

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、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、実習生はその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 相談インテーク場面
- 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 給付管理場面
- 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, 0 0 0 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、研修センターの総合調整を行う役割を担う。

(研修センターの役割)

第6条 研修センターは、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に努める。

- 2 研修センターは、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 研修センターは、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 研修センターは、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、これらの書類を遺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、速やかに県高齢政策課へ報告する。

(実習の質の向上に向けた取り組み)

第10条 県及び研修センターは、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。

附 則

この要領は、平成30年1月10日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。