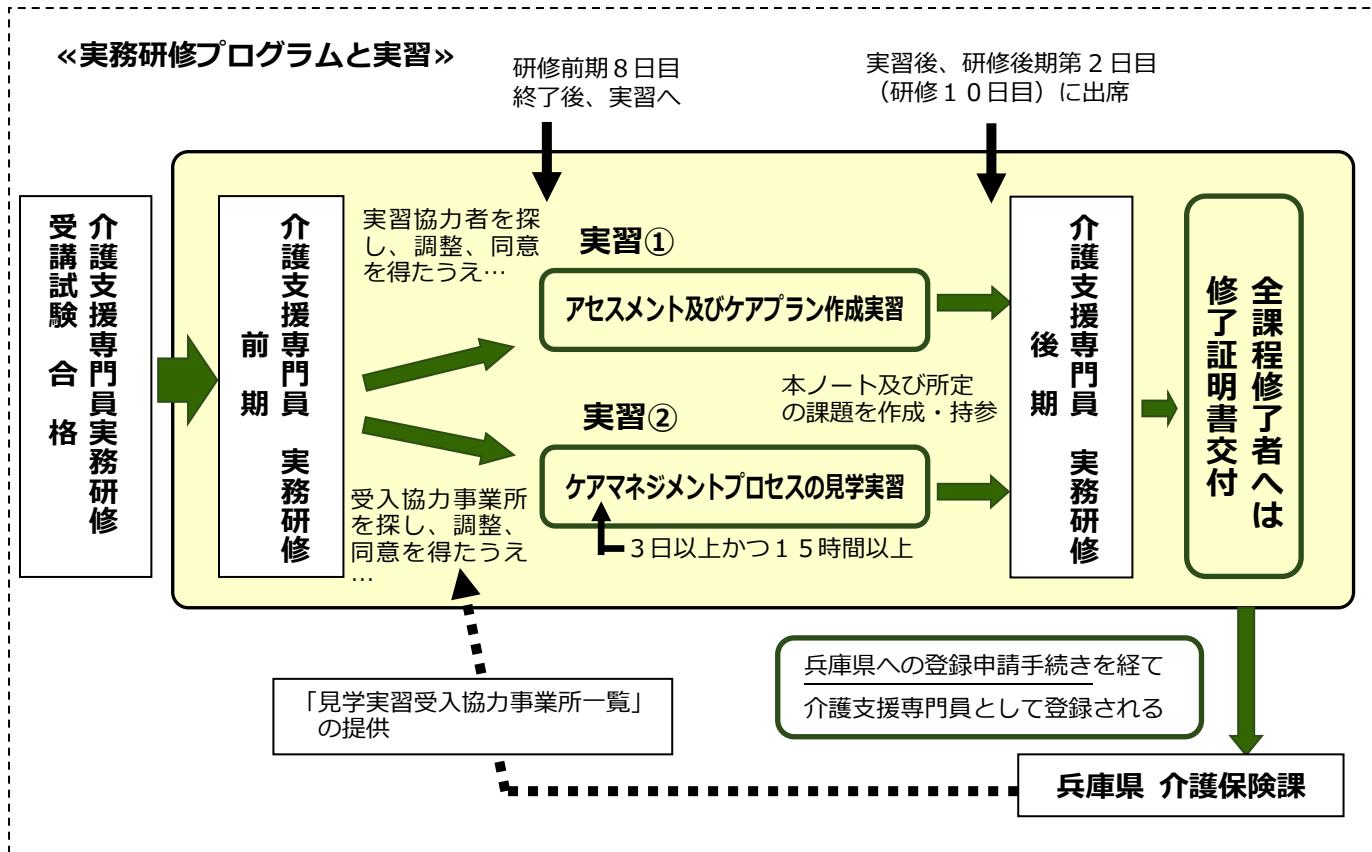
- ・実習日程や実習協力者（ご協力いただく利用者）の都合等により、①～⑦の場面を見学できない場合は、受入協力事業所の実習担当者（主任介護支援専門員）から、上記それぞれのケアマネジメントプロセスの説明を受けることをもって見学実習に代えることができます。

- ・「ケアマネジメントプロセスの見学実習」においては、受入協力事業所に見学実習にかかる必要な経費（以下「見学実習費」という）を支払う必要があります。
なお、見学実習費を支払った際には、領収書を受け取り、本実習ノートP.35「見学実習費の納付確認用紙」の指定欄に貼付します。
- ・受入協力事業所で「ケアマネジメントプロセスの見学実習」を行なったことを確認するために、本実習ノートのP.36～37「見学実習実施確認書（実習担当者記入用）」に、実習担当者に実習実施日や実施方法、コメントを記載していただくとともに、最終確認の押印をいただきます。
- ・見学実習は3日以上かつ15時間以上実施することが必要です。
- ・実習生は、実習の振り返りとして、「見学実習報告書」を作成します。



※県が提供する「見学実習受入協力事業所一覧」については、本実習ノートとは別に配付します。

3. 実務研修プログラムと実習



- ・実習オリエンテーションは、研修前期8日目に実施します。
- ・実習は、実習オリエンテーション以降、「実習協力者」や「受入協力事業所」を探し、調整、同意をいただく準備をすすめ、2つの実習に臨んでください。
- ・実習終了後、研修後期2日目（研修10日目）に、本実習ノートとともに所定の課題を作成・持参し、出席してください。本実習ノート及び所定の課題作成・提出が認められない場合は、後期2日目（研修10日目）以降の実務研修を一切受講できませんので、十分にご注意ください。

4. 実習を行う期間について

- 実際に実習に臨む時期は、研修前期8日目を終えてからとなります。前期日程の受講中に実習をすることはできません。これは、前期で学んだことを踏まえて、2つの実習に臨んでいたいからです。
- 研修日程は、受講生によって異なります。下記の表に、予定を書き込んでおき、実習に行く時期を予定しておきましょう。

予定日をご自身でお書きください	
実務研修 前期8日目	年 月 日
実習実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実務研修 後期2日目（研修10日目）	年 月 日

5. 実習にあたっての心構え・事前準備

- 実習前に、自身で学習目標を設定しましょう。本実習ノートの「実習前の学習目標設定シート」を自身で記載しておきましょう。当該シートの記載が無い場合は、実習の科目履修が認められませんので、ご注意ください。（「実習前の学習目標設定シート」はP.34に掲載）
※本オリエンテーション後半に演習の時間を設け、その時間に記載をいただきます。
- 実習においては、実習協力者や受入協力事業所に、実習の趣旨などを説明し、同意を得たうえで行うようにしてください。（実習に関する同意書の様式はP.29、30にそれぞれ掲載）

	書類名称	記入者	様式番号・様式掲載ページ
実習① アセスメント及び ケアプラン作成実習	実習に関する同意書 (アセスメント及びケアプラン作成実習用)	実習協力者	様式3-1、P.29
実習② ケアマネジメント プロセスの見学実習	実習に関する同意書 (ケアマネジメント プロセスの見学実習用)	受入協力事業所	様式3-2、P.30

- 実習協力者に対しては「実習誓約書」を、受入協力事業所に対しては「実習誓約書兼実習受入依頼書」を提出してください。これらの書類は、実習により得た個人情報の守秘義務や実習協力者・受入協力事業所への不利益行為を行なわないことなどを書面で誓約するものです。（様式はP.31、32にそれぞれ掲載）

	書類名称	提出先	様式番号・様式掲載ページ
実習① アセスメント及び ケアプラン作成実習	実習誓約書 (アセスメント及びケアプラン作成実習用)	実習協力者	様式4-1、P.31
実習② ケアマネジメント プロセスの見学実習	実習誓約書兼 実習受入依頼書 (ケアマネジメント プロセスの見学実習用)	受入協力事業所	様式4-2、P.32

- ・「アセスメント及びケアプラン作成実習」「ケアマネジメントプロセスの見学実習」とともに、利用者の方の個人情報に接する場面が多くあります。実習を通じて知り得た個人情報を漏らさない（守秘義務）ことはもとより、個人情報が記載された書類等の取扱いには十分に気を付けてください。書類を紛失しないこと、速やかな返却あるいは適切な方法での破棄などに心がけましょう。

具体的には・・・

- ◎ アセスメントシートやケアプランの作成においては、氏名や住所、利用している社会資源の具体名等を書かない。
 - Aさん、B市、Cデイサービスセンター、D医院などの表記をする。
 - イニシャルでの表記をしないようにする。
- ◎ 生年月日の表記に配慮する。
 - 例えば、昭和〇〇年〇月〇日（77歳）という表記にとどめる。個人を特定ができるような生年月日の表記は避ける。
- ◎ サービス担当者会議や地域ケア会議の見学において、資料などをいただいた場合、特に、個人情報が記載された資料は、実習を終えた後、速やかに実習担当者へ返却する。

- ・実習は、実習協力者や受入協力事業所の理解と協力があって、はじめて成立するものです。あくまで学ばせていただく側であること、実習生の言動・行動は、専門職としての介護支援専門員の評価に影響することを忘れずに行動してください。
- ・県が策定した実務研修実習実施要領では、「県は、実習生に起因する問題（素行不良等）が発生した際には、実習生に対し、実習受入拒否の通知を行う。」とされています。そのような事態に至った場合、当然ながら、実習も不履行となりますので、その点を十分に踏まえて実習に臨むようにしましょう。

«介護支援専門員の職業倫理»

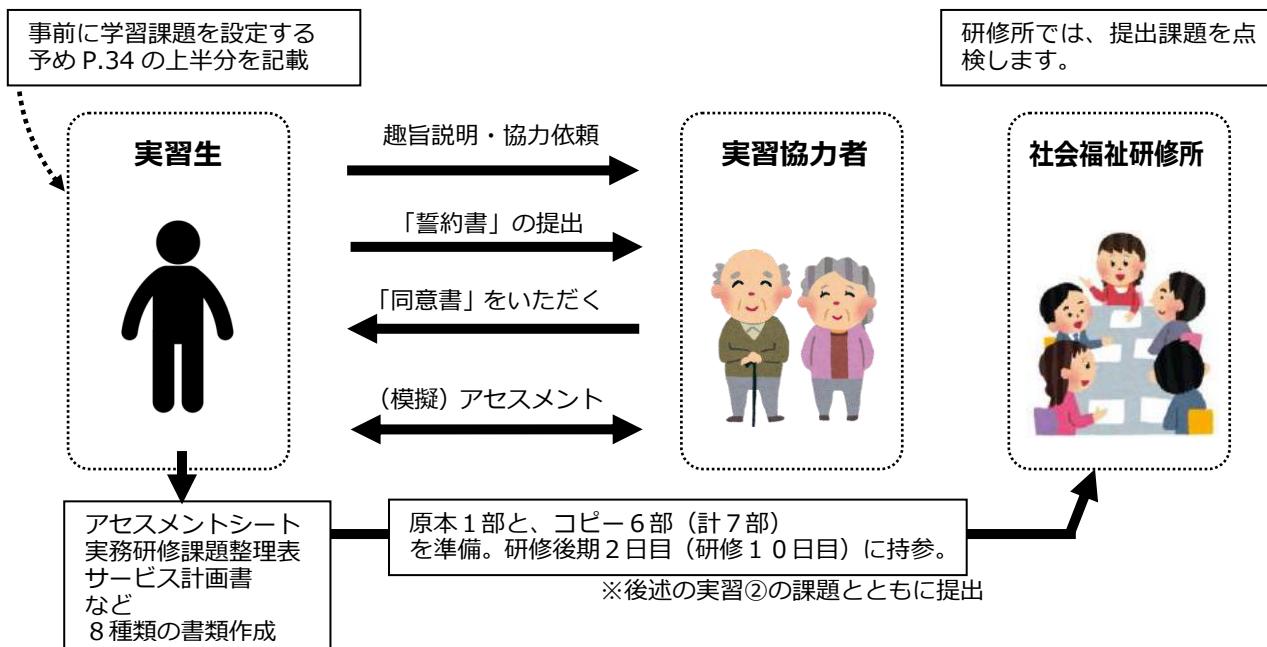
本研修の前期課程における科目「人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理」で介護支援専門員の倫理について学びました。

本実習ノートP.44～45に、日本介護支援専門員協会が採択した「介護支援専門員倫理綱領（平成19年3月25日採択）」を掲載していますので、実習に行く前に、あらためて介護支援専門員に求められる、専門職としての職業倫理について確認しておきましょう。

- ・実習では「訪問したお宅の花瓶を、誤って割ってしまった」「自転車で転倒し、受入協力事業所の自動車を傷つけてしまった」などの万一の事態も想定され得ますが、実習生が、実習協力者や受入協力事業所に何らかの損害を与えた場合は、実習生が賠償の責を負います。自己責任となりますので、実習中の事故などには十分に気を付けてください。実習には、各所への移動も伴いますので、ご自身のケガ等にも十分にお気を付けください。

6. 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習について

(1) 実習のながれ（図）



(2) 事前準備および課題作成について

- 実習協力者を探します。
 - 「実習協力者」は居宅で生活しておられ、かつ要介護認定を受けている方に限ります。
病院に入院中の方や施設に入所しておられる方、あるいは要支援の方は対象外です。
※社会福祉研修所では、実習生と実習協力者のコーディネートは一切行っておりませんので、予めご承知おきください。
- 実習協力者が見つかったら、実習の趣旨を説明し、協力を依頼します。
 - あくまでも、模擬的にケアプランを作成する練習・実習であることを明確に伝えるようにしましょう。実際に介護保険を利用するための、面談・アセスメントであると、誤解されないように、説明が必要です。
- 実習協力者から「実習に関する同意書」をいただくようにします。
 - 実習に関する同意書（アセスメント及びケアプラン作成実習用）の様式【様式3-1】は、本ノートのP.29に掲載されています。
 - いただいた同意書は、研修所に提出する必要はありません。実習生自身で保管をしてください。
 - 研修所に同意書を提出する必要はありませんが、同意書をいただいて実習にあたることが、県の実習実施要領上定められています。トラブルを避けるためにも、同意書をいただくことは必須事項です。
 - 同意書がいただけない方に、無理に実習への協力を要請することは避け、別の協力者を探すようにしてください。
- 実習協力者に対し「実習誓約書」を提出します。
 - 実習誓約書（アセスメント及びケアプラン作成実習用）の様式【様式4-1】は、本ノートP.31に掲載されています。
 - 実習誓約書は、実習により得た個人情報の守秘義務や実習協力者への不利益行為を行わないことなどを誓約するものです。

- ・実習協力者の所へ出向き、模擬のアセスメントを行ないます。
→アセスメント項目は「アセスメントシート」を参照し、事前に確認しておくことが必要です。また、訪問前に「社会資源調査票（P.21～22）」を記載しましょう。予め実習協力者が暮らす地域の社会資源を調べておくことで、面接等が円滑にできる可能性が高まります。
- ・所定の書類の作成をします。
 - ①アセスメントした情報は「アセスメントシート」に整理して記入します。
 - ②実習協力者のお話を元に「実務研修課題整理表（課題分析シート）」により課題を整理します。
 - ③訪問前に記載していた「社会資源調査票」に追加情報を加えていきます。
 - ④①～③で作成したものを踏まえ、「サービス計画書1～3表」を作成します。
 - ⑤④を作成する際は、介護保険の利用限度額等を確認するため「サービス利用票簡易版（実習用）」も作成します。
 - ⑥ケアプラン作成実習を行った振り返り・まとめとして、気づいたことなどを「アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ」に記載をしましょう。
- ・上記①～⑥の過程で作成した様式については、順番にまとめ、原本を1部（実習生本人用）、コピー6部（事務局提出分1部とグループメンバー用5部）の計7部を準備し、実務研修後期2日目（研修10日目）の受講の際に持参します。

（3）作成・提出が必要な書類一覧（アセスメント及びケアプラン作成実習分）

※研修後期2日目（研修10日目）にコピーを含め計7部持参。詳細はP.12以降に記載。

様式番号	名 称	様 式 概 要
様式1-1	アセスメントシート	アセスメントした情報を整理し記録します
様式1-2	実務研修課題整理表 (課題分析シート)	アセスメントした情報を整理し、課題を整理しながら、ニーズと目標を設定します
様式1-3	社会資源調査票	実習協力者が暮らす地域の社会資源（サービスや支援機関など）を調べて記入します
様式1-4	サービス計画書1表	認定日、要介護状態区分、利用者や家族の意向を踏まえ、総合的な援助の方針をまとめます
様式1-5	サービス計画書2表	解決すべき課題（ニーズ）と目標、援助内容を具体的にまとめます
様式1-6	サービス計画書3表	1週間のサービス利用状況や、日常生活上の活動をまとめます
様式1-7	サービス利用票簡易版	利用する介護保険サービスの単位数を計算し、利用者負担額を算出します
様式1-8	アセスメント及び ケアプラン作成実習のまとめ	実習生が、アセスメント及びケアプラン作成実習の振り返りとまとめを行ないます

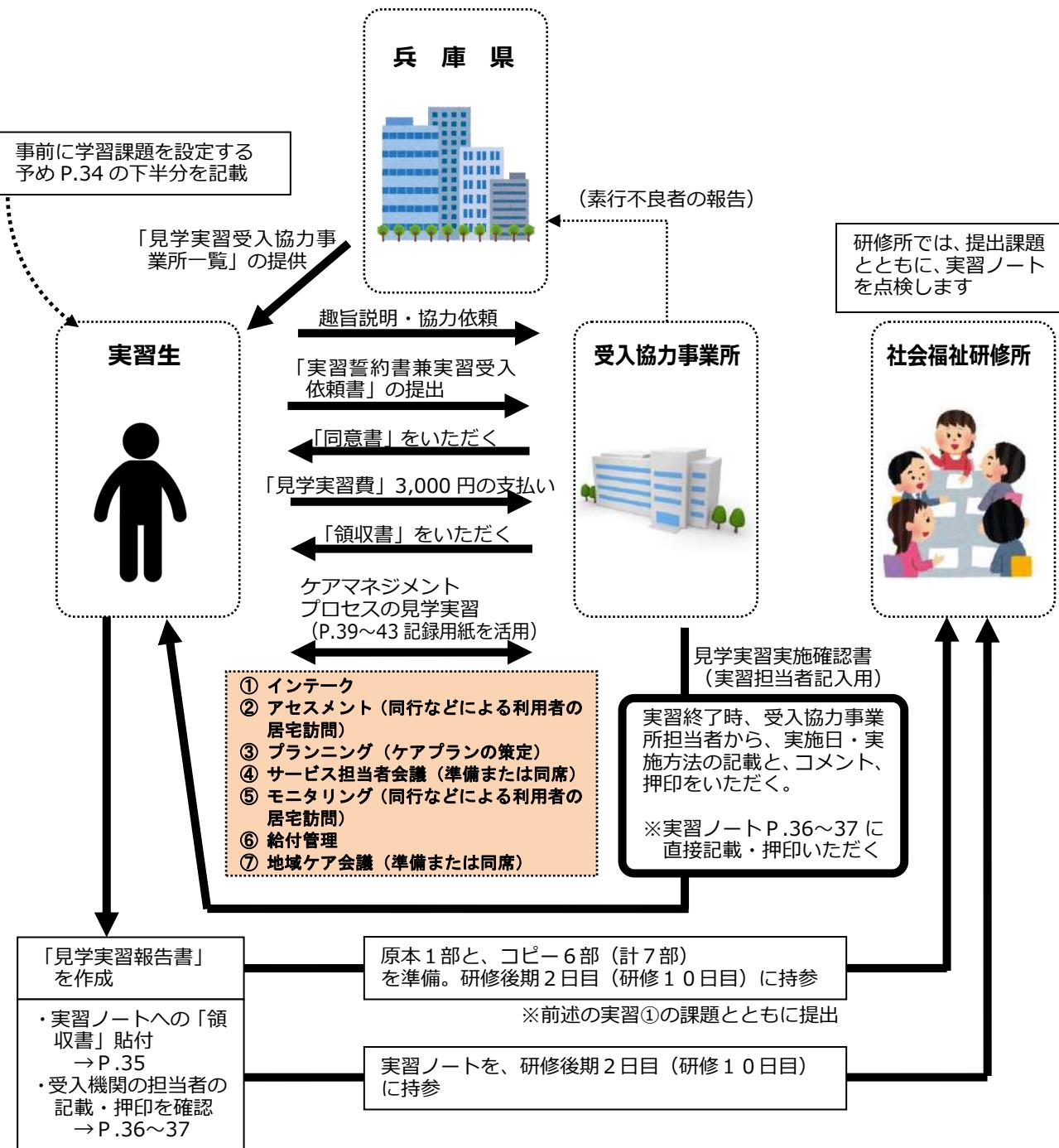
※上記の書類一式をもれなく準備し、提出いただきます。

※実習協力者が利用していないサービスや資源も含め、実習協力者が暮らす地域のことを調べて「社会資源調査票」を記載します。利用しているサービスのみの記載では、受理しませんのでご留意ください。フォーマルサービスだけではなく、インフォーマルサポートも含めて調べてください。

※「サービス利用票簡易版」は、テキストを参考にしながら算出してください。

7. 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習について

(1) 実習の流れ(図)



(2) 事前準備および課題作成について

- 受入協力事業所を探します。
→「受入協力事業所」は、兵庫県が提供する「実習受入協力事業所一覧」から、実習生自身で探します。
※「実習受入協力事業所一覧」に掲載が無い機関での見学実習は、認められていません。
※社会福祉研修所では、実習生と受入協力事業所とのコーディネートは一切行っておりませんので、予めご承知おきください。
- 受入協力事業所が見つかったら、実習の趣旨を説明し、協力を依頼します。
→受入協力事業所の実習担当者の方に、介護支援専門員実務研修のプログラムの一環で実習に協力をしていただきたいという趣旨を明確に伝えるようにしましょう。

- ・受入協力事業所に対し「誓約書兼実習受入依頼書」を事前に提出します。（郵送可）
→誓約書兼実習受入依頼書（ケアマネジメントプロセスの見学実習用）の様式【様式 4-2】は、本ノートP.32に掲載されています。
→誓約書兼実習受入依頼書は、実習により得た個人情報の守秘義務や受入協力事業所への不利益行為を行なわないことなどを誓約し、見学実習の受け入れを依頼するものです。
- ・受入協力事業所から「実習に関する同意書」をいただくようにします。
→実習に関する同意書（ケアマネジメントプロセスの見学実習用）の様式【様式 3-2】は、本ノートのP.30に掲載されています。
→いただいた同意書は、研修所に提出する必要はありません。実習生自身で保管をしてください。
→研修所に同意書を提出する必要はありませんが、同意書をいただいて実習にあたることが、県の実習実施要領上定められています。トラブルを避けるためにも、同意書をいただくことは必須事項です。
→同意書がいただけない事業所に、無理に実習への協力を要請することは避け、別の受入協力事業所を探すようにしてください。
- ・約束の日時に受入協力事業所に出向き、見学実習をさせていただきます。
→出向いた際、見学実習費3,000円を受入協力事業所に支払います。
→受入協力事業所からは、領収書を受け取り、実習ノートのP.35「見学実習費の納付確認用紙」に貼付してください。
※領収書を必ず受け取ること。紛失せず、実習ノートに貼付すること。
※受入協力事業所からの指示で、銀行振込となった場合は「払込控」を貼付すること。
→「ケアマネジメントプロセスの見学実習」は、3日以上かつ15時間以上行う必要があります。実習生と受入協力事業所との双方の同意のもとで、実習のスケジュールを調整してください。
→「ケアマネジメントプロセスの見学実習」については、本実習ノートP.39～43に、記録用紙を入れています。この記録用紙の提出は求めませんが、見学したことを通じて得た学びや気づきを、項目ごとに整理・記録するのに活用してください。
- ・実習の日ごと、あるいは最終日に、受入協力事業所実習担当者に、本実習ノートP.36～37の「見学実習実施確認書」に、実習日時、実習方法を明記していただき、確認印をもらってください。
→P.36～37への記述と確認印が無い場合は、実習が行われたとは認められませんのでご留意ください。
- ・見学実習後、所定の書類を作成します。
見学実習で学んだことなどを振り返り、「見学実習報告書」を作成します。
- ・見学実習報告書については、原本を1部（実習生本人用）、コピー6部（事務局提出分1部とグループメンバー用5部）の計7部を準備し、研修後期2日目（研修10日目）の際に持参します。
- ・後期2日目に実習の振り返りを行いますので、見学実習後、本ノートP.56の「研修後期の学習課題の設定」の上半分の4つの設問に取り組み、書き込んでください。（下半分の「研修後期の学習課題を記載しましょう。」は演習中に取り組むため、記入は不要です。）

(3) 作成・提出が必要な書類一覧（ケアマネジメントプロセスの見学実習分）

※研修後期2日目（研修10日目）にコピーを含め計7部持参。詳細はP.12以降に記載。

様式番号	名 称	様 式 概 要
様式2	見学実習報告書	実習生が、見学実習の振り返りとまとめを行ないます

(4) 実習ノート上で確認をする書類

※研修後期2日目（研修10日目）に実習ノートを提出。

ページ	名 称	用 紙 概 要
P.35	見学実習費の納付確認用紙	受入協力事業所へ見学実習費3,000円を支払い、受け取った領収書の原本を貼付する。 ※銀行への振込みの場合は「払込控」を貼付。
P.36 ～37	見学実習実施確認書 (実習担当者記入用)	実習の実施を確認するものとして、受入協力事業所の実習担当者に、実習日・実習方法の記載とともにコメントをいただく。

(5) 受入協力事業所の覚え書き

- 見学実習に協力していただく事業所（受入協力事業所）について、メモをしておきましょう。

介護保険事業所番号 (一覧から)	受入協力事業所 名称
受入協力事業所 住所	受入協力事業所 連絡先
兵庫県	(電話番号等)
実習ご担当者 お名前	
実習実施予定期間	
月 日 ~	月 日 (日間・ 時間)

8. 実習後の作成・提出書類の記入の留意事項及び提出方法

重要

(1) 記入の留意事項について

提出する各様式について、下記の留意事項を押さえて作成してください。

【様式 1-1】アセスメントシート P.16~19

- ・アセスメントシートでは、聞き取り等で把握した情報を整理して記入します。
- ・「利用者氏名」は、個人が特定できないように表現します。（「Aさん」等）
- ・「家族構成」については、わかる範囲で続柄と年齢を書きます。
- ・「ジェノグラム」は、六訂介護支援専門員実務研修テキスト 上巻P.434~435 を参照して記入します。
- ・「医療機関名」「医師名」についても、特定ができないように表現します。（「D医院」「F 医師」等）
- ・「使用している薬剤」は、可能な範囲で薬の名称を書きます。なお、薬は飲み薬に限りません。
- ・「ADL」や「IADL」に関する項目は、「一部介助」「全介助」と表記するのではなく、具体的に「どのような状態なのか」を書くようにします。

（例）食　　事：お箸が使いにくいので、スプーンやフォークを自分で使っている。

受診・服薬：長女の送迎・付き添いでかかりつけ医に月2回通院。処方されている降圧剤・糖尿病治療薬を、自分で管理し、指示通り服薬している。

- ・「住宅の平面図」の欄は文章ではなく「図」で記載します。その右欄には、近隣の状況（居宅周辺の環境、危険個所、病院や店舗などの状況）を文書や箇条書きでわかる範囲で書きましょう。平面図は居室だけでなく、生活スペースも記入してください。自宅外の面談であっても本人から聞き取りをして記入してください。

【様式 1-2】実務研修課題整理表（課題分析シート）P.20

- ・「利用者・家族の望む暮らし」は把握している内容を記載します。
- ・「利用者・家族の要望（デマンド）」は、①・②などで付番をし、「①おいしく食事がしたい。」など具体的に記載します。
- ・「ケアマネジャー・多職種の専門職ニーズ」では、ケアマネジャー業務を疑似的に体験する実習生の立場からだけではなく、医療職等他の専門職の意見もあれば併せて記載します。「①誤嚥防止のために刻み食。塩分とカロリーを控える。」など具体的に記載します。
- ・「ニーズに対する目標」は、利用者・家族の要望と専門職ニーズを整理して記載します。目標が「利用者の目標となっていること」「達成可能であること」「具体性・客観性があり評価が可能のこと」になっているかに留意して記載します。

【様式 1-3】社会資源調査票 P.21~22

- ・ここでいう社会資源とは、実習協力者が現在利用しているサービスに限定しません。現在、利用していないサービスや資源も含め、実習協力者が暮らす地域の事を調べて記載します。
- ・フォーマルサービスだけではなく、インフォーマルサポートも含めて調べます。
- ・調べ方は問いません。例えば、実習協力者が暮らす地域の情報をインターネットで調べる、事業所や行政の窓口で情報を収集する、パンフレットを参考にする、などの方法があります。
- ・地域名称・固有名詞は必ず記号化してください。（A市〇〇センター、B市社会福祉協議会等）
- ・実習協力者が現在利用しているサービスのみの記載、空欄が多い場合は受理しません。

【様式 1-4】サービス計画書 1表 P.23

- ・「利用者氏名」「事業所名称」等は、特定できないように表現します。（「Aさん」「Bクリニック」等）
- ・「生年月日」の記入はせず、例えば、昭和〇年〇月〇日（77歳）という表記にとどめます。
- ・「認定日」「有効期間」も必ず記入してください。
- ・「要介護状態区分」は、すでに認定されている介護度を記入します。変更申請中の場合は、変更申請をする前の介護度を記入ください。

【様式 1-5】サービス計画書 2表 P.24

- ・長期目標や短期目標の「期間」は、3か月、6か月という表記ではなく、例えば、平成29年4月1日～平成29年9月30日 というように具体的な期間を書きます。

【様式 1-6】サービス計画書 3表 P.25

- ・1週間のサービス利用状況を整理して記載します。また、日常の活動も整理して記載します。

【様式 1-7】サービス利用票簡易版（実習用） P.26

- ・この様式は、介護保険サービスを列記し、単位数や利用料（利用者負担額）の算出を体験するものです。
- ・別途配付する単位表（実習用）を基に計算をします。
- ・配付される単位表に掲載されていないものは、サービス事業所に単位数をお尋ねください。
- ・今回の実習では、福祉用具貸与の計算・記載は省略します。

【様式 1-8】アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ P.27

- ・空欄が無いように記載してください。空欄があるものは受理しません。
- ・項目ごとに、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点などを記載します。
- ・「特になし」といった表記は認められません。

【様式 2】見学実習報告書 P.28

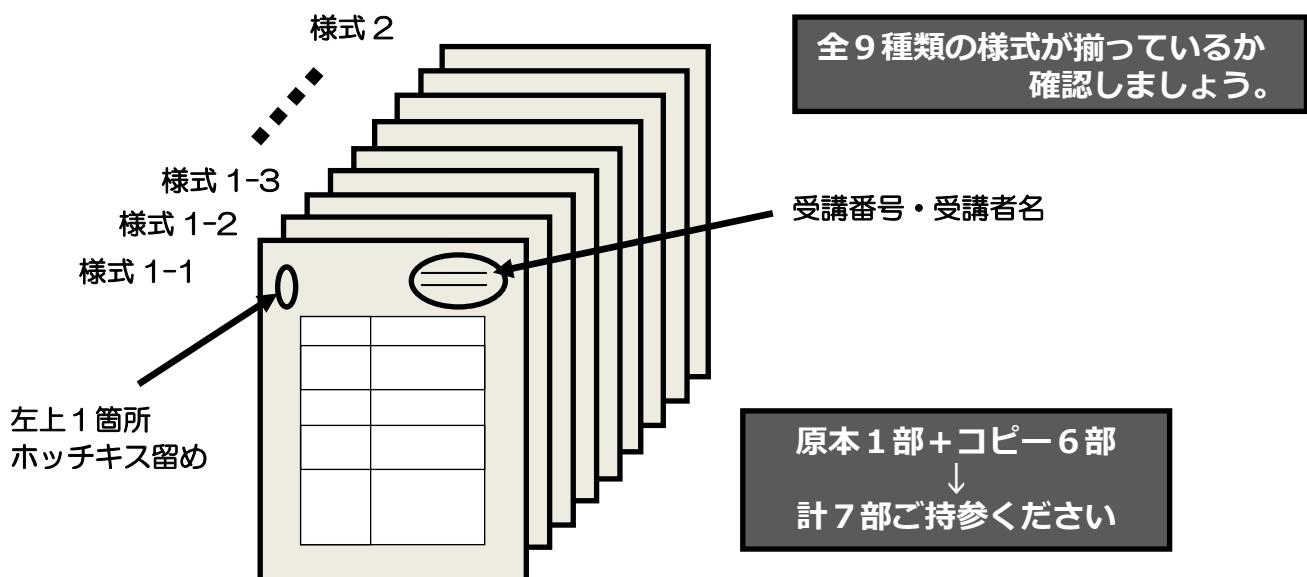
- ・空欄が無いように記載してください。空欄があるものは受理しません。
- ・項目ごとに、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点などを記載します。
- ・「特になし」といった表記は認められません。

(2) 提出方法について

- ・実務研修後期2日目（研修10日目）を受講するまでに、課題等の提出漏れが無いよう、このページのチェックリストを使って、確認しましょう。
- ・実務研修後期2日目（研修10日目）を受講するまでに、コピーを含めて7部が用意できなければ、研修を続けて受講することはできません。一部様式のみが提出漏れであった場合も、同様の扱いとなります。十分にご留意ください。

« チェックリスト »

様式番号	様式名称	実習種別	確認欄 OKなら「○」
様式1-1	アセスメントシート	実習 ① アセスメント及びケアプラン作成実習	
様式1-2	実務研修課題整理表 (課題分析シート)		
様式1-3	社会資源調査票		
様式1-4	サービス計画書1表		
様式1-5	サービス計画書2表		
様式1-6	サービス計画書3表		
様式1-7	サービス利用票簡易版		
様式1-8	アセスメント及び ケアプラン作成実習のまとめ		
様式2	見学実習報告書	実習 ② ケアマネジメントプロセスの見学実習	



* 上図のように、【様式1-1】～【様式2】を上から順番に並べ、左上1箇所をホッチキス留めしてください。原本1部とともに、コピー6部についても同様にまとめておいてください。

* 課題の提出方法については、実務研修後期2日目（研修10日目）の朝に、研修所スタッフから全体にご案内いたします。

9. 各種様式について

※下記の様式は、社会福祉研修所ホームページにも掲載をしています。

<https://hfkensyu.com/>

※様式3-1、様式3-2、様式4-1、様式4-2以外の様式については、P.12に記載のとおり、全書類を整え、必要部数をコピーして、実務研修後期2日目（研修10日目）にご提出いただきます。

◆様式1-1	アセスメントシート	P.16~19
◆様式1-2	実務研修課題整理表（課題分析シート）	P.20
◆様式1-3	社会資源調査票	P.21~22
◆様式1-4	サービス計画書1表	P.23
◆様式1-5	サービス計画書2表	P.24
◆様式1-6	サービス計画書3表	P.25
◆様式1-7	サービス利用票簡易版（実習用）	P.26
◆様式1-8	アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ	P.27
◆様式2	見学実習報告書	P.28
◆様式3-1	実習に関する同意書（アセスメント及びケアプラン作成実習用）	P.29
◆様式3-2	実習に関する同意書（ケアマネジメントプロセスの見学実習用）	P.30
◆様式4-1	実習誓約書（アセスメント及びケアプラン作成実習用）	P.31
◆様式4-2	実習誓約書兼実習受入依頼書 (ケアマネジメントプロセスの見学実習用)	P.32

【様式1-1】アセスメントシート

兵庫県介護支援専門員研修 アセスメントシート

タイトル 「_____」

受講番号 ()

受講者氏名 ()

基本情報(フェイスシート)			
利用者氏名 :		性別 :	年齢 : 才
家族構成 ※主たる介護者もしくはキーパーソンに○		ジェノグラム	
要介護状態区分		障害高齢者の日常生活 自立度判定基準	認知症高齢者の日常生活 自立度判定基準
<input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 新規・更新・区分変更 認定の有効期間 年月日～年月日		<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> J 1 <input type="checkbox"/> J 2 <input type="checkbox"/> □ A 1 <input type="checkbox"/> □ A 2 <input type="checkbox"/> □ B 1 <input type="checkbox"/> □ B 2 <input type="checkbox"/> □ C 1 <input type="checkbox"/> □ C 2	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> □ IIIa <input type="checkbox"/> □ IIIb <input type="checkbox"/> □ IV <input type="checkbox"/> M
既往症・現症	発症年月	医療機関名	医師名
現在使用している薬剤			
現在使われているフォーマルサービス		現在使われているインフォーマルサービス	
相談に至った経緯			

課題分析用 アセスメントシート

生活史 ※輝いていた日々、つらかったこと、好きなこと、嫌いなこと等も

主訴(困りごと・要望) ※本人・家族別々に なるべく“語り”そのままに

健康(疾患)について ※増悪時の注意点、日々の生活におけるチェックポイント等

精神機能(精神機能障害) ※B P S D、気分・感情障害等含む

身体機能・構造(身体機能障害・身体構造障害) ※褥瘡等も

活動『A D L(日常生活動作)』・活動制限
基本動作(基本動作の制限) ※寝返り・座位・歩行・持つ等どこで、どのように
コミュニケーション(コミュニケーションの制限)
睡眠・入浴・食事・排泄・整容(洗顔・口腔ケア・整髪等)・更衣・A D Lの制限 ※どこで、どのように
睡眠
入浴
食事
排泄
洗面・口腔内保清
整容
更衣
I A D L(手段的日常生活動作)
服薬・金銭管理・外部連絡・社会的諸手続き・移動・買物・調理・洗濯・掃除等
受診・服薬
金銭管理
外部との連絡(緊急時等)
社会的諸手続き
移動
買物
調理・洗濯・掃除

- 参加(役割)・参加(役割)制約
- 家族関係性 ※虐待・家族の障害等含む
- その他関係性 ※友人関係・近隣関係・趣味仲間等
- 個性(ものの考え方・習慣・趣味・嗜好・宗教等)

物理的環境(促進的)・物理的環境(阻害的)	
住居 ※持ち家・マンション・段差・危険箇所等	居宅周囲の環境、近隣環境(病院・店舗等)
住宅平面図	
制度的環境(導入されている制度) 年金・障害者施策・成年後見制度等	

実務研修課題整理表（課題分析シート）

利用者・家族の望む暮らし	
利用者：	
家族：	
望む暮らしを達成するための個別ニーズ	
利用者・家族の要望（デマンド）	
※「病気や障害をこのように改善したい」、「入浴・食事・排泄動作をこのように実施したい（生活場面の特定）」、「このような役割を果たしたい（生活場面の特定）」といったように具体的に記載。付番すること。 ① 「おいしくごはんが食べたい」	
ケアマネジャー・多職種の専門職ニーズ	
※ デマンドを参考にしながら、ケアマネジャーとして導き出した専門職ニーズを記載。加えて多職種から聴取した専門職ニーズがあれば合わせて、「利用者・家族の要望」同様に具体的に記載。実践では整理後に利用者・家族に提案することになります。デマンドと専門職ニーズが必ず一致はしません。またデマンドにはないニーズが挙がることもあります。 ① 塩分とカロリーを控える。誤嚥予防のために刻み食。歯科受診と口腔ケア	
ニーズに対する目標	
※ 整理されたニーズに対して、「利用者の目標」を設定。目標の3つのルールは、①「利用者の目標」であること、②「達成可能」であること、③「具体性・客観性」があり、モニタリング（評価）が可能なこと ① 「塩分とカロリーに気をつけながら食事を楽しむ（1500kcal/日）」「毎食後歯磨きをする」「残歯の治療をする」	

社会資源調査票

実習対象者(協力者)が現在必要としている、あるいは利用している社会資源だけではなく、将来、実習対象者を取り巻く環境・状態が変化した場合に利用する可能性のある社会資源を含め、周辺地域に関する情報をできる限り多く収集してください。(地域名称・固有名詞は記号化すること)

1. 地域の特徴 （例：住宅地か商店地域か、近隣住居との距離や交通の状況など…）		
2. 居宅サービスの状況		
サービス種類	事業所名	特　　徴（サービス内容や緊急対応、方針など…）
訪問介護	例:A 事業所	
訪問入浴介護		
訪問看護		
訪問リハビリ テーション		
通所介護		
通所リハビリ テーション		
短期入所 生活介護・療養介護		
福祉用具貸与		
3. 地域密着型サービスの状況		
サービス種類	事業所名	特　　徴（サービス内容や緊急対応、方針など…）
定期巡回・随時対応型 訪問介護看護	例:E 事業所	
小規模多機能型 居宅介護		
認知症対応型 共同生活介護		
その他		

4. 医療機関等の状況**5. 施設サービスの状況**

サービス種類	事業所名	特徴
特別養護 老人ホーム		
介護老人保健施設		
その他		

6. その他のサービスやボランティア活動の状況

自治体サービス	
有料サービス	
ボランティア活動	

7. 日用品の購入等

福祉用具等 販売店	
住宅改修 実施工務店	
その他日用品	

8. 介護支援専門員の支援機関

9. 近隣との関係・地域との交流

10. 相談機関その他

第1表

居宅サービス計画書（1）

【様式1-4】サービス計画書1表

利用者名 :		生年月日 :	年 月 日 (歳)	住所 :	年 月 日	作成年月日 :	初回・紹介・継続	認定済・申請中
居宅サービス計画書作成者氏名 :								
居宅サービス支援事業者・事業者名及び所在地 :								
居宅サービス計画作成(変更)日 :		年 月 日	初回居宅サービス計画作成日 :	年 月 日				
認定日 :		年 月 日	認定の有効期間 :	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
要介護状態区分		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5		
利用者及び家族の生活に対する意向								
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定								
生活援助中心型の算定理由		1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他()						

表 2 第

利用者名：

四

居宅サービス計画書(2)

年月日：
成年月日：

※1 『保険給付対象か否かの区分』について、保険給付対象内サービスについては〇印を付す。

※2 『当該サービス提供を行う事業所』について記入する。

第 3 表

週間サービス計画表

【様式1・6】サービス計画書3表

利用者名 殿

作成年月日 年 月 日
年 月分より

		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4:00								
早朝	6:00								
午前	8:00								
	10:00								
	12:00								
	14:00								
	16:00								
	18:00								
午後	20:00								
	22:00								
	24:00								
	2:00								
	4:00								
夜間									
深夜									

週単位以外のサービス

サービス利用票簡易版(実習用)

※別途配付する単位表(実習用)をもとに計算してください。

※今回の実習では福祉用具貸与の計算、記載は不要です。

<利用単位数計算書>

利用サービス種類名		1回あたり単位	利用予定回数	単位数計
訪問系				
通所系				
短期入所系				
		合計利用単位数	単位(a)	
		支給限度基準額単位数	単位	
		超過利用単位数	単位(b)	

<利用者負担額計算書>

支給限度内負担額(a) × 10 円 × 0.1	円
支給限度超過額(b) × 10 円	円
その他利用者負担額	円
利用者負担額計	円

※サービスにかかる利用料の利用者負担については、本実習では一律1割負担で算出してください。

※実務においては、一定以上の所得のある利用者の場合、負担割合が異なることにご留意ください。

【様式1-8】アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ

アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ

自身の「アセスメント及びケアプラン作成実習」を振り返って、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点などを項目ごとに記入してください。

実習協力者の選定・紹介経緯(紹介経路) ※どのような紹介経路で対象者を紹介していただいたかを記入 ※例：勤務先の居宅介護支援事業所の紹介、知人に居宅介護支援事業所を紹介してもらったなど。
実習対象者(協力者)との面接
実務研修課題整理表(課題分析シート)の作成
社会資源調査票の作成
居宅サービス計画書の作成
ケアプラン作成実習全般で気づいたこと・反省点・疑問点など…

【様式2】見学実習報告書

見学実習報告書

自身の「ケアマネジメントプロセスの見学実習」を振り返って、学んだこと、困難だったこと、疑問点、反省点などを項目ごとに記入してください。

受入協力事業所の概要
事業所所在地: 事業所名称:
インテーク場面
アセスメント場面（同行などによる利用者の居宅訪問）
プランニングの場面（ケアプランの策定）
サービス担当者会議の場面（準備または同席）
モニタリング場面（同行などによる利用者の居宅訪問）
給付管理の場面
地域ケア会議の場面（準備または同席）
ケアマネジメントプロセスの見学実習全般で気づいたこと・反省点・疑問点など…

【様式3-1】実習に関する同意書（アセスメント及びケアプラン作成実習用）

介護支援専門員実務研修 実習に関する同意書
(アセスメント及びケアプラン作成実習用)

私は、介護支援専門員実務研修の実習に協力し、必要な情報を提供することに同意します。

年 月 日

(実習協力者)

住 所 _____

(ふりがな)

氏 名 _____ 印 _____

【実習協力者 → 実習生】

【様式3-2】実習に関する同意書（ケアマネジメントプロセスの見学実習用）

介護支援専門員実務研修 実習に関する同意書
(ケアマネジメントプロセスの見学実習用)

本事業所は、介護支援専門員実務研修の実習に協力し、必要な情報を提供することに同意します。

年 月 日

(受入協力事業所の管理者)

事業所名 _____

事業所住所 _____

(ふりがな)

氏名 _____

印 _____

【受入協力事業所 → 実習生】

介護支援専門員実務研修 実習誓約書

私は、介護支援専門員実務研修の課外実習の協力をお願いするにあたり、以下のことをお約束し、また、実習後も誠実に守ることを誓います。

1. この実習は (1) アセスメントシート、(2) 課題分析シート、(3) 居宅サービス計画書の作成が目的ですので、それと関係のないことはお聞きしません。
2. 実習で知り得た情報は、実習以外の目的には使用いたしません。また、実習以外の場で情報を漏らすことはいたしません。
3. 実習で作成する上記の文書や、実習後に行う事例検討会に提出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。
4. 事例検討会においては個人が特定される情報は話しません。
5. 私が知りたいことであっても、あなたの意に添わないことは聞きません。
6. 実習中はもちろん、実習後においても、あなたに不利益になることはいたしません。

以上のことをお約束いたします。

年 月 日

(実習に取り組む者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

【実習生 → 実習協力者】

【様式4-2】実習誓約書兼実習受入依頼書（ケアマネジメントプロセスの見学実習用）

**介護支援専門員実務研修
実習誓約書兼実習受入依頼書**

私は、介護支援専門員実務研修のケアマネジメントプロセスの見学実習の協力をお願いするにあたり、以下のことをお約束し、また、実習後も誠実に守ることを誓います。

1. この実習は、ケアマネジメントプロセスの実践場面を見学し、学習することが目的ですので、それと関係のないことはお聞きしません。
2. 実習で知り得た情報は、実習以外の目的には使用いたしません。また、実習以外の場で情報を漏らすことはいたしません。
3. 実習で作成する報告書には、貴事業所の利用者等の個人名や個人が特定できる情報は記載しません。
4. 実習中においては、実習担当者の指示に従い、実習に取り組みます。
5. 実習中はもちろん、実習後においても、貴事業所に不利益になることはいたしません。
6. 実習中に自己の責に帰すべき過失等により、貴事業所または貴事業所の利用者及び第三者に損害を与えた場合は、これを賠償する責任を負います。

以上のことをお約束いたしますので、見学実習を受け入れていただきたく依頼します。

年　　月　　日

(実習に取り組む者)

住 所 _____

ふりがな

氏 名 _____

印 _____

生年月日（西暦）

年　月　日（　歳）

電話番号（日中連絡先）

勤務先名称

実習期間　　年　月　日～　月　日（　日間）

注) 実習期間は、受入協力事業所の実習担当者と事前に調整のうえ記載すること。

【実習生 → 受入協力事業所】

10. 実習ノート上で確認をする書類

※下記の書類については本実習ノートのページに直接、書き込み、貼付、押印などををしていただき、
実習ノートごと、実務研修後期2日目（研修10日目）に提出いただきます。

◆実習前の学習目標設定シート P.34

◆見学実習費の納付確認用紙 P.35

◆見学実習実施確認書（実習担当者記入用） P.36～37

実習前の学習目標設定シート

【実習生の方へ】

実習に先立ち、自身の学習目標を設定し、下記にまとめておきましょう。

■アセスメント及びケアプラン作成実習について

■ケアマネジメントプロセスの見学実習について

注) 記載方法等について

- 本シートは、自身が実習に臨むにあたり、学習したいことを整理して、学習目標をまとめるために活用するシートです。
- 箇条書きで表現しても、文章で表現しても構いません。
- 実習ノートは、実務研修後期2日目（研修10日目）に社会福祉研修所に提出いただきます。
本シートの記載が無い場合は、実習の修了が認められません。十分にご注意ください。

見学実習費の納付確認用紙

【実習生の方へ】

下欄に、ケアマネジメントプロセスの見学実習において支払った「見学実習費（3,000円）」について、受入協力事業所から受け取った領収書を貼付してください。

実習ノートは、実務研修後期2日目（研修10日目）に社会福祉研修所に提出いただきます。
領収書の貼付が確認できない場合は、「見学実習費」の納付が確認できないため、実習の修了が認められません。十分にご注意ください。

■領収書貼付欄

※銀行振込の場合は、「払込控」を貼付してください。

見学実習実施確認書(実習担当者記入用)

【実習生の方へ】

本確認書は、ケアマネジメントプロセスの見学実習を実際に実施したことを確認するための書類です。実習の日ごと、あるいは最終日に、実習担当者の方に必要事項の記入と押印をいただくよう依頼してください。「2 見学実習を通じての振り返り（実習生）」は、自身で記入願います。

実習ノートは後期2日目（研修10日目）に社会福祉研修所に提出します。本確認書の記載や押印が無い場合は、ケアマネジメントプロセスの見学実習を行った事実確認ができないため、実習の科目履修が認められません。十分にご注意ください。

【受入協力事業所・実習ご担当者様へ】

ケアマネジメントプロセスの見学実習において実施した内容について確認をするため、ケアマネジメントプロセスのポイントのチェック欄ほか、必要箇所への記入・押印をお願いいたします。（事業所側で、本確認書の写しを保管いただきますようお願いします。）

なお、「兵庫県介護支援専門員実務研修実習実施要領」において、見学実習は3日以上かつ15時間以上の日程（事前説明や振り返りの時間は除く）で行う必要があることに留意ください。

※P37「4 実習担当者記入欄」に、見学実習の延べ日数・合計時間を記入ください。

1 ケアマネジメントプロセスのポイント

- ◆ 実施形態 → 見学か、実習担当者からの説明か、いずれかに○印をつけてください。
- ◆ 実施日 → 実習を実施した日を記入してください。（複数日の記載可）
- ◆ 実習担当者氏名・押印 → 実施した実習担当者の氏名・押印をお願いします。（複数名の記載可）

場面	項目内容	実施形態	実施日	実習担当者 氏名・押印
インテーク	①介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取扱いについて	見学・説明		
	②「居宅サービス計画作成依頼届出書」について	見学・説明		
	③契約書や重要事項説明書の内容について (契約までの一連の流れについて)	見学・説明		
	④初回面接では、信頼関係の基盤づくりを行うことが大切であることについて	見学・説明		
アセスメント	①アセスメントについて	見学・説明		
	②利用者の状況だけでなく、家族の状況、生活全体をみていくことの重要性について	見学・説明		
	③「できないこと(できなくなつたこと)」だけを見るのではなく、利用者本人の残された力や家族が持っている力も引き出すことの重要性について	見学・説明		
	④「ニーズ」には利用者が言葉として訴える「ニーズ」と専門職が判断する「ニーズ」があることについて	見学・説明		
	⑤情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について	見学・説明		

場面	項目内容	実施形態	実施日	実習担当者 氏名・押印
プランニング	①「居宅サービス計画書」1表～7表について	見学・説明		
	②「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について	見学・説明		
	③「居宅サービス計画」にインフォーマル資源を導入する重要性について	見学・説明		
	④「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは連動するものであることについて	見学・説明		
	⑤医療系サービスを位置づけるにあたって、介護支援専門員は必ず主治医により、指導、助言を得る必要があることについて	見学・説明		
サービス担当者会議	会議における介護支援専門員の役割について（日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成等）	見学・説明		
モニタリング	①モニタリングや再アセスメントのポイントについて	見学・説明		
	②記録(支援経過記録やモニタリングシート)の方法について	見学・説明		
給付管理	①サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することについて	見学・説明		
	②給付管理業務について	見学・説明		
地域ケア会議	地域ケア会議と介護支援専門員の関わりについて	見学・説明		

2 見学実習を通じての振り返り（実習生）（実習生氏名）

実習生記入欄	実践現場を体験しての振り返り、感想などを書いてください。
--------	------------------------------

3 実習担当者のコメント（記入責任者氏名）

実習担当者記入欄	見学実習を振り返り、実習生が今後さらに学んでいくべきこと、期待することなどについて書いてください。
----------	---

4 実習担当者記入欄

居宅介護支援事業所名			
実習担当者氏名・押印 (主任介護支援専門員)	(登録番号) 印		
	(登録番号) 印		
	(登録番号) 印		
実習受入期間	平成 年 月 日 ~ 月 日 のうち (日間・ 時間)		

11. 研修後期2日目(研修10日目)の受講に先立つ確認リスト

研修後期2日目（研修10日目）に先立ち、提出物等についての最終確認をしてください。

チェック欄
↓

- 「実習前の学習目標設定シート」の記載はできていますか？（P.34）
- 「見学実習費の納付確認用紙」に領収書を貼付していますか？（P.35）
- 「見学実習実施確認書（実習担当者記入用）」については、実習担当者からの記載や押印をいただいていますか？（P.36～37）
- 「アセスメント及びケアプラン作成実習」「ケアマネジメントプロセスの見学実習」の作成物について、記入の留意事項を確認しましたか？（P.12～13 参照のこと）
- 「アセスメント及びケアプラン作成実習」「ケアマネジメントプロセスの見学実習」の作成物は揃っていますか？また、必要部数のコピーはできていますか？（P.14 参照のこと）
- 「アセスメント及びケアプラン作成実習」「ケアマネジメントプロセスの見学実習」の作成物においては、利用者などの個人情報や個人を特定できる情報の記載を避けていますか？
- 「実習協力者」や「受入協力事業所」にいただいた「同意書」は、手元で保管していますか？
※研修所への提出は不要です。
- 実習にご協力いただくにあたって、「実習協力者」へは「実習誓約書」を、「受入協力事業所」へは「実習誓約書兼実習受入依頼書」を提出しましたか？
- P.56の上半分（研修後期の学習課題の設定【事前に記入する部分】の4つの設問）は記入できていますか？

12. ケアマネジメントプロセスの見学実習にかかる記録用紙

ケアマネジメントプロセスの見学実習においては、ケアマネジメントプロセスの各場面や項目について、見学して学びます。この記録用紙は、課題の提出対象とはなりませんが、見学実習での学び・気づきを整理し、記録していきましょう。

インテーク 場面

①介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取扱いについて

> いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

②「居宅サービス計画作成依頼届出書」について

> いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

③契約書や重要事項説明書の内容について（契約までの一連の流れについて）

> いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

④初回面接では、信頼関係の基盤づくりを行うことが大切であることについて

> いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

アセスメント 場面

①アセスメントについて

➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

②利用者の状況だけでなく、家族の状況、生活全体をみていくことの重要性について

➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

③「できないこと（できなくなったこと）」だけを見るのではなく、利用者本人の残された力や家族が持っている力も引き出すことの重要性について

➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

④「ニーズ」には利用者が言葉として訴える「ニーズ」と専門職が判断する「ニーズ」があることについて

➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

⑤情報の収集・分析・統合を経て「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について

➤ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

プランニング 場面

①「居宅サービス計画書」1表～7表について

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

②「居宅サービス計画書」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

③「居宅サービス計画」にインフォーマル資源を導入する重要性について

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

④「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは連動するものであることについて

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

⑤医療系サービスを位置づけるにあたって、介護支援専門員は必ず主治医により、指導、助言を得る必要があることについて

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

サービス担当者会議 場面

会議における介護支援専門員の役割について

(日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成等)

> いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

モニタリング 場面

①モニタリングや再アセスメントのポイントについて

> いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

②記録（支援経過記録やモニタリングシート）の方法について

> いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

給付管理 場面

①サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することについて

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

②給付管理業務について

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

地域ケア会議 場面

地域ケア会議と介護支援専門員の関わりについて

➢ いずれかに○ 見学・説明 (実施日： 月 日)

13. 介護支援専門員 倫理綱領

日本介護支援専門員協会
平成19年3月25日採択

前文

私たち介護支援専門員は、介護保険法に基づいて、利用者の自立した日常生活を支援する専門職です。よって、私たち介護支援専門員は、その知識・技能と倫理性の向上が、利用者はもちろん社会全体の利益に密接に関連していることを認識し、本倫理綱領を制定し、これを遵守することを誓約します。

条文

(自立支援)

- 私たち介護支援専門員は、個人の尊厳の保持を旨とし、利用者の基本的人権を擁護し、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、利用者本位の立場から支援していきます。

(利用者の権利擁護)

- 私たち介護支援専門員は、常に最善の方法を用いて、利用者の利益と権利を擁護していきます。

(専門的知識と技術の向上)

- 私たち介護支援専門員は、常に専門的知識・技術の向上に努めることにより、介護支援サービスの質を高め、自己の提供した介護支援サービスについて、常に専門職としての責任を負います。また、他の介護支援専門員やその他専門職と知識や経験の交流を行い、支援方法の改善と専門性の向上を図ります。

(公正・中立な立場の堅持)

- 私たち介護支援専門員は、利用者の利益を最優先に活動を行い、所属する事業所・施設の利益に偏ることなく、公正・中立な立場を堅持します。

(社会的信頼の確立)

- 私たち介護支援専門員は、提供する介護支援サービスが、利用者の生活に深い関わりを持つものであることに鑑み、その果たす重要な役割を自覚し、常に社会の信頼を得られるよう努力します。

(秘密保持)

- 私たち介護支援専門員は、正当な理由なしに、その業務に関し知り得た利用者や関係者の秘密を漏らさぬことを厳守します。

(法令遵守)

- 私たち介護支援専門員は、介護保険法及び関係諸法令・通知を遵守します。

(説明責任)

- 私たち介護支援専門員は、専門職として、介護保険制度の動向及び自己の作成した介護支援計画に基づいて提供された保健・医療・福祉のサービスについて、利用者に適切な方法・わかりやすい表現を用いて、説明する責任を負います。

(苦情への対応)

- 私たち介護支援専門員は、利用者や関係者の意見・要望そして苦情を真摯に受け止め、適切かつ迅速にその再発防止及び改善を行います。

(他の専門職との連携)

10. 私たち介護支援専門員は、介護支援サービスを提供するにあたり、利用者の意向を尊重し、保健医療サービス及び福祉サービスその他関連するサービスとの有機的な連携を図るよう創意工夫を行い、当該介護支援サービスを総合的に提供します。

(地域包括ケアの推進)

11. 私たち介護支援専門員は、利用者が地域社会の一員として地域での暮らしができるよう支援し、利用者の生活課題が地域において解決できるよう、他の専門職及び地域住民との協働を行い、よって地域包括ケアを推進します。

(より良い社会づくりへの貢献)

12. 私たち介護支援専門員は、介護保険制度の要として、介護支援サービスの質を高めるための推進に尽力し、より良い社会づくりに貢献します。

14. 兵庫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、社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所（以下「研修所」という。）が、兵庫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あたり、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27年2月12日老発0212第1号厚生労働省老健局長通知）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・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、県に対し、実習生の受け入れに係る「見学実習受入協力事業所」の登録を行い、居宅介護支援の「特定事業所加算」を取得、算定している事業所をいう。受入協力事業所登録等にかかる様式については、別途、県が作成した「兵庫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」によりこれを定める。

4 この要領において「実習担当者」とは、受入協力事業所に所属する主任介護支援専門員であり、前項の登録を行なった者をいう。

(実習の内容)

第3条 実習において、実習生は、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の生活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あたっての留意点や今後の学習課題等を認識する。実習は、次の各号から構成され、実習生は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。）

ア 実習生は、自らの責任で実習協力者を探し、書面による同意を得たうえで、実際のアセスメントを疑似的に体験し、次に掲げる書類を作成する。

- ① アセスメントシート
- ② 実務研修課題整理表（課題分析シート）
- ③ 社会資源調査票
- ④ サービス計画書1表
- ⑤ サービス計画書2表
- ⑥ サービス計画書3表
- ⑦ サービス利用票簡易版
- ⑧ ケアプラン作成実習のまとめ

(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。）

ア 実習生は、自らの責任で受入協力事業所を探し、当該事業所の実習担当者に同行したうえで、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）は、同一の人物としなくてもよいものとする。

- ① 相談インターク場面
- ② アセスメント場面（同行などによる利用者の居宅訪問）
- ③ プランニング場面（ケアプランの策定）
- ④ サービス担当者会議場面（準備または同席）
- ⑤ モニタリング場面（同行などによる利用者の居宅訪問）
- ⑥ 納付管理場面
- ⑦ 地域ケア会議場面（準備または同席）

イ 見学実習は、3日以上かつ15時間以上の日程で行うものとする。

ウ 実習協力者の都合等により、実習期間中に上記の場面に立ち会えない場合は、実習担当者から、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。

エ 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ならびに実習担当者が定める。

（実習にかかる費用）

第4条 実習にかかる費用は、実務研修受講料とは別に実習生が負担するものとする。

2 見学実習において受入協力事業所が要する費用（以下「見学実習費」という。）の額は

県が定め、その費用は、実習生が実習終了日までに直接受入協力事業所に支払うものとする。見学実習費の支払いをしていない場合は、実習を終了することはできない。なお、見学実習費は、一人あたり3,000円とする。

3 受入協力事業所は、見学実習費を受領した場合には、実習生に対し、速やかに領収書を発行する。実習生は、当該領収書を「実習ノート」に貼付し、研修所に提示する。

4 実習を行うにあたって発生する交通費、宿泊費、飲食費、その他の必要な実費については、実習生が負担する。

（県の役割）

第5条 県は、特定事業所加算取得事業所より実習受入協力事業所登録申請書の提出を受けて登録決定通知書を発行し、「見学実習受入協力事業所一覧」を作成する。

2 県は、見学実習の実施にあたり、受入協力事業所向けに「見学実習」受入の手引きを作成し、対象事業所に対し、説明会を開催する。

3 県は、実習期間中（実習準備期間を含む）における実習状況の把握に努め、問題発生時には対応の窓口となる。

4 県は、実習生に起因する問題（素行不良等）が発生した際には、実習生に対し、実習受入拒否の通知を行う。

5 県は、前4項のほか、実習生、受入協力事業所、研修所の総合調整を行う役割を担う。

(研修所の役割)

第6条 研修所は、実習生向けに「実習ノート」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、研修における実習の位置づけと目的、実習内容の概要、実習における心構え等について説明を行い、実習生が円滑に実習に取り組むことができるよう努める。

- 2 研修所は、県から「見学実習受入協力事業所一覧」の提供を受け、実習生に配付する。
- 3 研修所は、実習終了後、実習生より「実習ノート」の提出を受け、指定の課題、見学実習報告書、見学実習費領収書を確認すること等により、見学実習の修了評価を行う。
- 4 研修所は、個人情報保護法ならびに介護保険法の趣旨に則り、実習生の個人情報について守秘義務を負う。

(実習生の役割)

第7条 実習生は、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、自らの責任において実習受入協力事業所を探し、実習の実施日程等について調整のうえ、書面での同意を得なければならない。

- 2 実習生は、実習協力者ならびに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、実習生が実習中の過失等により、受入協力事業所または受入協力事業所の利用者および第三者に損害を与えた場合は、事業所に故意または過失がある場合を除き、実習生がその損害賠償の責任を負う。
- 3 実習生は、本要領第3条に定めるとおり、ケアプラン作成実習、見学実習とともに、指定の期日までに実習の成果物・報告書を作成し、研修所に提出しなければならない。期日までに、これらの書類を遗漏なく提出しない場合、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 実習生は、個人情報保護法ならびに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・実習担当者の役割)

第8条 受入協力事業所ならびに実習担当者は、実習生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 受入協力事業所ならびに実習担当者は、本要領第3条(2)に定める見学実習について、実習生が適切に実習を行えるよう、その環境整備を行う。
- 3 受入協力事業所ならびに実習担当者は、見学実習を行うにあたり、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うえで、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 受入協力事業所ならびに実習担当者は、見学実習の実施内容について、実習生が所持する「実習ノート」の見学実習実施確認書に記録する。

(緊急時の対応)

第9条 実習生は、病気、不慮の事故等で、指定の日時の実習に行けない場合、速やかに受入協力事業所に連絡を入れるものとする。

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、速やかに県介護保険課へ報告する。

(実習の質の向上に向けた取り組み)

第10条 県及び研修所は、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、県下の実習の実施動向等を介護支援専門員研修内容検討委員会に報告する。

附 則

この要領は、平成28年12月20日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年10月8日から施行する。

MEMO

実習の振り返り [講義・演習3時間]

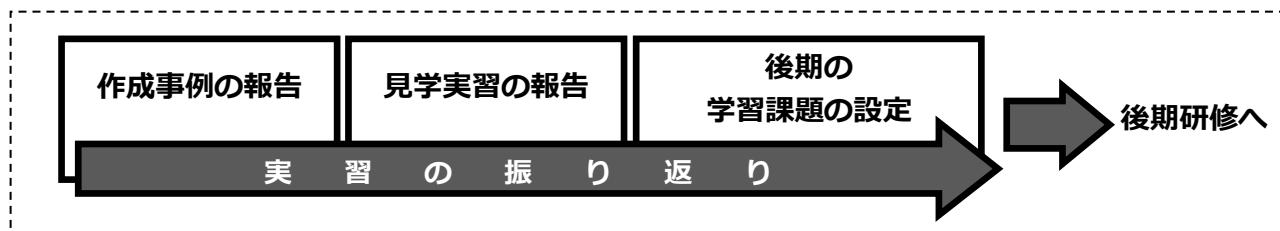
研修後期2日目(研修10日目)

本科目は、講義・演習を通じて、実習を通して得られた気づきや課題を客観的に振り返り、発表することを通じて、今後の学習課題を認識することを目的として実施します。

科目「実習の振り返り」で押さえること（修得目標）

- (1) 実習で行ったアセスメントや居宅サービス計画の作成など、一連のケアマネジメントプロセスの実践事例を発表することにより、実習を通じて感じた気づきや不足している知識・技術といった課題、現場で生じうる倫理的な課題を共有する。
- (2) 受講者間で共有した課題や実習に関する講師からの講評を踏まえて、今後、専門職として身につけていくべき知識・技術についての学習課題を設定する。

実習を振り返り、後期研修に向けた学習課題を設定します。



1. オリエンテーション

(1) 自己紹介と役割分担

グループのメンバー同士で、自己紹介を行いましょう。併せて、この3時間の役割分担を決めてください。

3つの役割分担を決めましょう

「司会・進行」：時間管理を行いながら、受講生のグループ演習を進行する役割を担います。
「書記」：受講生が発表したことを記録する役割を担います。
「発表」：グループで議論された内容をまとめ、全体発表を行う役割を担います。

(2) グループワークをするうえでの心構え

- ① 限られた時間内で協議する
- ② 共通の用語を用いる
- ③ 参加者がその時点では最良の方法であると合意する
- ④ 提供された資料を批判してはならないが、根拠は求める
- ⑤ 意見の根拠を参加者に示す
- ⑥ 出された意見の疑問を出しても、批判・非難をしない
- ⑦ 自分が意見変更する場合はその根拠を示す

【グループ討議上のタブー】

グループ討議において、やってはいけないこと（タブー）があります。

〔タブー1〕 いきなり自分の考えを述べはじめること。

その場は話し合いをする場ではなくなり、発言力の強さを競うパワーゲームとなります。そのため、学びの深まりや気づきを得ることが困難となります。

〔タブー2〕 事例報告者の報告内容を根拠なく非難すること。

事例報告者は委縮し、自由な意見交換ができなくなります。また、事例報告者は傷つけられたと感じこともあります。そのため、専門職同士の相互信頼に基づく建設的な意見交換ができなくなる可能性が生まれます。

2. 作成したケアプランの報告（演習1）

「アセスメント及びケアプラン作成実習」により、各受講生が作成した「ケアプラン」を報告し合います。

STEP1 ケアプランを作成して気づいたことについて、グループ内で報告をしましょう。

➢グループ全員が順番に作成したケアプランと、それを作成して気づいたことを報告します。

報告（12分） → 質疑（3分） → 講師コメント（2分）

※これを、グループメンバーが全員発表するまで繰り返します。

■演習のすすめ方（特に報告の方法について）

限られた時間で、簡潔に報告することを心がけます。

- ・「事例のタイトル」を報告
- ・「アセスメントシート」を元に利用者に関する情報を簡単に報告
- ・「サービス計画書（第1表）」の、総合的な援助の方針を報告
- ・「サービス計画書（第2表）」の、長期目標・短期目標を報告
→課題解決や利用者の望む暮らしに向けて、活用するサービスや社会資源を報告
- ・「アセスメント及びケアプラン作成実習のまとめ」を元に、
①改めて学んだこと ②困難だったこと を簡単に報告する。

■グループメンバーの報告で気づいた点などを記録しておきましょう。

**STEP2 グループで話し合った内容、とりわけ、グループで出た意見のうち、
①改めて学んだこと ②困難だったこと を全体に発表しましょう。**

>発表者は、①改めて学んだこと ②困難だったこと を中心に、グループで出た意見をまとめて発表しましょう。

■他のグループの発表や講師の助言から気づいた点などを記録しておきましょう。

3. ケアマネジメントプロセスの見学実習の振り返り並びに 研修後期の学習課題の設定（演習2）

「ケアマネジメントプロセスの見学実習」について、各受講生が自身で振り返りをしたうえで、後期の研修において、専門職として身につけていく知識・技術についての学習課題を設定します。

**STEP1 持参している「見学実習報告書」を見直し、学んだことや困難だったことなどを踏まえながら、研修後期の学習課題を設定しましょう。（P.56 の演習シートに書き込み）
学習課題をグループ内で発表し合いましょう。**

■演習のすすめ方

- 各自「見学実習報告書」を見返しながら、P.56の演習シートを使って、研修後期の学習課題を設定しましょう。（個人ワーク15分程度）
- 1人3分程度で、自らが立てた「学習課題」を順番に発表します。（グループワーク）

■グループメンバーの発表で気づいた点などを記録しておきましょう。

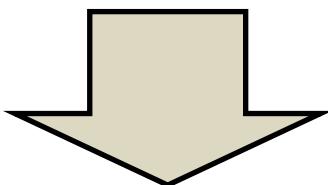
STEP2 グループ内で出た「学習課題」について、全体に発表しましょう。

- 他のグループの発表や講師の助言から気づいた点などを記録しておきましょう。

研修後期の学習課題の設定

【事前に記入する部分】

1	見学実習でケアマネジャーの仕事を見て、どう感じましたか。	
2	ケアマネジメント実践の場を体験して、どのような介護支援専門員になりたいと思いましたか。	
3	実習を振り返って、自分に足りないと思う力、付けておく必要がある力は何だと思いますか。	
4	介護支援専門員になった時、これまでの職業経験を通じて身に付けた能力で、活かせそうな力は何だと思いますか。	



【演習時に記入する部分】

研修後期の学習課題を記載しましょう。（何を目標に、どうしていくのか。具体的に記載。）

実務研修後期科目の展開

＜後期1～6日目午後＞

ケアマネジメントの展開

後期1～6日目では、講義で高齢者に多くみられる疾病の基本的知識を確認した後、疾病の特徴を反映した様々な事例を使って演習を行い、前期と実習で学んだことも踏まえながら、ケアマネジメントプロセスの中での視点や留意点などについて理解を深めます。

※1・4日目は講義

＜講義・演習科目＞

基礎理解	看取り
認知症	筋骨格系疾患 廃用症候群
脳血管疾患	内臓の機能不全

＜後期6日目午後～7日目午前＞

アセスメント・居宅サービス計画等作成の総合演習

後期6日目午後以降は、一人の人物の事例を使い、アセスメントやケアプランの作成、モニタリングのポイントなど、ケアマネジメントプロセスの一連の流れを総合演習として復習し、研修全体での学びを振り返ることで、今後の課題設定につなげます。



インテーク (受付・相談・契約)
アセスメント ニーズの把握
ケアプラン作成
サービス担当者 会議
モニタリング・評価 ケアプランの見直し

＜ケアマネジメントプロセス＞

＜後期7日目午後＞

研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り



後期7日目では、研修で学んだこと・気付いたことをグループで話し合い、ケアマネジャーとして(対人援助の専門職として)どうありたいか、そのためには何をするべきなのか等を考えます。

4. 振り返りとまとめ

実習オリエンテーション（研修前期8日目）の冒頭でも確認しましたが、あらためて実習の目的を振り返ると、下記のようなものがありました。

- (1) 前期の日程で学んだ内容を、実体験あるいは見学し、後期日程の学びを深める。
- (2) 実習生それぞれが、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。

受講生（実習生）のみなさんは、それぞれが実習を通じて、上記の目的を達成できたでしょうか。個人での振り返りに加え、受講生同士が共に振り返りを行うことにより、実習に協力していただいた利用者や事業所への感謝の気持ちを忘れず、実習で得た「気づき」や「学び」を、今後の学習に活かすことが大切です。

最後に、本科目「実習の振り返り」の講義・演習（3時間）を通じて、自らの学習について、確認をしましょう。

- (1) 自己評価

本科目「実習の振り返り」を終えて、自身がどうであったか、該当するところに○をつけて自己評価をしましょう。

4：できた 3：概ねできた 2：ほとんどできなかった 1：できなかった

実習で作成したケアプランと、ケアプランを作成するうえで改めて学んだこと、困難だったことなどを的確に報告できた。	4	3	2	1
ケアマネジメント見学実習を通じて、気づいたこと、困難だと思ったこと、疑問に思ったことなどを改めて振り返ることができた。	4	3	2	1
後期の研修に向けての自らの学習課題を言語化することができた。	4	3	2	1

- (2) 私がこの研修科目で学んだこと、気づいたこと

■実習ノートの作成経過

本実習ノートは、厚生労働省が示した介護支援専門員研修の実施要綱ならびにガイドライン(案)を踏まえて、兵庫県で介護支援専門員研修の研修講師をしていただいている講師陣にご協議をいただきながら作成・編集しました。

平成 28 年 8月 1日 第1回 実務研修教材開発作業チーム会議

平成 28 年 10月 7日 第2回 実務研修教材開発作業チーム会議

平成 28 年 11月 11日 第3回 実務研修教材開発作業チーム会議

平成 29 年 1月 23日 第4回 実務研修教材開発作業チーム会議

■実習ノート 策定メンバー

実務研修教材開発作業チーム会議

◎印は委員長、○印は副委員長

敬称略・所属等は平成 29 年 2 月 1 日現在のものです。

◎山内 賢治 高齢者ケアセンターながた 施設長

○中野 穂 社会福祉法人 閑寿会 はちぶせの里 施設長

鶴本 和香 医療法人愛和会 地域包括支援センター センター長

山野 敬子 ケアプランやまと 代表

東 由美 宍粟市社会福祉協議会 宍粟市社協やまさき 管理者 主任介護支援専門員

望月 裕美 兵庫県介護支援専門員協会 副会長

オブザーバー

横田 陽子 兵庫県健康福祉部高齢社会局介護保険課 計画調整班長

事務局

小野山 政行 兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所長

吉本 聰 兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所 研修第2部長

長谷川 哲也 兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所 研修第2部 主任

谷水 明子 兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所 研修第2部 主事

■作成日 平成29年2月16日 初版
改訂版 平成30年2月19日

■編集・発行 社会福祉法人 兵庫県社会福祉協議会

社会福祉法人
兵庫県社会福祉協議会 社会福祉研修所

〒650-0004
神戸市中央区中山手通6-1-30
電話：078-367-5211