

令和7年度熊本県介護支援専門員実務研修における 実習実施要領

熊本県知事指定研修実施機関
一般財団法人保健福祉振興財団

1 目的

本要領は、令和6年3月28日老発0328第4号厚生労働省老健局長通知に基づく介護支援専門員実務研修（以下「実務研修」という。）における「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」（以下「実習」という。）について、その取扱いを定めることを目的とする。

2 対象者

介護保険法第69条の2に規定する介護支援専門員実務研修受講試験に合格し、実務研修を受講する者（以下「受講者」という。）とする。

3 実習受入協力事業所

実習受入協力事業所（以下「協力事業所」という。）は、次のいずれかに該当する事業所とする。

- （１）特定事業所加算を取得している居宅介護支援事業所
- （２）主任介護支援専門員が配置されている居宅介護支援事業所（特定事業所加算未取得）

4 受入れる受講者の人数

上記３（１）の協力事業所は2名程度、（２）の協力事業所は1名程度とする。

5 実習の目的

実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識することを目的とする。

6 実習の内容

実習に当たっては、利用者への居宅訪問等を行い、以下の項目について、一連のケアマネジメントプロセスの実習を行うこととする。なお、実施の順番は問わない。

- （１）アセスメントの実施
- （２）居宅サービス計画書の作成
- （３）サービス担当者会議の準備・同席
- （４）モニタリングの実施
- （５）給付管理業務の方法

7 実習の時期及び期間

実習の時期及び期間は、実務研修の前期日程終了日から後期日程開始までに、3日間程度（18時間程度）行うこととする。

8 実習の方法

研修受講時に、受講者に協力事業所の一覧を配付し、受講者がその中から実習先を選定して協力事業所に連絡し、協力事業所において上記6及び7を満たす実習を行う。

9 実習指導者

受講者の実習指導については、原則として、協力事業所の主任介護支援専門員が指導にあたり、以下の点を留意し、別紙3_実習記録シート（実習指導者用）に基づき評価することとする。

- （1）受講者が実習の目的及び上記6について、別紙2_実習記録シート②の実習のポイントに基づいて体験できるよう留意する。
- （2）受講者の服装、挨拶等、社会人としての心構え、接遇マナー等に留意する。
- （3）受講者の経歴が異なるため、在宅や施設、病院等介護支援専門員が働く現場の違いにも留意する。
- （4）受講者が作成する居宅サービス計画について、指導・助言、修正等を行うように留意する。

10 受講者

受講者は、実習の目的を理解し、別紙2_実習記録シート①及び②の実習前記載項目を記入のうえ、以下の点に留意して実習に臨むこととする。

- （1）実習期間中は、協力事業所の就業規則等を遵守する。
- （2）実習期間中は、実習指導者及び熊本県知事指定研修実施機関である一般財団法人保健福祉振興財団（以下「財団」という。）の指示に従う。
- （3）実習期間中の移動経費、食費その他実習に要する費用は、自己負担とする。
- （4）実習上知り得た情報は、実務研修の遂行以外の目的では使用せず、実務研修後も第三者に漏洩しない。
- （5）実習期間中に過失等により実習協力者等に損害を与えた場合は、受講者もしくは財団がその損害賠償の責任を負うものとし、その責任の範囲は、財団が加入する賠償責任保険によるものとする。
- （6）服装、挨拶等、社会人としての心構え、接遇マナー等に留意する。

1 1 実習の流れ

実習の流れは、以下のとおりとする。

(1) 実習前

- ア 協力事業所は、熊本県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書（様式第1号）を財団に提出することとする。（電子申請での代替可）
- イ 受講者は、実務研修時に配付される協力事業所の一覧から実習先を選択し、協力事業所に直接連絡をとり、実習の依頼及び日程調整を行い、調整が完了次第、熊本県介護支援専門員実務研修実習誓約書（様式第2号）を協力事業所に提出することとする。
- ウ 受講者は、実習先とのアポイント調整が完了次第、実習先決定報告書（様式3号－1）を財団へ提出する。
- エ 協力事業所は、受講者との調整が完了し、実習受入予定人数に達し次第、熊本県介護支援専門員実務研修実習受入調整完了報告書（様式第3号－2）を財団に提出することとする。なお、実習受入予定人数に達しない場合や実習受入がない場合は、報告の必要はない。
- オ 受講者は、何らかの事情により調整が不調となった場合は、速やかに財団に連絡することとする。

(2) 実習中

- ア 実習指導者は受講者に対し、実習の目的、留意事項等を説明し、実習を行う。
- イ 受講者は別紙2_実習記録シート②の実習中記載項目を記入する。
- ウ 実習指導者は受講者に対し、別紙3_実習記録シート（実習指導者用）に基づき評価を行う。

(3) 実習後

- ア 実習指導者は実習終了後速やかに、熊本県介護支援専門員実務研修実習実施報告書（様式第4号）及び別紙3_実習記録シート（実習指導者用）を財団に提出することとする。
- イ 受講者は別紙2_実習記録シート①の指導者総括コメントを実習指導者に記入いただくとともに、実習振り返り記載項目を記入する。
- ウ 受講者は完成させた別紙2_実習記録シート①及び②を財団に提出することとする。
- エ 財団は、様式第4号、別紙3_実習記録シート（実習指導者用）、別紙2_実習記録シート①及び②が提出され次第、熊本県介護支援専門員実務研修実習受入証明書（様式第5号）を協力事業所に発行する。

1 2 受入に係る経費

実習受入の際に係る経費については、協力事業所が負担することとする。