

第26回介護支援専門員実務研修

実習オリエンテーション

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

お手元に実習ノートをご準備いただき、

- ・ 受講番号
- ・ 名前

以上2点を必ずご記入ください。

重要

兵庫県介護支援専門員実務研修

実習ノート

受講番号：
名 前：

このノートは、実務研修（後期）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 福祉人材研修センター

「兵庫県介護支援専門員 実務研修実習実施要領」

の改正版を配布しています。

実習ノートP52～54の
差し替えをお願いします。

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 福祉人材研修センター（以下「研修センター」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、

「単位表」を配布しています。

様式1-7を作成する際に使用しますので、
なくさないように保管してください。

参考

簡易単位数一覧表（兵庫県介護支援専門員実務研修実習用）
【介護給付費単位数（令和6年度改定予定）】

11訪問介護	身体介護1（20分以上/部分未済）	254	生活援助3（45分以上）	220
	身体介護2（20分以上/時間未済）	367	身体1-生活1	330
	身体介護3（1時間以上/時間未済）	507	身体2-生活1	450
	身体介護4（1時間半以上/時間未済）	649	身体2-生活2	517
	生活援助2（20分以上/部分未済）	179		

12訪問入浴 訪問入浴 1,266 訪問入浴一部分浴 1139

13訪問看護
(訪問看護ステーション) 訪問看護1-2（部分未済） 471 訪問看護1-4（1時間以上/時間未済） 1,128
訪問看護1-3（部分以上/時間未済） 823 訪問看護1-5（※） 204

14訪問リハビリ
(病院又は診療所・老健) 訪問リハビリ1 308

15通所介護 <通常規模型>	通所介護1-1〇（1時間以上/4時間未済）	970	要介護1	473	要介護2	479	要介護3	505	要介護4	560	要介護5	617
	通所介護1-2〇（4時間以上/時間未済）	368	444	502	560	617						
	通所介護1-3〇（1時間以上/時間未済）	710	775	777	830	884						
	通所介護1-4〇（4時間以上/7時間未済）	584	649	746	901	1008						
	通所介護1-5〇（1時間以上/時間未済）	658	717	819	1,023	1,148						
	通所介護1-6〇（1時間以上/時間未済）	669	732	835	1,041	1,166						
	入浴加算			1日に1回48 er 35単位								

16通所リハビリ <通常規模型>	通所リハ1-2-2〇（2時間以上/4時間未済）	83	要介護1	473	要介護2	479	要介護3	505	要介護4	560	要介護5	617
	通所リハ1-2-3〇（4時間以上/4時間未済）	486	545	643	743	842						
	通所リハ1-2-4〇（4時間以上/4時間未済）	353	412	510	610	710						
	通所リハ1-2-5〇（2時間以上/時間未済）	622	732	832	932	1,032						
	通所リハ1-2-6〇（4時間以上/時間未済）	715	830	931	1,137	1,240						
	通所リハ1-2-7〇（1時間以上/時間未済）	762	883	1,004	1,215	1,319						
	入浴加算			1日に1回48 er 60単位								
短期集中型リハビリ加算			1日に1回110単位									

21訪問介護
(居宅介護支援) 居宅介護支援1-1〇（従業形態） 645 要介護1 473 要介護2 479 要介護3 505 要介護4 560 要介護5 617
要介護支援1-1〇（ユニット形態） 746 815 881 959 1,028
住居費に別して認定受ける場合 高単に124単位

※訪問看護における〇、P1等は必ずリハビリは「訪問看護1-5」を使用する。


- ◆1単位あたりの単価は、今回の実習では地域にかかわらず10,00円で計算する。
- ◆通所介護、通所リハビリ、短期入所生活介護の〇には、要介護度が入る。【例：通所介護1-32】
- ◆実務においては、他にも様々な算定項目、加算があるが、今回の実習では上記一覧に記載のあるものを使用し、一覧表にないものについては、介護事業所に問合せの上、計算する。

参考> 居宅介護支援費		■ 居宅介護サービス区分支給単位数基準前	
要介護1-1	0.6(6単位)	要介護1	6.6(65.5単位)
要介護2-4	1.4(14単位)	要介護2	1.9(19.5単位)
		要介護3	2.7(27.3単位)
		要介護4	3.0(30.3単位)
		要介護5	3.6(36.27単位)

～お知らせ～

※令和6年度から介護保険法の改正により単位数が変更される予定です

詳細は右の二次元バーコードからご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_37407.html
厚生労働省ホームページ
第29回社会保険審議会介護給付費分科会（web会議）資料



- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

1 実習概要

2 実習の種別

3 実習期間

4 実習の流れ

5 実習に当たっての心構え

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

8 提出書類の留意事項及び提出方法

9 実習前の学習目標設定シート

1 実習概要

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つの実習が位置付けられています。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。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として位置付けられています。
- ・実習を行っていない方（必要な書類等の提出がない方も含む。）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）。

1 実習概要

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、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。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別**
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

2 実習の種別

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（実習生）自身で探し、調整・同意を得た上で実習に当たっていただきます。

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、実習が行われたことは認められません。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間**
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

3 実習期間

- ・研修日程は、実習生によって異なります。
下記を活用し、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

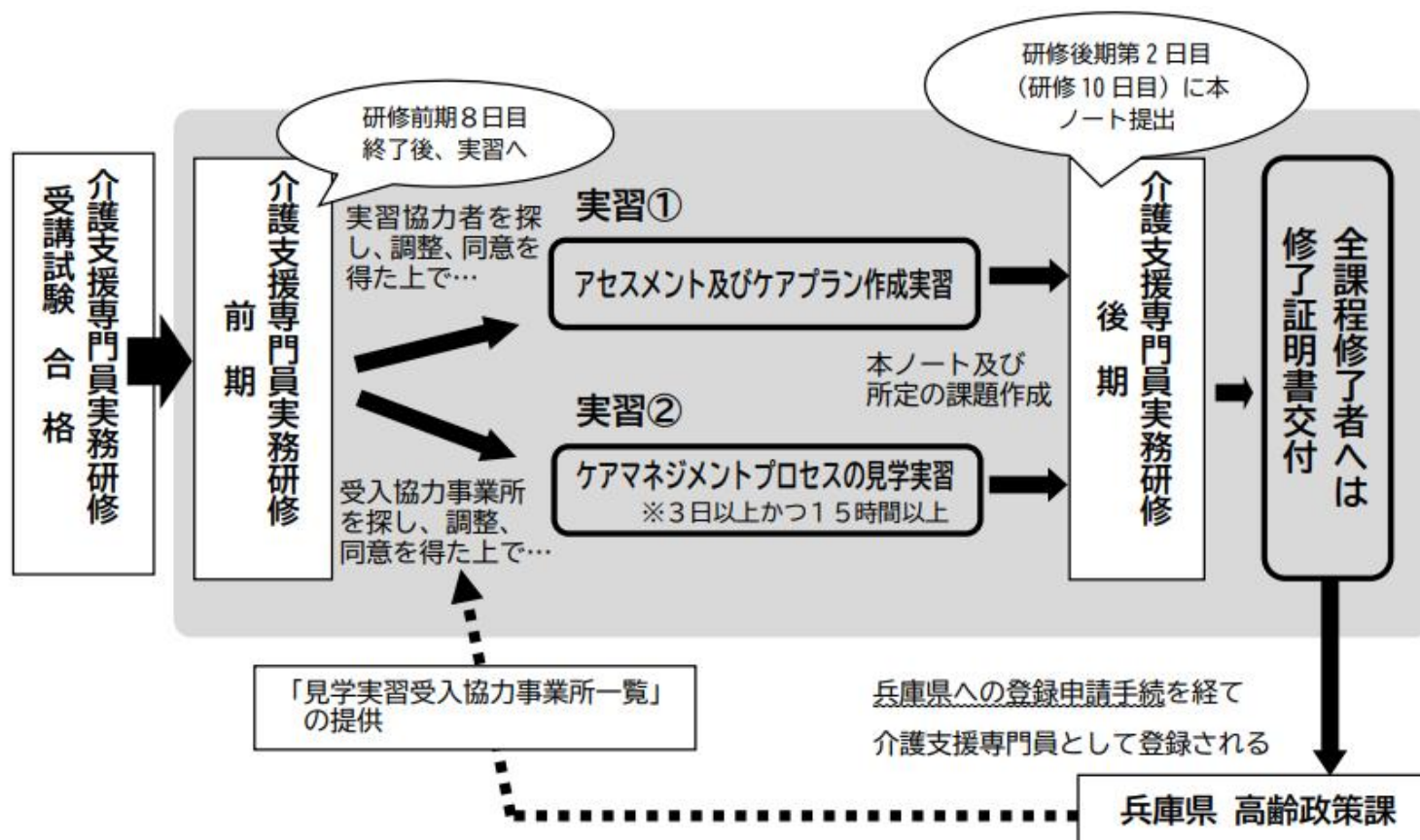
※本日の日付を記入

※明日から
後期2日目の前日まで

※受講日のお知らせで確認

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ**
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

4 実習の流れ



- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え**
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

5 実習に当たっての心構え

- ・「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こと（守秘義務）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等を心がけましょう。

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 等の表記をする。
 - 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等をいただいた場合、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。

5 実習に当たっての心構え

- ・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。

- ・兵庫県介護支援専門員実務研修実習実施要領（以下（実習実施要領）という。）において、「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。

5 実習に当たっての心構え

《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P50～51に、日本介護支援専門員協会の「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、改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」等の万一の事態も想定されますが、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、実習中の事故等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。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習**
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

居宅で生活し、要介護認定を受けている方にご協力いただき、
アセスメントを行った上で、
模擬のサービス計画書等を作成する実習です。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(1) 「実習協力者」を探します。

- ・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。
- ・退院・退所予定の方を対象とし、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避けてください。

※研修センターでは、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。

(2) 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。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

- 原則、ご自身で親族や知人・職場等で協力者を探します。
- 実習協力者は兵庫県内の方でなくてもかまいません。
 - ※アセスメントをするのに支障があるほど遠方の方は避けてください。
- やむを得ず特定施設入居者生活介護*の利用者に協力をお願いする場合は、居宅にいると想定して課題を作成してください。
 - *ケアハウス、グループホーム、有料老人ホーム、サ高住など
- 最終手段として、見学実習の受入協力事業所に相談することも方法の一つです。
 - ※見学実習の受入を依頼するタイミングで併せて相談してください。
 - ※くれぐれも無理なお願いをしているということを忘れず、丁寧な説明、早いタイミングでの相談を心がけてください。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(3) 実習協力者に「実習に関する同意書」を記入いただきます。

- ・【様式3-1】実習に関する同意書（実習①アセスメント及びケアプラン作成実習用）本ノートP29を使用します。
- ・同意書をいただいて実習に当たることが、県の実習実施要領に定められています。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です。
- ・同意書がいただけない方に、無理に実習への協力を依頼することは避け、別の協力者を探すようにしてください。
- ・研修センターに提出する必要はありません。実習生自身で保管してください。

【様式3-1】実習に関する同意書（実習①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）

（実習生） _____ 様

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）
姓 名 _____
（住所） _____
〒 _____

【実習協力者 一 実習①】

29

【様式3-1】実習協力者に記入してもらい、受講者が保管すること

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(4) 実習協力者に対し「実習誓約書」を提出します。

- ・ **【様式 3-2】 実習誓約書（アセスメント及びケアプラン作成実習用）本ノート P 30**を使用します。
- ・ 実習誓約書は、実習により知り得た個人情報[※]を漏らさないことや実習協力者への不利益行為を行わないこと等を誓約するものです。
- ・ **研修センターに提出する必要はありません。実習協力者にお渡しください。**

【様式3-2】実習誓約書（実習①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
実習誓約書

（実習協力者） _____ 様

私は、介護支援専門員実務研修における実習への協力をお願いするに当たり、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

(実習生)
住 所 _____
氏 名 _____

【実習生 → 実習協力者】

30

【様式3-2】 受講者自身が記入し、実習協力者にお渡しすること

※コピーをとり、皆さま自身で保管しておきましょう。

6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習

(5) 実習協力者の所へ出向き、模擬のアセスメントを行います。

- ・アセスメント項目は【様式 1-1】アセスメントシート（本ノートP16～19）を参照し、事前に確認しておく必要があります。
- ・訪問前に【様式 1-3】社会資源調査票（本ノートP21～22）を記載しましょう。あらかじめ実習協力者が暮らす地域の社会資源を調べ、面接等が円滑に行えるように準備します。

(6) 所定の書類を作成します。

- ① アセスメントした情報を【様式 1-1】アセスメントシート（本ノートP16～19）に整理して記入します。
- ② 実習協力者のお話を基に【様式 1-2】実務研修課題整理表（課題分析シート）本ノートP20により課題を整理します。
- ③ 訪問前に記載していた【様式 1-3】社会資源調査票（本ノートP21～22）に追加情報を加えていきます。
- ④ ①～③で作成したものを踏まえ【様式 1-4～1-6】サービス計画書1～3表（本ノートP23～25）を作成します。
- ⑤ ④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【様式 1-7】サービス利用票簡易版（実習用）本ノートP26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、気付いたこと等を【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（本ノートP27）に記載しましょう。

研修センターへの提出物に関する内容は、後ほど改めてご説明します。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習**
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

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上で、
現場のケアマネジメントプロセスの場面を見学し、
研修センター指定の「見学実習報告書」を作成する実習です。

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(1) 受入協力事業所を探します。

・兵庫県が提供する「見学実習受入協力事業所一覧」から、実習生自身で探します。

※受入協力事業所に関することは [兵庫県 高齢政策課](#) にお問合せ願います。

事業所一覧は兵庫県ホームページで公開します。

> 兵庫県ホームページで“介護支援専門員”とサイト内検索

> 介護支援専門員研修について

> 介護支援専門員実務研修見学実習受入協力事業所一覧



・「見学実習受入協力事業所一覧」に掲載が無い事業所での見学実習は認められていません。

・ご自身のお勤め先が「見学実習受入協力事業所一覧」に掲載されている場合は、勤務先での実習になってもかまいません。

※研修センターでは、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。

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(2) 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していただきたいという趣旨を明確に伝えましょう。

(3) 受入協力事業所に対し「実習誓約書兼実習受入依頼書」を事前に提出します。

- ・【様式 4-2】実習誓約書兼実習受入依頼書（実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習用）本ノートP32を使用します。
- ・実習誓約書兼実習受入依頼書は、実習により知り得た個人情報漏らさないことや受入協力事業所への不利益行為を行わないこと等を誓約し、見学実習の受け入れを依頼するものです。
- ・研修センターに提出する必要はありません。受入協力事業所にお渡しください。

【様式4-2】実習誓約書兼実習受入依頼書（実習②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

(受入協力事業所管理用)

_____ 様

私は、介護支援専門員実務研修における実習への協力を依頼するに当たり、以下のことをお約束し、また、実習後も研修に専念することを誓います。

1. この実習は、ケアマネジメントプロセスの実践場面を学習し、学習することが目的であり、それと関係のないことはお断りします。
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、貴事業所又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

(実習生)

住 所 _____
〒 _____
姓 名 _____

生年月日(西暦) 年 月 日 (歳) _____

電話番号(自由連絡先) _____

勤務先名称 _____

実習期間 年 月 日～ 月 日 (日間) _____

※ 実習期間に、個人名や個人が特定できる個人情報は記載してはなりません。

【実習生 一 受入協力事業所】

32

【様式4-2】受講者自身が記入し、受入協力事業所にお渡しすること

※コピーをとり、皆さま自身で保管しておきましょう。

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(4) 受入協力事業所に「実習に関する同意書」を記入いただきます。

- ・【様式 4-1】実習に関する同意書（実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習用）本ノートP31を使用します。
- ・同意書をいただいて実習に当たることが、実習実施要領に定められています。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依頼することは避け、別の受入協力事業所を探すようにしてください。
- ・研修センターに提出する必要はありません。実習生自身で保管してください。

【様式4-1】実習に関する同意書（実習②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)

「実習生」 _____ 様

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

(受入協力事業所管理者)

事業所名 _____

事業所住所 _____

(ふりがな)
氏 名 _____

31

【受入協力事業所 → 実習生】

【様式4-1】 受入協力事業所に記入してもらい、受講者が保管すること

7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習

(5) 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。

- ・「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下で、実習スケジュールを調整してください。
- ・実習日程や実習協力者の都合等により、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、ケアマネジメントプロセスの各場面の説明を受けることで見学実習に代えることができます。

- ③ 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（準備又は同席）
- ④ モニタリング（同行などによる利用者の居宅訪問）、⑥ 給付管理
- ⑦ 地域ケア会議（準備又は同席）

※ケアマネジメントの各場面の対象者は、同一の人物でなくても構いません。

→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さんの場面等も可とします。

- ・本ノートP36～40に記録用紙を入れています。この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。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法**
- 9 実習前の学習目標設定シート

8 提出書類の留意事項及び提出方法

【様式1-1】アセスメントシート P16~19

- ・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。
- ・タイトルは、どのような事例かが分かるように記載してください（「認知症が進行する中でも、近隣住民に見守られながら在宅生活を続けるAさんの事例」等）。
- ・「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、分かる範囲で続柄と年齢を書きます。
- ・「ジェノグラム」は七訂第2版介護支援専門員実務研修テキスト上巻P472~473を参照
- ・「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、病院や店舗等の状況）を文章や箇条書きで分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。

参加(役割)・参加(役割)別
 家族構成性、実生活、家族の介護等含む

活動【ADL(日常生活動作)】・活動制限
 基本動作(基本動作の制限)、洗濯・掃除・買い物・持ち運びなどで、どのように

課題分析用 アセスメントシート
 生活史 ※書いていた日々、つらかったこと、好きなこと、嫌いなこと等も

【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: _____
家族構成 ※主たる介護者若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	
	自立	要介	自立	要介
要介護1	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> J1 <input type="checkbox"/> J2	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> I1 <input type="checkbox"/> I2
要介護2	<input type="checkbox"/> 要介2	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> I3	<input type="checkbox"/> I4 <input type="checkbox"/> I5
要介護3	<input type="checkbox"/> 要介3	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> I6	<input type="checkbox"/> I7 <input type="checkbox"/> I8
要介護4	<input type="checkbox"/> 要介4	<input type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> I9	<input type="checkbox"/> I10
要介護5	<input type="checkbox"/> 要介5		<input type="checkbox"/> I11	<input type="checkbox"/> I12

新規・更新・区分変更
 認定の有効期間
 年 月 日 ~ 年 月 日

現在使用している薬剤	発症年月	医療機関名	医師名

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ポート

相談に至った経緯

16

※コピーかダウンロードして記入

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①

【様式1-2】実務研修課題整理表（課題分析シート）P20

- ・「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等で付番し、「①おいしく食事がしたい。」等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なく、医療職等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。」等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なこと」になっているかに留意して記載します。

※コピーかダウンロードして記入

【様式1-2】実務研修課題整理表（課題分析シート）

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）
※「病状や障害をどのように改善したい」、「入浴・食事・排泄動作をど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。 例：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働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」同様具体的に記載。実践では整理後に利用者・家族に建築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あることもあります。 例：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をする。
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。 例：① 「塩分とカロリーに気をつけて食事を楽しむ（1500cal/日）」 「毎食後歯磨きをする」「残飯を治療する」

20

8 提出書類の留意事項及び提出方法

【様式1-3】社会資源調査票 P21~22

- ・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ことを調べて記載します。
- ・フォーマルサービスだけでなく、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、等の方法があります。
- ・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や、空欄が多い場合は受理しません。

※コピーかダウンロードして記入

【様式1-3】社会資源調査票

社会資源調査票

実習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だけ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等・・・）		
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、方針等・・・）
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、方針等・・・）
定額減価・随時対応型訪問介護看護	例:B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		

21

8 提出書類の留意事項及び提出方法

【様式1-4】サービス計画書 1表 P23

- ・「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」は記入せず、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、既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 P24

- ・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、〇〇年4月1日～〇〇年3月31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 P25

- ・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。

The image shows three overlapping forms used for service planning. The top form is '第3表 週間サービス計画表' (Weekly Service Plan Form). The middle form is '第2表 居宅サービス計画書(2)' (Home Service Plan Form (2)). The bottom form is '第1表 居宅サービス計画書(1)' (Home Service Plan Form (1)). Each form contains various fields for user information, service details, and goals.

※コピーかダウンロードして記入

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①

【様式1-7】サービス利用票簡易版（実習用） P26

- ・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。

※コピーかダウンロードして記入

【様式1-7】サービス利用票簡易版（実習用）

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）を基に計算してください。
※今回の実習では、福祉用具貸与に係る計算・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			
短所入所系			

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

※サービスに係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。

26

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①

【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 P27

- ・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、反省点等を記載します。
- ・「特になし」といった表記は認められません。

※コピーかダウンロードして記入

【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、反省点等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(紹介経緯)	※どのような紹介経緯で対象者を紹介していたのかを記入
※例：勤務先の在宅介護支援事業所の紹介、知人に在宅介護支援事業所を紹介してもらった等	
実習協力者との面接	
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付いたこと・反省点・疑問点等...	

27

8 提出書類の留意事項及び提出方法

【様式2】見学実習報告書 P28

- ・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、反省点等を記載します。
- ・「特になし」といった表記は認められません。

※コピーかダウンロードして記入

【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、反省点等を項目ごとに記入してください。

受入協力事業所の概要
事業所在地: 事業所名称:
インテーク場面
アセスメント場面（同行等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（準備又は同席）
モニタリング場面（同行等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（準備又は同席）
ケアマネジメントプロセスの見学実習全般で気付いたこと・反省点・疑問点等・・・

28

8 提出書類の留意事項及び提出方法

様式1-1～4-2は、研修センターのホームページからダウンロードして使用することもできます。

- “兵庫県福祉人材研修センター”で検索
- > トップページ
 - > 介護支援専門員の試験・研修・様式について
 - > 開催中の介護支援専門員研修の様式集

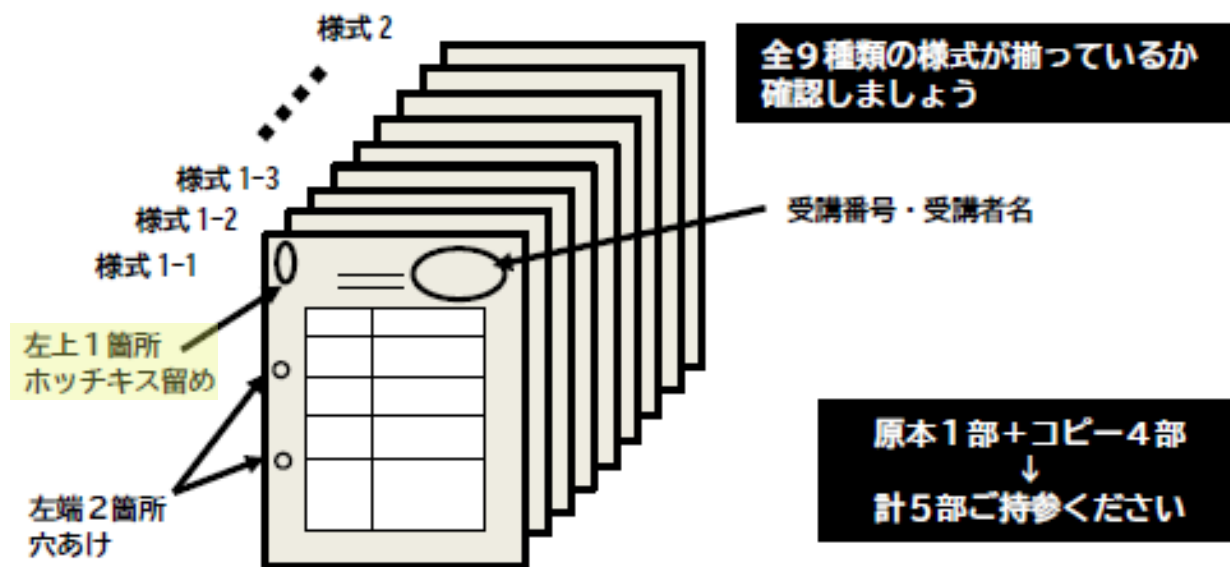


<https://hfkensyu.com/>

様式のダウンロード方法はP10で確認してください

8 提出書類の留意事項及び提出方法

◆ 様式1-1～8及び様式2の提出



※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4部についても同様にまとめておいてください。

※研修センターに提出する1部については、事前に左端に2か所の穴あけをお願いします。

8 提出書類の留意事項及び提出方法

見学実習費の納付確認用紙 P33

- 宛名、発行元、領収額の記載漏れがないか必ず確認してください。
※支払いに係る手数料は必ず実習生が負担します。
- 宛名には実習生ご本人のお名前を記載いただきます。
※実習実施要領（本ノートP52～）により、実習費は実習生が直接受入協力事業所に支払うものとされていますので、領収書の宛名をご本人以外（お勤め先等）にして発行してもらうことは認めません。
- 領収書は必ず原本を貼り付けてご提出ください。お勤め先等に提示する必要がある場合は、コピー等で対応いただくか、実習ノートの返却後をお願いします。

※実習ノートに直接貼付けする

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で受入協力事業所に支払った「見学実習費（3,000円）」の領収書を貼付してください。※支払いに係る手数料は実習生負担
実習ノートは、実務研修後期2日目（研修10日目）に研修センター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、実習の受講が認められません。十分にご注意ください。

※宛名が実習生本人の氏名になっているか確認してください。
※銀行振込の場合は、「払込票」を貼付してください。

■領収書貼付欄

33

8 提出書類の留意事項及び提出方法

見学実習実施確認書（実習担当者記入用） P34～35

- ・署名漏れにご注意ください。署名は「実習担当者※P9参照」にいただいでください。
- ・実施日の欄に3日間以上の日付が記入されていることをご確認ください。

※実習ノートに直接記入する

場面	項目内容	実施形態	実施日	実習担当者 署名欄
	①「居宅サービス計画書」1表～7表について	見学・説明		

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署名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）に研修センターに提出します。本確認書の記載や署名が無い場合は、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、実習科目の受講が認められません。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・署名をお願いします（受入協力事業所側で、本確認書の写しを保管いただきますようお願いいたします）。
なお、兵庫県では、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が定められています。

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入れてください（複数日の記載可）。
- ◆ 署名 → 実施した実習担当者の署名をお願いします（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 署名欄
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		
アセスメント	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		
	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、生活全体を見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	見学・説明		
	④「ニーズ」には利用者が言葉として新える「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		

34

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習①②

研修後期に向けての学習課題の設定 P47上半分

・実習の振り返りで使用しますので、必ず記入しておくようにしてください。

※実習ノートに直接記入する

【演習シート】

研修後期に向けての学習課題の設定

【実習後、後期2日目より前に記入する部分】

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かと思いますか。	
4	介護支援専門員になった時、これまでの職業経験を通して身に付けた能力で、活かせるうな力は何かと思いますか。	

↓

【後期2日目の演習時に記入する部分】
今後の実践に向けて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）

今後の実践とは、介護支援専門員としての実践のみならず、今後介護支援専門員と関わりを持つ上で実践していくべきものを示します。

47

P13
P47
実習ノート

8 提出書類の留意事項及び提出方法

実習②

- ・ 記録用紙の活用は自由
- ・ 提出不要

ケアマネジメントプロセスの見学実習に係る記録用紙

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。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業務指書」について
> いずれかに○ 見学・説明 (実施日: 月 日)

③契約書や重要連絡用紙の内容について（契約までの流れについて）
> 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を
> いずれかに○ 見学・説明 (実施日: 月 日)

36

8 提出書類の留意事項及び提出方法

8 提出書類の留意事項及び提出方法



実務研修後期2日目（研修10日目）に提出書類を用意できなければ、研修を続けて受講することはできません。一部様式のみ提出漏れの場合も、同様に扱います。十分にご留意ください。

(1) 提出書類一覧

ページ	様式名称	実習種別	使用方法	提出先	確認
16-19	様式1-1 アセスメントシート	実習①	コピー	研修センター	
20	様式1-2 実務研修課題整理表 (課題分析シート)		コピー	研修センター	
21-22	様式1-3 社会資源調査票		コピー	研修センター	
23	様式1-4 サービス計画書1表		コピー	研修センター	
24	様式1-5 サービス計画書2表		コピー	研修センター	
25	様式1-6 サービス計画書3表		コピー	研修センター	
26	様式1-7 サービス利用票簡易版 (実習用)		コピー	研修センター	
27	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		コピー	研修センター	
28	様式2 見学実習報告書	実習②	コピー	研修センター	
29	様式3-1 実習に関する同意書	実習①	コピー	各自で保管	
30	様式3-2 実習誓約書	実習①	コピー	実習協力者	
31	様式4-1 実習に関する同意書	実習②	コピー	各自で保管	
32	様式4-2 実習誓約書兼実習受入依頼書	実習②	コピー	受入協力事業所	
33	- 見学実習費の納付確認用紙	実習②	直接貼付	研修センター	
34-35	- 見学実習実施確認書	実習②	直接記入	研修センター	
47	- 研修後期に向けての 学習課題の設定(上半分)	実習①②	直接記入	研修センター	

※P14実習前の学習目標設定シートは、前期8日目の実習オリエンテーション時に取り組みます。

※P36~40ケアマネジメントプロセスの見学実習に係る記録用紙の提出は不要です。

提出物が揃っているか
P10の一覧で必ず
最終確認してください

まとめ

①実習協力者、受入協力事業所は、自身で探し、調整してください。

研修センターではコーディネートは、一切行いません。

②後期2日目に、実習ノートと提出課題等を持参してください。

持参や提出が無い場合、研修を継続して受講できません。

必要部数のコピーも絶対に忘れないでください。

③研修センターへの提出は不要ですが、同意書や誓約書のやり取りも忘れないよう気を付けてください。

④実習費3,000円の支払いと領収書の受け取りを忘れないようお願いします。

⑤個人情報の取扱い、事故・ケガには十分注意してください。

- 1 実習概要
- 2 実習の種別
- 3 実習期間
- 4 実習の流れ
- 5 実習に当たっての心構え
- 6 実習① アセスメント及びケアプラン作成実習
- 7 実習② ケアマネジメントプロセスの見学実習
- 8 提出書類の留意事項及び提出方法
- 9 実習前の学習目標設定シート**

9 実習前の学習目標設定シート

個人ワーク (10分)

10:00

9 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。

■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

注) 記載方法等について

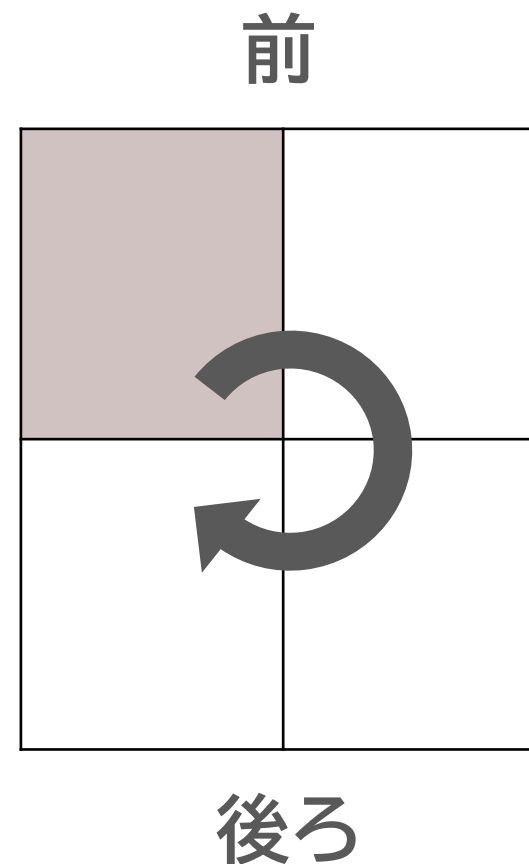
- ▶本シートは、自身が実習に臨むに当たり、学習したいことを整理して、学習目標をまとめるために活用するシートです。
- ▶箇条書きで表現しても、文章で表現しても構いません。

9 実習前の学習目標設定シート

グループワーク (10分)

※1人あたり2分程度で共有してください

10:00



本日の説明で聞き逃した箇所・不明点がある場合

- ・本スライド

- ・実習に関するQ&A

→ホームページ（様式と同じページ）に公開します。

- ・実習オリエンテーションを撮影した映像

→後日、メールでYouTubeのURLをお送りします。

ご清聴ありがとうございました

事務連絡がありますので、もう少々お付き合いください。