

第28期神奈川県介護支援専門員実務研修（令和6年度）

「見学・観察実習」関連資料

【事業所版】

目次

1. 実習受け入れについての基本的考え方	1
2. 実務研修のカリキュラムについて	3
3. 見学・観察実習について	4
4. 実習受入事業所が取り組むべきこと	7
5. 実習全体の流れ	13
6. 実習方法（詳細版）	15
実習生受け入れ確認・記録表（参考様式）	18
神奈川県介護支援専門員実務研修 実習同意書	19
実習受け入れにあたってのQ & A	21

実習中に行うこと<チェックリスト>

【実習初日（オリエンテーション時）】

- ☐ 実習に伴う誓約書（第5号様式）の受領
- ☐ 実習目標（第1号様式）の確認

【実習中】

- ☐ 利用者情報記録表（第2号様式）の確認
- ☐ 実習記録用紙（第3号様式）の確認

【実習終了時】

- ☐ 実習目標の達成状況、後期研修の目標設定（第4号様式）の確認
- ☐ 実習評価表（第6号様式）の記入 ※記入後、実習生に渡す
- ☐ 実習報告書（第7号様式）の記入 ※記入後、実習生に渡す（1部コピーを保管）

1 実習受け入れについての基本的考え方

(1) はじめに ～ 基本指針

介護支援専門員養成研修における実習の適切な実施ができるよう、国は都道府県・実施機関・実習受入事業所に対して、「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」（以下、「基本方針」）を作成しました。

「基本方針」は、「介護支援専門員資質向上事業の実施について」（平成26年7月4日付老発0704第2号厚生労働省老健局長通知）で示された介護支援専門員養成研修カリキュラムでのねらいを踏まえ、効果的に実習が実施されるために、基本的考え方や実習の具体的な実施方法等を示したものです。

(2) 実習方式による研修の基本的考え方

実習では、実務を行う環境に身を置いて実践的な研修を行うことで、それまで学んできた知識や技術、基本的な考え方を実践的に統合する方法を取得することができます。また、実務の様子を知ることにより、実務研修修了後の円滑な業務の実践に結び付けることを目指すものです。

① 一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ

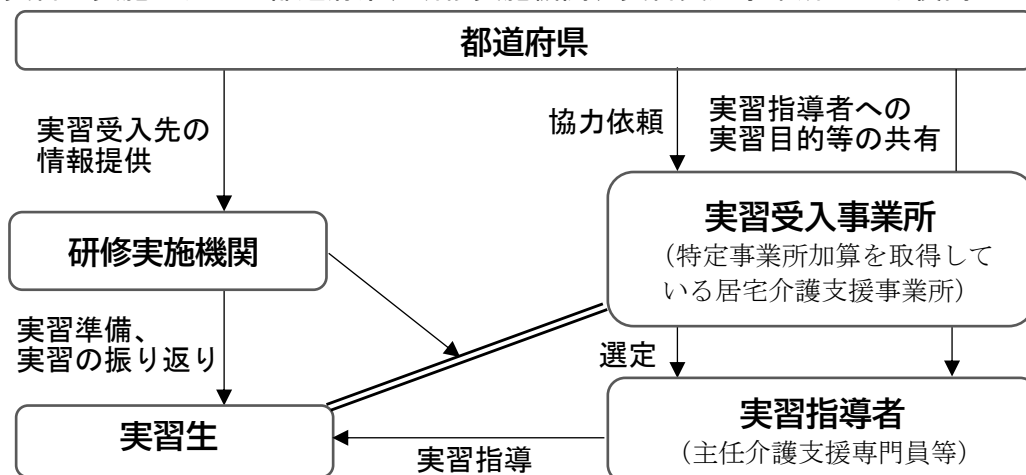
実習に入る前に、それまでの各科目で学んだ知識や技術、基本的な考え方等を振り返った上で、実習を通じてどのような学びを得たいのかという目標設定を、実習生自らが行うことが重要です。

② 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の経験（見学）

介護支援専門員となる基礎資格が多様であるため、多様な要介護高齢者の生活に応じたケアマネジメントを経験する「見学」については、実習生がこれまで関わってきた職務によって高齢者等との関わり方も異なることから、要介護高齢者の多様な生活状況や環境について、必ずしも熟知しているわけではないことに配慮が必要です。

実習生の職務経験のばらつきを考慮しつつ、実習受入事業所と協力して、できる限り多様な要介護高齢者の生活の様子を知ることができるようにすることが重要です。

図 実習の実施における都道府県、研修実施機関、実習受入事業所の主な役割



(3) 「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」シラバス

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。
概 要	実習に当たっては、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。
修得目標	① ケアマネジメントプロセスの実践にあたっての留意点を踏まえ、観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。 ② ケアマネジメントプロセスについて、指導者のもと、実習先で体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。 ③ 実際の生活環境を観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。 ④ 実習協力者の状況に合わせて実習を実施できる。 ⑤ 給付管理業務の流れを述べることができる。
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ● 実習先におけるケアマネジメントのプロセスの体験 <ul style="list-style-type: none"> ・事前の理解（実習前に実習生としての姿勢についての説明を受けての目的的理解、実習先の環境についての実習の前準備としての理解） ・ケアマネジメントプロセスの体験 ● 利用者の多様な生活とケアマネジメントプロセスの理解 <ul style="list-style-type: none"> ・専門職としての基本的姿勢の理解（専門職としての倫理、コミュニケーションと信頼関係の構築、守秘義務や情報管理など業務の基本） ・ケアプランの作成（ケアマネジメントプロセスの体験） ・多様なケアマネジメント実践の見学（要介護高齢者の多様な生活像の理解） ● 振り返りに活用するための記録の作成（体験を通じて得られた事項の研修実施機関等が示す書式に沿った記録・提出）
研修展開上の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ● ケアマネジメントプロセスの実践にあたっての留意点を踏まえ、観察した結果を盛り込んだ実習報告書を作成するために必要な基本的な視点や知識・技術を修得できるよう、個々の情報だけでなく体系や相互の関連性を意識した講義を実施する。また、給付管理業務の流れについて理解を深められるよう講義を行う。 ● ケアマネジメントプロセスについて、指導者のもと、実習先で体験した結果を盛り込んだ実習報告書を作成するために必要な基本的な視点や知識・技術を修得できるよう講義を実施する。 ● 実際の生活環境を観察した結果を盛り込んだ実習報告書を作成するために必要な基本的な視点や知識・技術を修得できるよう講義を実施する。 ● 実習協力者の状況に合わせて実習をするために必要な基本的な視点や知識・技術を修得できるよう講義を実施する。

参考：介護支援専門員資質向上事業ガイドライン（令和5年4月）

2 実務研修のカリキュラムについて

(1) 目的

介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識及び技能を修得し、地域包括ケアシステムの中で医療との連携をはじめとする多職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図ることが目的です。

表 実務研修カリキュラム及び「厚生労働大臣が定める介護支援専門員等に係る研修の基準」での規定時間（87時間以上）

	科目	研修形態	時間
前期研修	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	講義	3
	自立支援のためのケアマネジメントの基本	講義・演習	6
	相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	講義・演習	4
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	講義	3
	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	講義・演習	2
	ケアマネジメントのプロセス	講義	2
	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術		
	受付及び相談並びに契約	講義・演習	1
	アセスメント及びニーズ把握の方法	講義・演習	6
	居宅サービス計画等の作成	講義・演習	3
	サービス担当者会議の意義及び進め方	講義・演習	3
	モニタリング及び評価	講義・演習	3
	介護支援専門員に求められるマネジメント(チームマネジメント)	講義・演習	2
	地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源	講義	3
	生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義	講義	3
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	講義	2
	実習オリエンテーション	講義	1
後期研修	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	3日程度	
	実習振り返り	講義・演習	3
	ケアマネジメントの展開		
	生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	講義・演習	3
	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	講義・演習	4
	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	講義・演習	4
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	講義・演習	4
	心疾患のある方のケアマネジメント	講義・演習	4
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	講義・演習	3
	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、廃用症候群等)の留意点の理解	講義	2
	看取りに関する事例	講義・演習	4
	地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	講義・演習	3
	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	講義・演習	4
	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	講義・演習	2

3 見学・観察実習について

(1) 実施目的

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に実施します。

- ① 一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶ
- ② 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

(2) 実施方法

① 実習期間

実習は原則、**3日間程度（1日につき 7.5 時間程度）**実施していただきます。

p. 3 実務研修カリキュラムのとおり、前期研修修了翌日から後期研修開始前日までの間が実習期間となります。そのため、実習生が受講する研修実施機関や受講コースによって実習期間が異なりますのでご注意ください。

※ 必ずしも3日間連続で実施しなくても構いません。実習にかかる時間の合計を3日間程度とすることを目安とします。

② 実習場所

実習受入先事業所内、同行訪問先等（各事業所、実習協力者のご自宅等）

(3) 実習内容（※詳細はp. 7～17参照、様式は『実習ノート』参照）

① オリエンテーション

- ・ 計画的に実習ができるよう実習指導者と「実習目標（第1号様式）」を確認します。

② ケアマネジメントプロセスの体験（同行訪問等）

- ・ 実習現場でケアマネジメント業務を体験し、「利用者情報記録表（第2号様式）」「実習記録用紙（第3号様式）」を作成します。
- ・ 各ケアマネジメントプロセス場面において、インテーク・アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング・給付管理の場面の実習を1回以上ずつ行います。

③ 振り返り

「実習目標の達成状況・後期研修の目標設定（第4号様式）」の確認と全体を通した振り返りを行います。実習指導者は、最終日に「実習評価表（第6号様式）」「実習報告書（第7号様式）」を作成します。

※ 実習生は『八訂介護支援専門員実務研修テキスト』を使用して学習しています。

(4) 実習の受入れ依頼から事前準備までの流れと留意点

- ① 実習生には、実務研修初日に研修実施機関より実習受入協力事業所のリストを配付します。リストに基づき、実習生自身が実習を行いたい事業所に連絡を入れて調整します。貴事業所に、その旨の連絡があった場合は、受入れの可否、日程などを実習生と直接調整してください。

- ② 実習期間及び実習受入を依頼する連絡期間は以下のとおりです。

	神奈川県社会福祉協議会	横浜市社会福祉協議会 ウィリング横浜
実習期間	令和7年4月9日～5月20日	令和7年3月13日～4月24日
受入依頼連絡時期	令和7年2月1日～2月28日	

※ 研修実施機関によって実習をお願いする時期が異なりますのでご了承ください。

- ③ 複数の実習生から連絡が入ることが予測されますが、受入れ可能枠までは受入れをお願いします。ただし、受入れ可能枠を超える人数の実習生から連絡があった場合でも、可能な限り受入れにご協力ください。必要に応じてp. 18「実習生受け入れ確認・記録表」（参考様式）をご使用ください。
- ④ 実習に要する日程は3日間程度ですが、調整の都合上3日以上となることもある旨、実習生に伝えてください。また、一度決めた日程は原則として変更できないことも、併せて伝えてください。貴事業所と個々の実習生との間で調整ができた場合は、そのまま実習決定としてください。
- ⑤ 同行訪問等の際に、協力いただく利用者や関係機関と調整をお願いします。事前に同意を得て、p. 19「実習同意書」にご記入いただきます。複数名の利用者宅へ同行訪問する場合は、人数分コピーをしてお使いください。利用者の人数分の同意書をもらうようにしてください。
- ⑥ 実習にかかる費用は徴収しません。実習生の自宅から実習先、同行訪問時の交通費等は、実習生が負担します。ただし、実習生が希望する場合の資料コピー代などは、別途徴収しても差し支えありません。
- ⑦ 実習時間は、実習先の事業所により異なります。基本的には9時から18時までの間で行うようにしてください。
- ⑧ 実習生には『実習ノート』、筆記用具、受講証は必ず持参するよう伝えます。その他実習で必要になるものについては、貴事業所と実習生の間で調整をお願いします。
- ⑨ 実習先で実習協力者にけがをさせたり、物を破損したりすることのないようご注意ください。その場合、原則、実習生の責任となります。また、実習生のけがや交通事故、健康管理等にも十分注意して実習させるようにしてください。
- ⑩ 実習初日に、実習生から「実習に伴う誓約書（第5号様式）」の原本を受け取り、貴事業所の文書処理年限に基づき保管してください。

(5) 感染症対策

① 感染症対策

実習実施にあたって、必要な感染症対策の実施にご協力ください。

例) 手洗いやうがいの励行、マスクの着用、アルコール消毒液の設置（手指衛生）、事業所内の換気、人と人との間隔の確保 等

② 実習生が感染症等になった場合

実習予定日に、実習生が感染症等で体調不良になった場合、実習は原則延期となります。その際には実習生と相談の上、実習期間中で日程の再調整をお願いします。再調整が難しい場合には各研修実施機関にご連絡をお願いします。

(6) 実習に関連する資料

- ① 『見学・観察実習関連資料（事業所版）』（本冊子）
- ② 「見学・観察実習について【事業所向け動画】」（各研修実施機関で配信予定）
- ③ 『介護支援専門員実務研修 実習ノート（受講者版）』（実習生が実習当日に持参、介護情報サービスかながわ「らくらく」の書式ライブラリーでダウンロード可能）
 - ※ 実習ノートに各様式が入っています。
 - ・ 第1号様式 実習目標、実習スケジュール
 - ・ 第2号様式 利用者情報記録表
 - ・ 第3号様式 実習記録用紙
 - ・ 第4号様式 実習目標の達成状況、後期研修の目標設定
 - ・ 第5号様式 実習に伴う誓約書
 - ・ 第6号様式 実習評価表
 - ・ 第7号様式 実習報告書
- ④ 「介護支援専門員資質向上事業ガイドライン・実務研修ガイドライン（令和5年4月版／厚生労働省発行）」（全国共通のガイドライン、厚生労働省ホームページでダウンロード可能）
- ⑤ 『八訂 介護支援専門員実務研修テキスト（令和6年3月発行／長寿社会開発センター）』（前期研修で上巻について実習生が学習）

4 実習受入事業所が取り組むべきこと

※「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」（厚生労働省）を参考に改変

図 実習を実施するために実習受入事業所が取り組むべきことの全体像

準 備	1 実習受入事業所としての体制の整備
	2 実習指導者の選任、指導者向け研修等への参加
実 施	1 オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備
	2 実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成指導）
フォロー	1 実習後の振り返り、実習生へのフィードバック
	2 実習の実施全体の振り返り・評価

〔準備1〕実習受入事業所としての体制の整備

（1）基本的な考え方

- ・ 実習の目的は、実際に実習生にケアマネジメントの実践現場を体験（体得）してもらい、介護支援専門員の職業倫理や業務に対する姿勢、要介護高齢者の多様な生活の実態などを知ることです。
- ・ 実習には、実習生である介護支援専門員候補者に対してケアマネジメント業務に対する姿勢や職業倫理の模範を示すとともに、多様な要介護高齢者の生活実態を見せることができる環境が必要です。
- ・ このような環境を提供できる事業所として、主任介護支援専門員が配置されており指導体制の整っている「特定事業所加算取得事業所」が適切であり、その役割を果たすことが求められることから、平成27年度介護報酬改定では、特定事業所加算の算定要件に「実習の受け入れ」が追加されました。
- ・ 特定事業所加算の取得事業所は、地域全体のケアマネジメントの水準をあげていくという、地域への貢献も期待されており、このような趣旨も理解して実習を受け入れます。

（2）必ず実施すべきこと

- ・ 実習受け入れの要件として、実習指導ができる知識や見識を持つ職員が配置されていることです。

（3）実施が望ましいこと

- ・ 実習受け入れ体制の整備は、実習を受け入れるか否かに関係なく、事業所に所属する介護支援専門員の資質向上や業務効率化に資する取り組みとなります。具体的には、新しい介護支援専門員を採用する場合の職場見学や試用期間、採用直後の新任者に対するOJTの体制整備やポイントを絞ったミーティングの実施につながります。つまり、事業所としては、法定研修の実習受け入れを想定した組織や業務環境整備への取り組みを促すことが望まれます。

〔準備2〕実習指導者の選任、指導者向け研修等への参加

（１）基本的な考え方

- ・ 実習指導者には、実習生に対し、適切な知識と技術を提供するだけでなく、業務に対する姿勢や倫理観の模範となることが求められます。また、利用者訪問の際に実習生を同行し、多様な要介護高齢者の生活を「見学」することから、個々の利用者との関係性を適切に構築していることを、身を以て示すことが必要です。
- ・ 実習指導者は、原則として主任介護支援専門員ですが、単に主任であるかどうかだけではなく、実習指導者として上記を踏まえた対応ができる人材を選任してください。

（２）必ず実施すべきこと

① 実習指導者の選任

実習指導者は経験や知識と技術、倫理観、利用者との関係構築の実績を考慮して選びます。

② 対象となる利用者の選定

下記のような実習目的を踏まえ、適切な利用者を選びます。

主な実習の目的は、アセスメントやケアプラン作成といった介護支援専門員としての業務を確認し、ケアマネジメント実践をより具体的に理解することです。このような場合には、ケアマネジメントの一連の流れを現場で体験することから、新規利用者もしくは、ケアプランの変更が必要となった利用者が適切です。

もう一つの目的は、ケアマネジメント実践までは行わなくても、利用者宅への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ことです。多様な高齢者像を選定します。また、今後の地域包括ケアシステム構築に向けた動向を踏まえ、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などを選んでください。

③ 対象となる利用者への事前同意の取得

同行訪問前に、p. 19「実習同意書」による同意をいただきます。

④ サービス担当者会議等での合意

サービス担当者会議などへの実習生出席に際しても、事前に関係機関から口頭による同意をいただいております。

⑤ 実習指導者の業務量の平準化

実習中は、実習指導者の通常業務に関する業務量への配慮が必要です。他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を図り、事業所内で共有するよう、配慮をします。

⑥ 実習指導者としての確認

実習指導者は、実習指導者向け研修に代り、本冊子や事業所向け動画、「実務研修ガイドライン」等を活用して、法定研修における実習の目的や意義、具体的な展開方法などを確認するとともに、事業所内の周知と理解を図ります。

〔実施1〕オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備

（1）基本的な考え方

- ・ 実習効果を高めるには、実習に入る前に、実習の目的や実習生各自の課題認識を確認した上で、ケアマネジメント実務の全体像を理解し、実習対象となる事例について事前学習をするなどの準備が不可欠です。
- ・ 単に現場体験をするだけでは「気づき」や「学び」の偏りや不足があるなどから、《事前準備》と《事後の振り返り》が極めて重要となります。また、事前準備では、訪問日程の確認や利用者への接し方やマナーだけではなく、事前に実習指導者が把握している実習対象者についての利用者情報に基づき、実際の訪問時に実習指導者自らが高齢者にどのように対応するのかを想定することにより、具体的に何を学んでもらいたいのか（＝実習目標）を定めることが重要です。
- ・ 訪問前に、必ず事前に時間を設け、利用者に関する情報共有とともに、実習目標を設定、その内容は実習ノートを用いて記録します。

（2）必ず実施すべきこと

① ケアマネジメント実務の全体像の把握

受け入れ事業所における業務の流れ、各事業所において整備している職務上のルール等を具体的に説明し、実務に対する理解を深めるようにします。

② 訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認

介護支援専門員としての対応姿勢について予め確認するとともに、留意点についても説明をします。

③ 利用者情報の共有

実習指導者が事前に把握している情報を適切に伝達します。具体的には、実習指導者から利用者の概略を説明するとともに、実習生が自ら利用者について記載された種々の資料について、読み込んで理解をする時間を確保します。

④ 実習を通じて学ぶべき課題（実習目標）の設定

訪問前に時間を確保して、実習生とともに、訪問でどのような情報を把握するのか、また実務における各場面から何を把握するのかなど、その意味も含め学ぶべき課題として設定します。また、多様な高齢者の生活実態を知るための訪問などでは、モニタリング場面での訪問となることから、その際のモニタリングのポイントを具体的に設定し、どのように把握するのかなど、実習を通じての学びの課題を設定します。

（3）実施が望ましいこと

- ・ 学びの課題設定においては、打ち合わせ形式で検討する方法に加えて、より具体的な課題を効果的に設定するため、訪問場面を想定したシミュレーションを活用します。

〔実施2〕実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成指導）

（1）基本的な考え方

- ・ 実習実施においては、実際のケアマネジメント業務の現場（高齢者の生活の場）に入り、一連のケアマネジメントプロセスを体験することで、高齢者の多様な生活の実態を知り、理解します。
- ・ 実習中は、現場でしか得られない情報や、実習生自身が感じたことの収集に注力するとともに、後で適切な振り返りができるように記録の作成が大切です。
- ・ 実習期間は「3日間程度」とされていますが、これは連続する3日間で実施しなければならないということではなく、例えば半日や数時間程度の訪問を複数の日にまたがって実施し、結果として合計の実習時間数が3日程度になれば構いません。

（2）必ず実施すべきこと

- ・ 自宅訪問やサービス担当者会議への参加前に、利用者についての情報を必ず事前に確認しておきます。
- ・ 実習ノートについては、原則として実習後、その日のうちに記録します。
- ・ 実習指導者一人で複数の実習生を担当する場合、オリエンテーションやサービス担当者会議等への参加について、複数でまとめて実施できる環境であれば差し支えありませんが、利用者宅への同行訪問などの場合には、実習環境に配慮して一人あるいは数名ずつの参加など工夫をします。

（3）実施が望ましいこと

- ・ 介護支援専門員として求められる高齢者との接し方、職業倫理に基づく姿勢について、自身の行動を以て示すだけでなく、具体的な現場での実習指導者自身の対応方法、及びその背景にある考え方を、できるだけ各場面において、その都度、その現場で説明をするようにしましょう。

図 実習スケジュールの組立て方（イメージ）  事前の実習の目標設定  事後の振り返り

	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		

	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良い ・実習時間の合計を3日程度とする

〔フォロー１〕 実習後の振り返り、実習者へのフィードバック

（１）基本的な考え方

- ・ 実習での学びを具体化するために、実習後の振り返りは必須です。特に、実習生がすぐには言葉にできなくても、気づいたこと、感じたことを言語化することが重要です。
- ・ 一事業所で複数の実習生を受け入れた場合には、複数の実習生での実習後の振り返りを実施することを基本とします。これは他の実習生が経験した実習での学びを共有することで学習効果を高めることにつながるからです。

（２）必ず実施すべきこと

① 実習ノートの記録とまとめ

実習ノートは実習振り返りの源泉となることから、実習期間中は必ず実習ノートに記録します。

② 振り返り時間の確保

実習を通じて感じたことや気づいたことを振り返るとともに、当初設定した実習目標に対して、どのような成果があったかを評価する時間を確保します。実習生が自身の学びや経験などを、実習指導者と落ちついて面談できるような環境と時間の確保も必要です。

③ 振り返りのフィードバック

実習指導者は、実習生の学習課題の具体化に向けた支援を行います。実習生の習熟度の判断ではなく、実務研修後期課程での学習効果が高まるよう、その実習生自らが今後さらに学んでいくべきことを具体化することが肝心です。振り返りでの確認内容を踏まえて、実習生自身が自ら具体化できるよう、適切に支援しなければなりません。支援したポイントについては、実習ノートに記録します。

④ 一事業所で複数の実習生を受けている場合

振り返りやポイントの指摘などは、複数の実習生と共同でまとめて実施します。実習指導者からのフィードバックもまとめて実施することで、他の実習生の学習内容も共有でき、より幅広い視点での振り返りが行えます。

〔フォロー２〕実習の実施全体の振り返り・評価

（１）基本的な考え方

- ・ 次年度以降の実習の受け入れをより効果的なものとしていくためには、個々の実習生へのフィードバックだけではなく、実習全体について、実施や指導体制などにどのような成果と課題があったかを振り返りましょう。
- ・ 実習指導者が、十分に実習指導を展開できるよう、事業所としての業務環境整備に関わる課題については、次年度以降の実習受け入れへの改善事項として、具体的な整理をしておくことが重要です。

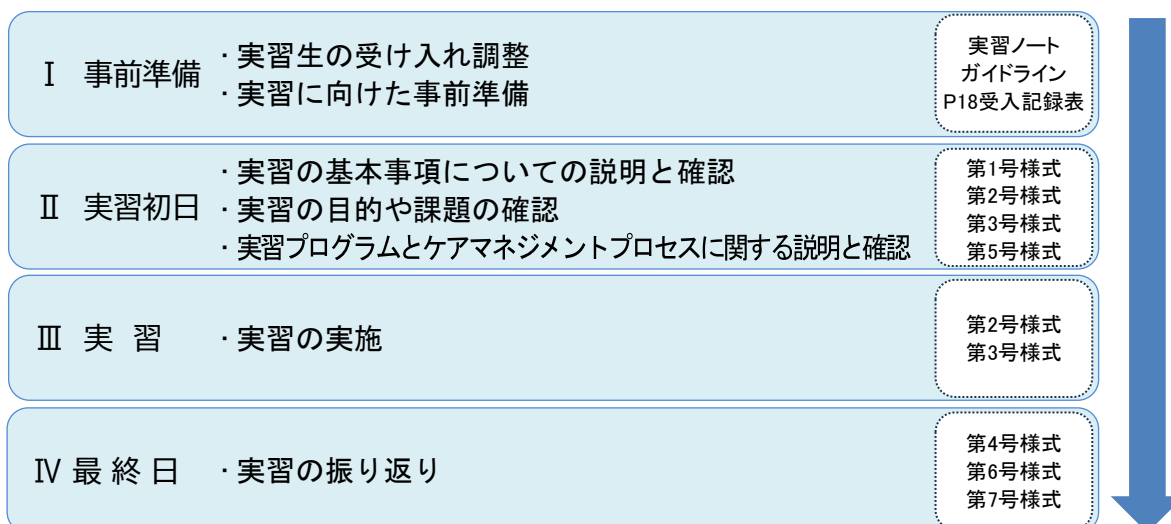
（２）必ず実施すること

- ・ **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と課題の整理**
終了後、各事業所では、事業所管理者と実習指導者が「実習受け入れ」全体の振り返りを行います。ここでは、訪問に関するトラブルや課題の有無、実習指導者の業務量などについて話し合います。

（３）実施が望ましいこと

- ・ 実習全体の振り返りを通じて明らかになった課題については、次年度の円滑な実習受け入れに向けて、事業所の組織及び業務環境の改善として速やかに取り組むことが望まれます。
- ・ このことが、事業所における新たな介護支援専門員の採用やO J Tの体制整備へ活かされます。

5 実習全体の流れ



I 事前準備

実習生受け入れ調整	
① 実習生からの受け入れ依頼の連絡を受理	・ 氏名・連絡先等（携帯電話・メール等の連絡が取れやすい手段）を確認する
② 協力いただく利用者や関係機関等との日程調整	・ p. 18「実習生受け入れ確認・記録表」参照
③ 実習生との日程調整	・ 決定した実習日の変更は原則できないことを説明する
④ 実習時の持ち物、服装、態度・心構え等の伝達	・ 事業所の一職員としての心構えを持つことなどを実習前の連絡時に伝えておく
実習に向けた事前準備	
① 実習スケジュールの作成	・ 「実務研修ガイドライン」やp. 7～12「実習受入事業所が取り組むべきこと」等を参照して準備する
② 実習に関わる利用者や関係機関に協力依頼	・ 利用者に同意を得てp. 19「実習同意書」を記入いただく

II 実習初日

実習の基本事項についての説明と確認	
① 実習生、実習指導者、事業所の職員等の紹介	・ 個人情報保護や職業倫理に関する書類を受領する
② 事業所の就業規則・服務規程の説明	・ 実習の流れや同行訪問時の交通機関利用に関する説明をする
③ 個人情報の保護や職業倫理等に関する説明	・ 「実習に伴う誓約書（第5号様式）」を受領する
④ 3日程度のタイムスケジュールの確認	・ 服装・態度・心構え等を再確認する
⑤ 実習に必要な書類と実習ノートの記録作成の確認	・ 事業所への連絡や実習生の緊急連絡先（「実習に伴う誓約書（第5号様式）」に記入しているか）を確認する
⑥ 実習中のマナー等、注意事情の確認	・ 事業所と地域のつながりや地域のインフォーマルサポートの情報入手の方法等を説明する
⑦ 実習生の基礎職と経験等の確認	
⑧ 緊急時の連絡方法の説明と確認	
⑨ 事業所や地域の特性・インフォーマルサポートの説明	

実習の目的や課題の確認	
① 実習目的と実習生の目標の確認	・ 実習全体の目的と到達点、実習生が作成の「実習目標（第1号様式）」を確認する
② 実習生自身の実習に対する課題の確認	・ 実習生から「前期研修での学び」を聞き取り実習に生かす（必要に応じて実習ノートの目標に追記するよう指導する）
実習プログラムとケアマネジメントプロセスに関する説明と確認	
① 実習プログラムの説明	・ 実習ノートを使用してプログラムを説明する
② 実習におけるケアマネジメントプロセス場面のポイントの確認	・ ICF も含めたインテークから給付管理までの各ケアマネジメントプロセスの全体像を実務に即して説明する
③ 同行実習における準備と実習記録用紙の記入方法の確認	・ 「利用者情報記録表（第2号様式）」 「実習記録用紙（第3号様式）」を確認する

Ⅲ ケアマネジメントプロセス場面の実習

- 各ケアマネジメントプロセス場面において、インテーク・アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング・給付管理の場面の実習を1回以上ずつ行います。
- 利用者等の協力が得られにくい場合は、ロールプレイによる実習を行ってください。

実習の実施	
① 利用者像や基本情報の説明	・ 利用者基本情報・アセスメント表・居宅サービス計画書(1)～(3)等を用いて利用者像や場面のポイント説明する
② アセスメントから居宅サービス計画の解説とケアマネジメントプロセス場面におけるポイントを解説	・ 実習生に「利用者情報記録表（第2号様式）」、「実習記録用紙（第3号様式）」（日付・場所と内容・事前の実習目標設定まで）を記録するよう促す
③ 同行訪問実習	・ 各ケアマネジメントプロセス場面ごとに担当した実習指導者が振り返りコメントをする
④ 事業所での振り返り ※ <u>直行直帰は避けてください。</u>	・ 実習生に「実習記録用紙（第3号様式）」（理解できたことや参考になったこと／指導者からのご意見）の記入を促す
⑤ ①～④を繰り返す	

Ⅳ 実習最終日

実習の振り返り	
① 全ての実習における振り返りを実施	・ 実習指導者と実習生で、目標の達成状況、感想等について確認する
② 後期研修の目標設定を一緒に考え設定	・ 実習生に「後期研修の目標設定（第4号様式）」の記入を促す
③ 「実習評価表（第6号様式）」を記入	・ 実習指導者が実習評価・総合評価を記入する（ <u>実習指導者署名は直筆で記入する</u> ）
④ 「実習報告書（第7号様式）」を記入	・ 実習指導者が記入する（ <u>実習指導者署名は直筆で記入する</u> ）
⑤ 実習ノートの記載漏れがないか確認する	・ 「実習評価表（第6号様式）」「実習報告書（第7号様式）」は事業所の控えとしてコピーをとって保管してください。

6 実習方法（詳細版）

(1) 必ずご確認いただきたいこと

- ・ 実習実施前に、本冊子『「見学・観察」実習 関連資料（事業所版）』、「見学・観察実習について【事業所向け動画】」、「『実習ノート』」、「実務研修ガイドライン」を必ず確認し、実習方法などをご理解のうえ実習生にご指導ください。
- ・ 上記資料については、事業所内で内容の共有をお願いいたします。
※ 『実習ノート』は、神奈川県社会福祉協議会と横浜市社会福祉協議会ウィリング横浜で内容が若干異なりますが、実習中に使用する様式類や仕様は同様です。

(2) 実習の概要

- ① 本実習は「ケアマネジメントプロセス場面の見学・観察実習」です。実習生にはケアマネジメントプロセス場面の体験をさせてください。なお、実習指導者は同行前に事前準備、同行後には振り返り・評価を行います。後期目標は、あらかじめ設定した目標から実習指導者の意見も取り入れ、実習生が目標設定できるよう支援します。
- ② 各ケアマネジメントプロセス場面において、インテーク・アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング・給付管理の場面の実習を1回以上ずつ行います。同意を得られにくいインテーク場面は、ロールプレイでも構いません。

(3) ケアマネジメントプロセス場面実習の進め方

- ① 事前に実習スケジュールを作成します。「実務研修ガイドライン」や p. 7～12 「実習受入事業所が取り組むべきこと」を参照します。時間に余裕をもたせたスケジュールを心がけてください。
- ② 初日の実習オリエンテーションは、p. 9 「〔実施1〕オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備」や p. 13～14 「実習全体の流れ」を参考に事業所の実情に合わせて進めます。
- ③ 利用者像や基本情報、ケアマネジメントプロセス場面のポイント等についてガイダンスを行います。実習指導者は、基本情報・アセスメント表・第1表から第3表・経過記録表等を用いて説明します。実習生は「利用者情報記録表（第2号様式）」を記入します。名前など個人情報になるものは、「Aさん」や「Oさん」などで記入します。
- ④ ガイダンス後、実習生は「実習記録用紙（第3号様式）」の〔日付〕〔場面と内容〕〔事前の実習目標設定〕の欄を記入します。
- ⑤ 同行訪問実習を行います。実習生は、多様な高齢者の生活場面や介護支援専門員の対応等を観察します。
- ⑥ 事業所に戻り振り返りをします。実習生の感想や意見を踏まえて、実習指導者から実習場面の解説やコメントをしてください。実習生は「実習記録用紙」の〔理解できた事や参考になったこと／指導者からのご意見〕の欄に振り返りの内容を記入します。
実習生の利用者宅等への直行直帰は認めないでください。
- ⑦ 最終日にすべての実習の振り返りを行います。

(4) 実習記録

- ① 「実習記録用紙（第3号様式）」は、ケアマネジメントプロセス場面ごとに記入します。例えば、1日のうちにサービス担当者会議、モニタリング、給付管理の実習をした場合は、それぞれ別の欄3か所に記入します。モニタリングの実習を2回行った場合も2か所に分けて記入します。1日分を1か所にまとめて書きません。
- ② 各ケアマネジメントプロセスにおいては、実習指導者である主任介護支援専門員以外の介護支援専門員からご指導いただくことが可能です。協力して実習を進めていただけますと幸いです。
- ③ 「実習記録用紙（第3号様式）」の記入例（例：3月18日に2件の実習をした場合）
実習生が書き方に迷う場合はご指導ください。

日付	場面と内容	事前の実習目標設定	理解できた事や参考になったこと 指導者からのご意見
3/18	モニタリング (自宅)	Aさんの身体状況や日常生活の確認。サービスを利用するの目標の達成状況や日常生活の改善点について学ぶ。	目標が達成されていないが、安定した体調が保たれている。しかし、認知症の悪化がみられている。介護サービス以外の見守りにより、本人も家族も精神的に落ち着いているため、インフォーマルサポートの活用方法を学びたい。 【指導者より】利用者の生活は介護サービスのみでは継続できません。そこにある環境を見極めます。インフォーマルサポートを利用者がどのように活用しているか、考え方も含めて確認することが、介護サービスを上手に活用する後押しにもなります。
3/18	給付管理 (△事業所)	利用者のコスト管理を含めた利用者提供表の作成や内容確認・給付管理が理解できる。	利用者のコスト管理を含め難しい。今後の学習に活かしたい。 【指導者より】業務に就いて初めて理解できることも多いと思います。

※実習指導者からのコメントは実習生が記録します

(5) 各様式の記入

- ① 『実習ノート』の表紙に、実習日程、実習生の氏名・受講番号、事業所名、実習指導者名を記入します。実習指導者は、実習生に記入を促してください。
- ② 「実習目標（第1号様式）」は、実習生が実習前に記入します。実習指導者は、実習オリエンテーション時に確認してください。
- ③ 「利用者情報記録表（第2号様式）」は、実習生が協力いただく利用者の情報を記入します。個人情報には留意するよう助言してください。
- ④ 「実習目標の達成状況・後期研修の目標設定（第4号様式）」は、最終日に実習指導者との振り返りを経て、実習生が記入します。
- ⑤ 「実習評価表（第6号様式）」には実習指導者の評価・総合評価を忘れずに記入してください。「実習評価表（第6号様式）」と「実習報告書（第7号様式）」には、実習指導者の直筆による署名が必要です。
- ⑥ 「実習評価表（第6号様式）」と「実習報告書（第7号様式）」は、実習生に渡してください。その際、事業所の控えとしてコピーをとって保管するようにしてください。

(6) お願い事項

- ① 実習先の利用者や家族の個人情報を守られるよう、事前に必ず説明をしてください。
- ② 実習生には、できるだけ多くの場面の実習を体験させてください。実習は、多様な高齢者の生活実態を知ることにも重点が置かれています。数名の高齢者を選定し、同行訪問を計画してください。
- ③ 実習生の実習態度が思わしくない、トラブルや苦情があった等の場合には、実習生の研修実施機関をご確認の上、ご連絡ください。
- ④ 実習生の体調不良や身内の不幸等による日程変更希望があった場合、事業所の都合に合わせて日程を変更していただいて構いません。なお、欠席や遅刻等、実習生の完全な自己都合の場合にはその限りではありません。
- ⑤ 実習指導者が途中で変更になった場合には報告の必要はありませんが、適正に実習指導ができる方を選任していただき、本冊子『「見学・観察」実習 関連資料（事業所版）』、「見学・観察実習について【事業所向け動画】」、「『実習ノート』」、「実務研修ガイドライン」の内容を適切に引き継ぐ等の対応をお願いします。

実習生受け入れ確認・記録表（参考様式）

※ スケジュールの組み立て（P10参照）にご利用ください。必要に応じてコピーしてください。

実習期間	①令和7年 月 日（ ）： ～： （集合時間： ）						
	②令和7年 月 日（ ）： ～： （集合時間： ）						
	③令和7年 月 日（ ）： ～： （集合時間： ）						
受講中の 研修機関名	いずれかに○してください 神奈川県社協 ・ウィリング横浜			実務研修 受講番号			
実習生名							
日中連絡が 可能な電話番号	職場（事業所名 ） ・ 個人						
携帯電話							
1日目	:	:	:	:	:	:	:
2日目	:	:	:	:	:	:	:
3日目	:	:	:	:	:	:	:

実習期間	①令和7年 月 日（ ）： ～： （集合時間： ）						
	②令和7年 月 日（ ）： ～： （集合時間： ）						
	③令和7年 月 日（ ）： ～： （集合時間： ）						
受講中の 研修機関名	いずれかに○してください 神奈川県社協 ・ウィリング横浜			実務研修 受講番号			
実習生名							
日中連絡が 可能な電話番号	職場（事業所名 ） ・ 個人						
携帯電話							
1日目	:	:	:	:	:	:	:
2日目	:	:	:	:	:	:	:
3日目	:	:	:	:	:	:	:

所長 様

神奈川県介護支援専門員実務研修 実習同意書

私は、介護支援専門員実務研修の実習に際し、実習生が下記の事項を必ず守ることを条件に、実習に協力し、必要な情報を提供することに同意します。

記

1. 実習のときに知った私の情報は、この研修以外には使わず、第三者に漏らさないこと。
2. 実習中に万一、私や私の持ち物に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

令和 年 月 日

実習協力者氏名

神奈川県介護支援専門員実務研修
実習生受け入れにあたってのQ & A

《よくあるご質問》

- Q 1 実習期間は3日程度とあるが、1日あたり7.5時間として、3日間と考えればいいのか。
- A 1 実習期間は「3日程度」と示しておりますが、これは3日間を実施しなければならないということではなく、例えば半日や数時間程度の訪問を複数の日にまたがって実施し、結果として合計の実習時間数が3日程度相当になれば構いません。

- Q 2 実習受入依頼の電話連絡開始日やおおよその実習期間について、あらかじめ教えてほしい。
- A 2 実習生が受講する研修実施機関や受講コースによって実習期間が異なりますのでご注意ください。各研修機関における実習期間は以下の通りです。

【実習期間（予定）】

	神奈川県社会福祉協議会	横浜市社会福祉協議会 ウィリング横浜
実習期間	令和7年4月9日～5月20日	令和7年3月13日～4月24日
受入依頼連絡時期	令和7年2月1日～2月28日	

- Q 3 実習生用資料（実習ノート）に添付されている各種様式はダウンロードできるのか。
- A 3 「利用者情報記録表（第2号様式）」と「実習記録用紙（第3号様式）」は各研修機関のホームページから、また、「実習評価表（第6号様式）」と「実習報告書（第7号様式）」は介護情報サービスかながわ（らくらく）の書式ライブラリーから、それぞれダウンロード可能です。掲載のタイミングについては、介護情報サービスかながわからのメール配信及び神奈川県からのお知らせでご確認ください。
- Q 4 神奈川県への実習受け入れ同意届では実習受け入れ可と回答したが、やむを得ない事情により受け入れが困難となった。それに伴い罰則はあるか。
- A 4 やむを得ない事情により実習生の受け入れが難しくなった場合には、神奈川県地域福祉課（045-210-4768）に必ずご連絡ください。正当な理由なく、受け入れを拒否したことが判明した場合には各研修実施機関から神奈川県へ報告します。
- Q 5 1人も実習希望者から連絡がなかった場合、特定事業所加算は取得できないか。
- A 5 神奈川県への神奈川県介護支援専門員実務研修実習受入同意書の提出をもって特定事業所加算の取得要件を満たすものとして支障がないことを確認しています。その他、ご不明な点については各市町村の所管課にお問い合わせください。

《事務手続きについて》

Q 6 特定事業所加算の要件となるため、今回の実習生受け入れについて運営規程に加えた方が良いか。

A 6 各市町村の所管課にお問い合わせください。

Q 7 複数名の利用者宅へ訪問同行する場合、同意書は人数分のコピーを取って、いずれも署名をもらうということで良いか。

A 7 お見立ての通りです。

Q 8 実習ノート（実習生用）は訪問時に持参し、その場でメモを取る等に活用されると理解して良いか。

A 8 お見立ての通りです。

Q 9 実習報告書を実習生に渡すのは変ではないか。

A 9 紛失を防ぎ、確実に実習生から研修機関に届けてもらうための対応となります。

Q 10 事業所名、所長名については、居宅介護支援事業所として届け出ている管理者名を記載するのか、それとも法人としての実質的な管理者名を記載するのか。

A 10 事業所の管理者名をご記載ください。

《実習生への対応について（態度、礼儀など）》

Q 11 職に就くつもりのない者はケアマネジメントの底上げにつながらないので協力したくない。そうした選別をしてもかまわないか。

A 11 実務研修のカリキュラムとして、実習は必須であることから、これを理由に受け入れを断ることはご遠慮ください。

Q 12 実習時には事業所の出勤時間に合わせて来てもらうのか。また、実習希望日が日曜日であり、事業所のスケジュール上、この日程での受け入れが難しい場合にはどうするか。

A 12 実習の日時については事業所の都合に合わせて決定していただいて構いません。

《実習生と事業所のマッチングについて》

Q 13 受け入れ枠を上回った場合、実習生から連絡が入って断る場合には、まだ受け入れに余裕のある事業所の紹介等はしなくて良いか。

A 13 必ずしも紹介等をする必要はありませんが、受け入れ可能な事業所をご存知の場合は、紹介をしていただいて構いません。

Q 1 4 実習生からの連絡が一度に受け入れ枠以上あった場合、当該事業所の判断で絞込を行ってよいか、または受け入れ枠以上で断った場合にその旨を研修機関に報告したほうが良いか。

A 1 4 申し込み順で対応するなど、受け入れ枠までの受け入れで支障はございません。また、受け入れ枠以上で断った場合の報告の必要もございません。

Q 1 5 実習生から事業所への連絡の期間を限定することはできるのか。

A 1 5 各事業所同じスケジュールでの対応をお願いしております。事業所から実習生に対して個別に期間限定を行うことはご遠慮ください。

Q 1 6 実習生の受け入れに際して、研修実施機関から推薦状等はいただけるのか。

A 1 6 発行の予定はございません。

《 実習の日程変更について 》

Q 1 7 実習生の体調不良や身内の不幸等による日程変更希望があった場合、どこまで応じたら良いか。また、その判断を誰がするのか。

A 1 7 やむを得ない理由での日程変更希望があった場合は、事業所のご都合に合わせて、日程を変更していただいて構いません。なお、実習生の完全な自己都合（欠席や遅刻など）の場合にはその限りではありません。

Q 1 8 事前にプログラムの組み立てをするが、当日、急な担当者会議や地域ケア会議等が入った場合のスケジュールの変更は可能か。

A 1 8 可能です。必要に応じて、スケジュールの変更を行ってください。

Q 1 9 サービス担当者会議がない月や、スケジュールを立てるなかでこれが設定できない場合にはどのように対応したら良いか。

A 1 9 ケアマネジメントプロセスのいずれかの体験の設定が日程等の都合上難しい場合には、実習指導者を交えた説明やロールプレイなどを、これに代えるなどしてご対応ください。

《 実習指導者について 》

Q 2 0 適切な指導ができる者であれば主任でない介護支援専門員に実習指導を担当させても良いか。

A 2 0 神奈川県では、主任介護支援専門員が配置されていることから県内の特定事業所加算算定事業所を実習受入先とした経過があります。そのため、指導に当たっては、主任介護支援専門員が主に関わってくださることを想定しています。

Q 2 1 主な実習指導者以外に、一部の内容（たとえば、給付管理業務等）について、他の職員が指導に当たることは良いか。

A 2 1 構いません。

Q 2 2 実習生受け入れに際して、2名までの実習生を2名の主任介護支援専門員で分担して指導しても良いか。

A 2 2 構いません。

Q 2 3 複数名の実習生の実習日が3日間とも同日で実施して良いか。また、1名の実習指導者で2名の実習生の対応をして良いか。

A 2 3 複数の実習生の実習を同日に行っても構いません。また、1名の実習指導者に2名の実習生の対応をしていただいても結構です。

Q 2 4 4月1日で予定していた実習指導者が異動してしまった場合にはどうするか。

A 2 4 他に適正に指導ができる方を実習指導者として選任してください。その際は実習の内容を適切に引き継ぐ等の対応をお願いします。

《 同法人に従事する実習生受け入れ可否について 》

Q 2 5 同法人の他事業所従事者を実習生として受け入れることは可能と判断して良いか。

A 2 5 構いません。ただし、たとえば、実習生の勤務先と実習受入先事業所の所在地が同一だったり、実習に関わる予定のスタッフが部署は違う場合であっても同じフロアにいる等の場合には不可となります。

《 同行訪問等について 》

Q 2 6 自動車での訪問モニタリングを実施している。同乗者へ対応する保険はかけておらず、同乗しての同行訪問は難しい。その場合、訪問宅へ直行直帰させても良いか。

A 2 6 交通手段については実習生と事業所間で合意を得た上で、ご判断ください。直行直帰は避けて下さい。

Q 2 7 新規契約、インテークは事業所では予定が立てられない部分があるのだが、やはり同行訪問、面談の立ち会いが必須となるのか。実習期間中に上記のケアマネジメントプロセスが行えない場合、ロールプレイでも可能か。

A 2 7 可能です。

Q 2 8 給付管理業務の手順の理解について、実際に請求業務を見学してもらうということで良いか。

A 2 8 構いません。方法の詳細については事業所にお任せします。

Q 2 9 給付時期には訪問せず、実績入力で一日過ごすことや、新規事業所の見学に行くこともある。こうした時期の実習でも受け入れて良いか。

A 2 9 同行訪問は必ず実施できるよう、実習日については調整をお願いします。

Q 3 0 事例検討会や地域会議等への出席も実習として認められるのか。なお、その場合の場面の記入方法について教えてほしい。

A 3 0 認められます。なお、記入については、『実習ノート』に掲載されている「利用者情報記録表（第2号様式）」や「実習記録用紙（第3号様式）」等をご活用ください。

《 その他 》

Q 3 1 前期の研修内容を実習受け入れ前までに教えてほしい。

A 3 1 p. 3実務研修カリキュラムをご参照ください。また、実習生は『八訂介護支援専門員実務研修テキスト』を使用して学習しております。その他、詳細については、実習生に確認をしていただくほか、「実務研修ガイドライン（令和5年4月版）」を参考にしてください。

Q 3 2 実習生から受け入れ希望の連絡がない場合は、受け入れ体制があることを何らかの方法で証明する必要があるのか。

A 3 2 神奈川県への実習受け入れ同意届の提出をもって、受け入れ体制の整備が行えているものとみなさせていただきます。

Q 3 3 法人内で特定事業所加算を算定する事業所を2ヶ所持っている。実習のオリエンテーションについては、合同で開催することは可能か。

A 3 3 可能です。ただし、法人の特徴だけではなく、各事業所の特徴や個別に注意する点についても必ず説明をするようにしてください。

Q 3 4 介護支援専門員実務研修実習受入同意書は提出し、実習生から実習受け入れについて連絡があったが、現時点で特定事業所加算の要件から外れた。実習生の受入れは可能か。

A 3 4 同意書の提出をもって実習受入事業所リストを作成しています。適切な実習指導者を選任し、事業所内で受け入れの体制を整えたうえで、実習生の受け入れをお願いします。

Q 3 5 選任した実習指導者が異動や退職によりいなくなった場合も、実習受入事業所として認められるか。

A 3 5 認められます。適正に実習指導ができる方を選任していただき、本冊子、「見学・観察実習について【事業所向け動画】」、「『実習ノート』」、「実務研修ガイドライン（令和5年4月版）」の内容を適切に引き継ぐ等の対応をお願いします。

Q 3 6 実習生を受け入れた際の謝礼や手数料はあるか。

A 3 6 ございません。

Q 3 7 実習生から「模擬ケアプラン作成実習」の対象者（実習協力者）を紹介してほしいとの相談を受けた。紹介して良いか。

A 3 7 実習協力者が見つからない場合は、原則、県内の地域包括支援センターに相談することとしておりますが、もしよろしければご協力いただけますと幸いです。

Q 3 8 実習中に不測の事態が発生した等の場合の連絡先はどこか。

A 3 8 実習生に受講している研修機関をご確認のうえ、ご連絡ください。

【連絡先】

- 神奈川県社会福祉協議会かながわ福祉人材研修センター：045-534-5798
- 横浜市社会福祉協議会ウィリング横浜：045-847-6674

第28期介護支援専門員実務研修（令和6年度）

「見学・観察実習」関連資料【事業所版】

発行：社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会

かながわ福祉人材研修センター

TEL：045-534-5798 FAX：045-313-0737

社会福祉法人横浜市社会福祉協議会

福祉保健研修交流センターウィリング横浜

TEL：045-847-6674 FAX：045-847-6676