

介護支援専門員実務研修
実習受入の手引き
(事業所用)

令和2年9月

青森県・公益社団法人青森県介護支援専門員協会

介護支援専門員実務研修実習受入の手引き【目次】

はじめに	1
1 実習受入についての基本的な考え方	2
2 実務研修のカリキュラム	5
3 実習受入協力事業所が取り組むべきこと	5
3-1 <準備1> 実習受入協力事業所としての体制の整備	5
3-1 <準備2> 実習指導者の選定	6
3-2 <実施1> オリエンテーション、訪問に向けた実習準備	7
3-2 <実施2> 実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成指導等）	8
3-3 <フォロー1> 実習後の振り返り、受講者へのフィードバック	10
3-3 <フォロー2> 実習の実施全体の評価・振り返り	11
4 実習全体の流れ（実習受入決定後）	13
5 参考	14

参考資料

1 令和2年度第1回青森県介護支援専門員実務研修日程表	18
2 青森県介護支援専門員実務研修実習実施要領	19
3 介護支援専門員実務研修実習記録シート	30
4 実習の自己評価票・実習総合報告書	31
5 青森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	33

はじめに

国は、「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 日付け老発 0704 第 2 号厚生労働省老健局長通知。以下「実施要綱」という。）で示された、介護支援専門員養成研修カリキュラムのねらいを踏まえ効果的に「実習」が実施されるようにするため、その基本的な考え方や実習の具体的な実施方法等を示す「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「指針」という。）を作成しました。

「介護支援専門員実務研修実習受入の手引き」は、この指針を基に、実務研修実習受入協力事業所の役割や取り組むべきことをまとめたものです。

1 実習受入についての基本的な考え方

(1) 「新カリキュラム」における実習見直しのねらい

- 団塊の世代が75歳以上となる平成37年(2025年)に向けて、後期高齢者の増加とともに、要介護者の増加が見込まれる中、介護保険法が目指す自立支援の実現に向け介護支援専門員の資質向上が必要との指摘があります。
- 平成25年1月7日に示された「介護支援専門員の資質向上と今後のあり方に関する検討会議論の中間的な整理」においても、介護支援専門員の資質の向上の観点から研修の水準の向上が必要とされ、同時に、研修の水準は、都道府県によるばらつきが大きいことも課題として指摘されており、研修水準の平準化の観点から、平成28年度に講師向けの研修実施ガイドライン(以下「ガイドライン」という。)が取りまとめられました。
- このガイドラインでは、実務に入る前にできるだけ多くの要介護高齢者の生活を知ることが必要との考え方から、新カリキュラムにおいてはケアマネジメントプロセスの一連の流れについて、一つの事例に基づいてケアプラン作成を実践することに加え、様々な利用者の生活の様子を知ることが重要であることから、複数の事例についてケアマネジメントプロセスを経験する「見学」の内容が追加されました。
- 実務研修の前期に展開されるケアマネジメントプロセスの学習を踏まえて、ケアプランの作成までの一連のプロセスを実体験するとともに、多様な要介護高齢者の生活実態を知ることにも重点が置かれ、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等と認識する場として実習が位置付けられています。

(2) 特定事業所加算の加算算定要件に「実習の受入の協力」が追加されたことの意義

- 平成27年介護報酬改定では、居宅介護支援事業における特定事業所加算の算定要件に「実習の受入の協力又は協力体制の確保」が追加されました。
- 特定事業所加算の趣旨は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とするものです。
- 今般の改定で要件に追加された「実習の受入の協力」については、実務研修の質を高め、ひいては地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくという、特定事業所加算取得事業所の地域への貢献が期待されて盛り込まれたものであり、こうした趣旨を理解して、積極的に実習を受け入れる必要があります。
- 実習の受入は事業所として取り組むべき事項であり、実習指導者が個人として実習を受け入れるわけではありません。実習指導者には、経験豊富な主任介護支援専門員を選定することが望まれますが、実習の準備・運営においては実習指導者だけに任せるのではなく、事業所全体として適切な実習環境を整えられるよう取り組む必要があります。

(3) 実習方式による研修の基本的な考え方

- 実習は、実務を行う環境に身をおいて実践的な研修を行うことで、それまでに学んできた知識・技術や基本的な考え方を、実践的に統合する方法を修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。

・新カリキュラムの実習は次の2項目です。

①一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶこと

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

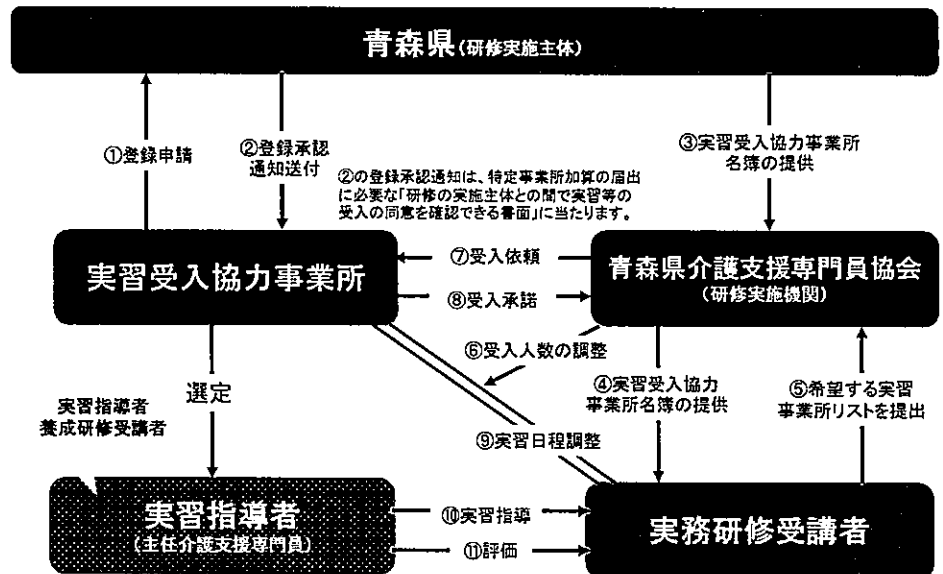
②多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントを経験すること（見学）

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、受講者が、これまで携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。

つまり、受講者のそれまでの職務経験のばらつきも考慮しつつ、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することが重要です。

実習の実施における

- ① 県（研修実施主体）
- ② 県介護支援専門員協会
（指定研修実施機関）
- ③ 実習受入協力事業所
の主な役割（イメージ）



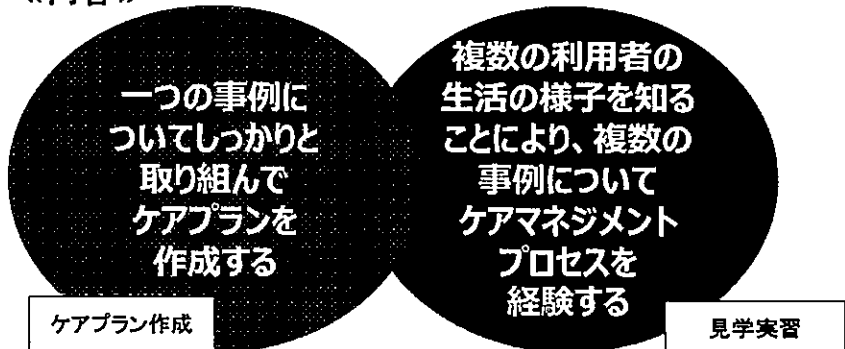
参考：介護支援専門員養成研修における実習受入に関する指針

実習の目的と内容

《目的》

介護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。

《内容》



～ケアマネジメントの基礎技術に関する実習～

目的

介護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。

内容

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当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できる。(次項①、④)
- ② ケアマネジメントプロセスを実習先で指導者のもと、体験した結果を盛り込んだ実習報告書を作成できる。(次項①、②、④)
- 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を作成できる。(次項③)
- ④ 実習協力者の状況に合わせて実習を実施できる。(次項④)
- ⑤ 給付管理業務の流れを述べることができる。(次項①)

修得目標を踏まえ、本科目で研修すべき主な内容

- ①実習先におけるケアマネジメントプロセスの体験。
- ②各プロセスの前準備と事後評価の実践の見学と、前期の講義演習の振り返り、後期実習の研修目標設定。
- ③高齢者の環境によるケアマネジメントの取組の多様性を知る。
- ④利用者像の多様なプロセスと方法の実践見学。

科目のポイント

- ①介護支援専門員が行う、一連のケアマネジメント（インテーク場面・アセスメント場面・サービス担当者会議場面・給付管理場面等）の中で利用者に対して主任介護支援専門員と同席・同行等の実習。可能な限り、一連のプロセス項目の準備場面から見学を実施する。（日程で連続しての実習でなくてもよい。なお、実習の場面は、同一の協力者でなくてもよい。）
- ②主任介護支援専門員研修において、主任介護支援専門員受講者へのコーチング及び事例指導の部分でも、実習指導者としての講義・演習を行う。
- ③実習場面では、主任介護支援専門員を実習指導者として位置づける。
- ④実習見学は在宅とし、また、介護給付等も含め、多様な利用者の住環境においてケアマネジメントプロセスの見学を行う。

参考：介護支援専門員実務研修ガイドライン

2 実務研修のカリキュラム

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を目的としています。

※ 受講者は実務研修で使用するテキストを持参しますので、必要に応じて内容をご確認ください。

参考：令和2年度第1回青森県介護支援専門員実務研修日程表（18P）

3 実習受入協力事業所が取り組むべきこと

～実習を実施するために実習受入協力事業所が取り組むべきことの全体像～

準備	実習受入協力事業所としての体制の整備
	実習指導者の選定、指導者向け研修等への参加
実施	オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備
	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	実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
	実習の実施全体の振り返り・評価

出典：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）

3-1 <準備1> 実習受入協力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、受講者がケアマネジメントの実践現場を体験（体感）し、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。
- ・このため、介護支援専門員候補者である受講者に対し、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が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「実習の受入の協力」が追加されました。

- ・特定事業所加算取得事業所は、地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくという、地域への貢献も期待されていますので、このような趣旨を理解したうえで、実習の受入を行います。
- ・なお、上記のような要件を満たし、かつ、自ら実習受入協力事業所の登録をした場合は、特定事業所加算を取得していない事業所であっても、実習の受入を行うものです。

(2) 必ず実施すること

- ・実習の受入には、実習指導ができる知識や見識を持つ職員の配置が必要です。
- ・実習を受け入れた場合の「受入体制が整っていること」を確認してください。

(3) 実施が望ましいこと

- ・実習受入体制の整備は、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組となります。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。

このため、事業所においては、受入を想定した組織・業務の環境整備の取組を促すことが望まれます。

3-1 <準備2>実習指導者の選定

(1) 基本的な考え方

- ・実習指導者には、受講者に対し、適切な知識・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、利用者訪問の際に受講者を同行させて多様な要介護高齢者の生活を「見学」することから、利用者ごとの関係性を適切に構築していることを身をもっ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の選定が必要です。
- ・1人の実習指導者が複数の受講者を担当することは可能ですが、1人の受講者を複数の実習指導者が担当することは避けてください。

(2) 必ず実施すること

・実習指導者の選定

実習指導者は、経験や知識・技術、倫理観、利用者との関係構築の実績等を考慮して選定します。

・実習対象事例の選定

次の2つの実習目的を踏まえ、適切な利用者を選びます。

1つ目はアセスメントやケアプランの作成といった業務を実行し、ケアマネジメントの実践をより具体的に理解することです。このため、ケアマネジメントプロセスの一連の流れを現場で経験することから、新規の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

適切と考えられます。

2つ目は、ケアマネジメントの実践までは行わなくても、利用者宅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。このため、後期課程、専門研修との連続性も踏まえ、「一人暮らしの事例」、「認知症の人の事例」、「入退院／入退所の事例」、「インフォーマルサービスによる支援を活用している事例」「ターミナルケアの事例」などの多様な高齢者像を選定します。さらに、今後の地域包括ケアシステムの構築に向けた動き等を踏まえ、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定してください。

- 実習対象事例となる利用者からの事前同意の取得

同行訪問することになる利用者に対し、事前に書面による同意をいただきます。

(参考書式16P)

- サービス担当者会議等での合意

サービス担当者会議等に受講者が出席することについて、事前に関係機関から口頭による同意をいただきます。

- 実習指導者の業務量の平準化

実習期間中は実習指導者の通常業務に係る業務量を考慮する必要があります。実習指導者の通常業務を他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を行い、事業所内で共有し、実習指導者に過度な負担が生じないように配慮します。

- 実習指導者としての確認

実習指導者は、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、事業所内に周知し理解を図ります。

3-2 <実施1>オリエンテーション、訪問に向けた実習準備

(1) 基本的な考え方

- 実習の効果を高めるには、実習に入る前に実習の目的や受講者各自の課題認識を確認した上で、ケアマネジメントの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するといった準備が重要です。
- 単に現場体験をするだけでは気づきや学びが偏ったり不足したりするため、「事前準備」と「事後の振り返り」が極めて重要です。中でも事前準備では、訪問日程の確認や利用者への接し方・マナーだけでなく、事前に実習指導者が把握している実習対象となる利用者の情報に基づき、実際に訪問した場合に、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(=学習のねらい)について、定めることが重要です。
- このため、訪問前に必ず事前研修の時間を設け、利用者に関する情報を共有するとともに学習のねらいを設定し、その内容は実習ノート等を活用して記録します。

(2) 必ず実施すること

- ケアマネジメントの実務の全体像の説明

受入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、受講者が実務に対する理解を深められるようにします。

- 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、留意点について説明します。

- 利用者情報の共有

訪問する利用者の情報について、実習指導者が事前に把握している情報を適切に伝達する。具体的には実習指導者から、その利用者の概略を説明するとともに、受講者が自ら利用者に関する情報が記載された種々の資料を読み込んで理解する時間を確保します。

- 実習を通じて学ぶべき課題（学習のねらい）の設定

訪問に臨む前に研修時間を確保し、受講者とともに、その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。特に実習の目的の2点目である多様な高齢者の生活実態を知るための訪問については、モニタリングの場面での訪問となることから、その訪問における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の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

- 学ぶべき課題の設定においては打合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（ロールプレイング）も活用します。

3-2 <実施2> 実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成指導等）

(1) 基本的な考え方

- 実習の実施においては、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の収集や受講者自身が感じることの収集に注力するとともに、後に適切な振り返りを行えるよう、記録の作成が重要です。
- 実習期間は「18時間以上（概ね3日程度）」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18時間以上（概ね3日程度）になれば構いません。（実習スケジュールの組み立て方 例1、2）
- また、例3のように実習前に受講者が日程調整の相談を兼ねて実習先を事前に訪問することで、実習指導者は受講者の基礎資格や実習で学びたいことが把握でき、実習を効果的に進めることができます。

実習スケジュールの組み立て方（イメージ）

例 1

	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		

- 事前の実習目標の設定
- 事後の振り返り

例 2

	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も良い
- 実習にかける時間の合計を、18時間以上（概ね3日程度）相当を目安とすること

例1、例2出典：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）

例 3

実習前	オリエンテーション (受講者が実習受入協力事業所を事前訪問し打合せ)					
	9:00-	10:30-	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-
1日目	日程等打合せ	訪問	訪問	訪問	記録・振り返り	
2日目		担当者会議	訪問	担当者会議	記録・振り返り	
3日目	ケア会議	訪問	担当者会議	当日の記録・振り返り	実習全体の振り返り	

- 実習前にオリエンテーション
(事前に受講者が実習先を訪問し打合せ)
- 1日目と2日目
(または)
2日目と3日目
(いずれも)
適度に間を空ける。

例3：青森県高齢福祉保険課作成

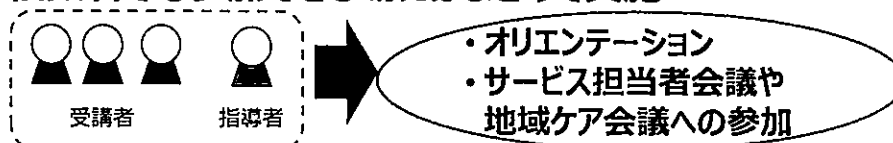
(2) 必ず実施すること

- 高齢者の自宅への訪問やサービス担当者会議への参加の前に、利用者の情報を事前に理解し確認しておきます。
- 実習ノート（受講者用）（以下「実習ノート」という。）については、原則として実習実施後、その日のうちに作成します。ただし、時間がない場合などは状況を見て、ケアプランは持ち帰って作成してよい、など柔軟な対応をしても構いません。（例3のように、実習の各日について適度に間を空けて実施することも一案です。）

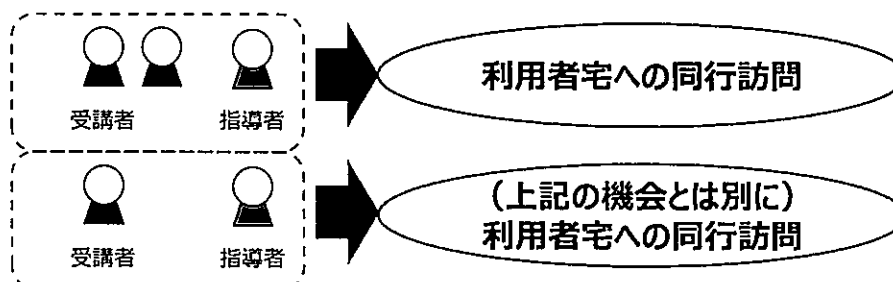
- 1人の実習指導者が複数の受講者を担当する場合、オリエンテーションやサービス担当者会議等への参加など複数名でまとめて実施できる環境では、まとめて実施して差し支えありませんが、利用者宅への同行訪問などの場合には実習環境に配慮し、1人あるいは数名ずつの参加といった工夫をしましょう。

実習指導者1人が複数の受講者を担当する場合の実習実施方法（例）

- 複数名でも参加できる場にはまとめて実施



- 利用者宅への同行訪問などは1～2名に分けて実施



出典：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）

(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、自身の行動をもって示すだけでなく、具体的な現場での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、その現場で説明します。

3-3<フォロー1>実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

(1) 基本的な考え方

- 実習で学んだことを具体化するために、実習後の振り返りは必須です。特に、受講者がすぐには言葉にできなくても、気づいたこと、感じたことに着目し、これを言語化することが重要です。
- 一事業所で複数の受講者の実習を受け入れた場合には、複数の受講者をまとめて実習後の振り返りを実施することを基本とします。これは他の受講者が経験した実習での学びも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) 必ず実施すること

・実習ノートの作成・まとめ

振り返りの基本材料は実習ノートであり、実習期間中は必ず毎日、実習ノートの作成をします。

・振り返りの時間の確保

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、当初設定した学習のねらい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。受講者が、自身の学びや経験などを、実習指導者と落ち着いて面談できるような環境と時間を確保しましょう。

・振り返り結果のフィードバック

実習指導者は、受講者の学習課題の具体化に向けた支援を行います。受講者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、その受講者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重要です。振り返りで確認した内容を踏まえて、受講者が自ら具体化できるよう適切に支援することが必要です。支援したポイントについては、実習ノートに記載します。

・一事業所で複数の受講者を受け入れている場合

振り返りや実習指導者からのフィードバックは、まとめて実施します。他の受講者の学習内容も共有することでより幅広い視点で振り返りを行うことができます。

(3) 実施が望ましいこと

・受講者のその後の学習意欲を高めるため、後期研修課程の科目や学習内容を参照し、受講者自ら具体化した学習課題が具体的にどの科目に関連するのかが示すことが望まれます。

・実習中に作成したケアプランについては、後期課程で行うケアマネジメントプロセスの実践的な展開の科目につなげるためにも、フィードバックの中で、改善案を併せて示すことが望まれます。

3-3 <フォロー2> 実習の実施全体の評価・振り返り

(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、個々の受講者へのフィードバックだけでなく、実習受入全体について、実施体制や指導体制など、どのような成果と課題が見られたかの振り返りが重要です。

・特に、実習指導者が十分に実習指導を展開できるような、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に向けての改善事項として具体的に整理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入全体の振り返りと課題の整理

実習期間終了後、事業所管理者と実習指導者が、実習受入全体の振り返りを行います。具体的に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の調整などについて話し

合います。

(3) 実施が望ましいこと

実習全体を振り返った結果明らかになった課題については、次年度の円滑な実習受入に向けて、事業所の組織・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。

- この取組が、事業所における新たな介護支援専門員の採用や OJT の体制整備につながっていきます。

4 実習全体の流れ（実習受入決定後）

事前準備	<ol style="list-style-type: none"> 1 受講者から連絡を受け、氏名・連絡先（携帯・メール等、連絡が取りやすい手段）・実習可能な日程等を確認する。（受講者に事前に訪問してもらい事前面談することをお勧めします。） 2 利用者や関係機関と日程調整をする。 3 受講者と日程調整する。（利用者や関係機関と日程調整をするため、受講者からの日程変更は原則できない旨を伝える。） 4 前期学習内容を確認する。
------	--

オリエンテーション（事前面談）	オリエンテーション、実習スケジュールの確認、実習方法等の説明を行う。
-----------------	------------------------------------

実習	<ol style="list-style-type: none"> 1 実習目標を確認する。 2 各プロセスにおける実習前に、利用者のガイダンスを実施する。（基本情報、アセスメント表、計画書1～3表、支援経過記録等を用いる。） 3 各ケアマネジメントプロセスの説明を行う。 4 実習目標を確認する。 5 同行実習を行う。 6 事業所にて振り返り、評価を実施する（実習指導者も記録を記入する） 7 各プロセスにおいて2～6を繰り返す。（直行直帰はさせないこと）
----	---

実習最終日	<ol style="list-style-type: none"> 1 最終日に全実習について振り返りを実施する。 2 前期学習を終えての目標・実習等から、目標達成状況・実習評価表を記入する。 3 後期研修の目標設定を一緒に検討し、記入する。 4 実習報告書に、実習指導者の署名捺印を入れる。 5 白紙部分がないか、必ず確認する。
-------	---

※ 実習終了後、1週間以内に実習実施報告書（事業所用）を研修実施機関へご提出ください。

※ 実習ノートにコメントを記入し、署名押印をお願いいたします。

5 参考

実習指導者の皆さまへ

1 実習前の準備について

- (1) 実習前に受講者は、基礎資格、勤務先、実習の目標等を記載したプロフィールシートを実習先に提出しますので、実習を効果的に進めるための参考にしてください。また、日程調整の相談を兼ねて受講者に実習先を事前に訪問してもらうことも一案です。事前に受講者と面談し簡単な打合せを行うことで、実習指導者は受講者が実習で学びたいことを把握でき、実習をスムーズに進めることができると考えられますので、可能であれば実施しましょう。
- (2) 実習は18時間以上(概ね3日間)となっておりますが、調整の都合上3日以上にわたることもあることと、一度決めた日程は原則として変更できないことを伝えてください。
- (3) 実習にかかる費用は徴収しないこととします。受講者の自宅から実習受入事業所、同行訪問時の交通費等は、受講者が各自負担します。(ただし、受講者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。)
- (4) 同行訪問する利用者や家族に対し事前に説明し、書面による同意を得てください。
※受講者は実習ノートの様式1「青森県介護支援専門員実務研修 実習承諾書・実習誓約書」を利用者(家族)と取り交わします。
- (5) 受講者は、実習期間中における事故及び災害に備え、賠償責任保険に加入します。受講者の過失等により、実習受入事業所又は実習協力者及び第三者に損害を与えた場合は、加入する当該保険の適用範囲内で補償します。(ただし、故意又は重大な過失によるものは補償の対象外。)実習先で実習協力者に怪我をさせたり、物を破損したりしないようご注意ください。また、受講者の怪我や交通事故等にも注意して実習させるようにしてください。

2 実習当日について

時間に余裕を持ち、実習スケジュールを作成してください。

- (1) 実習は、ケアマネジメントプロセス場面の同行見学実習とケアプランの作成の2つです。事前準備・同行後の振り返り・評価も行います。実習指導者は、ケアマネジメントプロセス場面に即した補足を加えながらご指導ください。後期研修を控えた受講者が、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、自ら目標設定できるよう支援をお願いします。(実習の直行直帰はさせないでください。)
- (2) 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。数人の高齢者を選定して下さるよう、ご配慮ください。
- (3) 受講者が実習記録に利用者情報を記入する際には、個人が特定しないように記入するよう指導ください。また、事業所においても情報の取り扱いには十分にご注意ください。
- (4) 実習報告書提出時、記録用紙に記載漏れなどがある場合は修了証が受けられないことがありますので、実習最終日に必要事項が記載されているか必ずご確認ください。

3 実習費について

実習受入に係る経費については、実習協力事業所でご負担ください。

4 実習手順について

- (1) 青森県介護支援専門員協会（研修実施機関）は、受講生と調整を行い、青森県介護支援専門員実務研修実習事業所実習受入依頼書（様式第1号：22P）を事業所に送付します。
- (2) その後、受講者自身が事業所に連絡を入れて日程調整をします。貴事業所に、その旨の連絡があった場合には、連絡先・連絡方法を確認して、日程などを直接調整してください。基本的には相互に日程調整し、実習受入をお願いします。調整が困難な場合には研修実施機関にご連絡ください。
- (3) 実習受入が決まりましたら、青森県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書（様式第4号：25P）を研修実施機関にご提出ください。
- (4) 実習終了までは、事業所と受講者間でやりとりを行ってください。
- (5) 受け入れていただいた受講者の実習が完了しましたら、実習の自己評価票の指導者総括コメント（実習ノート様式13：31P）をご記入いただき、受講者に持たせてください。その際、一部コピーを取り、貴事業所の文書処理年限に基づき保管してください。また、実習終了後、1週間以内に研修実施機関に青森県介護支援専門員実務研修実習実施報告書（様式第5号：26P）と習記録評価表1、2（27、28P）及び「出席確認・健康状態申告シート」（実習実施日全て）を添付し送付してください。

詳細及び様式については、青森県介護支援専門員実務研修実習実施要領（19P～）をご覧ください。

令和 年 月 日

(実習受入協力事業所) 様

青森県介護支援専門員実務研修実習同意書

私は、青森県介護支援専門員実務研修の実習において、実習生が私に関して学ぶことに関して、下記の事項を守っていただくことを条件に、実習に協力することに同意します。

- 1 実習で知った個人情報は、実習以外の目的には使用しないこと。
また、第三者に漏らさないこと。
- 2 実習で作成する文書には個人名や個人がわかることは記載しないこと。

この書式は参考です。
事業所が使用している書式がある場合は、そちらをお使いください。

実習協力者

印

参考資料

- 1 令和2年度第1回青森県介護支援専門員実務研修日程表
- 2 令和2年度青森県介護支援専門員実務研修実習実施要領
- 3 介護支援専門員実務研修実習記録シート
- 4 実習の自己評価票・実習総合報告書
- 5 青森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

令和2年度第1回青森県介護支援専門員実務研修 日程表

青森会場：青森県総合社会教育センター 第1研修室 / 青森県労働福祉会館大会議室AB
 八戸会場：八戸総合卸センターコネクトルーム / 八戸商工会議所ホール・大会議室

日程	研修カリキュラム		時間
1日目	7月30日(木)	オリエンテーション	9:50~10:00
		介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	講義3時間 10:00~14:00
		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2時間 14:00~16:00
2日目	8月3日(月)	自立支援のためのケアマネジメントの基本	講・演6時間 10:00~17:00
3日目	8月4日(火)	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・演4時間 10:00~15:00
		利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	講・演2時間 15:00~17:00
		ケアマネジメントのプロセス	講義2時間 17:00~19:00
4日目	8月6日(木)	ケアマネジメント基礎知識及び技術に必要な 受付及び相談並びに契約	講・演1時間 10:00~11:00
		アセスメント及びニーズの把握の方法	講・演6時間 11:00~18:00
5日目	8月7日(金)	居宅サービス計画等の作成	講・演4時間 10:00~15:00
		サービス担当者会議の意義及び進め方①	講・演2時間 15:00~17:00
6日目	8月11日(火)	サービス担当者会議の意義及び進め方②	講・演2時間 10:00~12:00
		モニタリング及び評価	講・演4時間 13:00~17:00
7日目	8月21日(金)	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義	講義3時間 10:00~14:00
		ケアマネジメントに係る法令等の理解	講義2時間 14:00~16:00
		登録等に関する事務説明	講義1時間 16:00~17:00
8日目	8月22日(土)	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・演2時間 10:00~12:00
		地域包括ケアシステム及び社会資源	講義3時間 13:00~16:00
9日目	8月25日(火)	ケアマネジメントの展開 基礎理解	講・演3時間 10:00~14:00
		筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	講・演5時間 14:00~19:00
10日目	8月31日(月)	内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)に関する事例	講・演5時間 10:00~16:00
11日目	9月7日(月)	脳血管疾患に関する事例	講・演5時間 10:00~16:00
		実習オリエンテーション	講義1時間 16:00~17:00
12日目	9月8日(火)	ケアマネジメントの展開 認知症に関する事例	講・演5時間 10:00~16:00
13日目	9月11日(金)	看取りに関する事例	講・演5時間 10:00~16:00
14日目	9月18日(金)	実習前学習	講・演7時間 10:00~18:00
15日目	9月25日(金)	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・演5時間 10:00~16:00
16日目	9月29日(火)	実習振り返り	講・演3時間 10:00~14:00
		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・演2時間 14:00~16:00

※最終日研修終了後、修了証の交付があります。

実習	9月9日(水)から 9月28日(月) の期間で3日程度	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習(3日程度※連続する必要はありません) ※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っていただきます。
----	-----------------------------------	--

(講・演87時間+実習前学習7時間+実習3日程度)

令和2年度青森県介護支援専門員実務研修実習実施要領

公益社団法人青森県介護支援専門員協会
(青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関)

(目的)

第1条 本要領は、介護支援専門員資質向上事業実施要綱に規定する介護支援専門員実務研修「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、実施に係る取扱いを定めることを目的とする。

(実習の目的)

第2条 実習は、実習現場においてケアマネジメントプロセスの経験を通じて、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ことを目的に実施する。

(実習の内容)

第3条 実習の内容は居宅訪問を行い、以下の内容について、一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。なお、実施の順番は問わないものとする。

- 1 アセスメントの実施
- 2 居宅サービス計画の作成
- 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

(実習期間)

第4条 実習期間は18時間(休憩時間を除く)以上(概ね3日程度)とし、介護支援専門員実務研修受講者(以下、「受講者」という。)が受講する実務研修の終了日までの期間とする。

(実習方法)

第5条 青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関である青森県介護支援専門員協会(以下、「ケアマネ協会」という。)が実習受入協力事業所(以下、「協力事業所」という。)と受講者との受入人数の調整を行い、実習先を決定し、協力事業所において第3条の実習内容及び第4条の実習期間を満たす実習を行う。

(協力事業所)

第6条 協力事業所は登録制とし、「青森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」により登録を行う。

- 2 協力事業所には、所定の要件を満たす青森県介護支援専門員実務研修実習指導者(以下、「実習指導者」という。)を配置する。

- 3 実習にあたっては、原則として、実習指導者が責任を持って受講者を指導し、評価基準に基づき評価するものとする。

(実習指導者)

第7条 実習指導者は、実習ノート（以下「ノート」という。）に基づき、以下に留意し指導に当たることとする。

- 1 受講生が実習の自己評価票の評価項目に基づき、①インテーク、②アセスメント、③ニーズ把握、④課題整理総括表、⑤居宅サービス計画書作成等、⑥サービス担当者会議等、⑦モニタリング、⑧給付管理について体験できるよう留意する。
- 2 服装、挨拶等、社会人としての心構え、マナー、接遇等に留意する。
- 3 受講生の経験が異なるため、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。

(受講者)

第8条 受講者は、実習の目的、学習目標を理解したうえで、実習記録シート（ノート様式2）に実習に向けての目標を記入のうえ、以下の点に留意し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、協力事業所の実習指導者の指示に従う。
- 3 実習期間中の通勤費、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、研修の遂行以外の目的で使用せず、第三者に漏洩しない。
- 5 実習期間中における事故及び災害に備え賠償責任保険に加入することから、受講者の過失等により、実習受入事業所又は実習協力者及び第三者に損害を与えた場合は、加入する当該保険の適用範囲内で補償するものとする。ただし、故意又は重大な過失によるものは補償の対象外となることに留意する。
- 6 服装、挨拶等、社会人としての心構え、マナー、接遇等に留意する。

(実習の修得目標)

第9条 実習の修得目標は、以下のとおりとする。

- 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を実施できる。
- 2 ケアマネジメントプロセスを実習先で指導者のもと体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成を実施できる。
- 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を実施できる。
- 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。

(実習の流れ)

第10条 実習の流れは以下のとおりとする。

- 1 実習前

- (1) ケアマネ協会は、協力事業所、受講者との受入れ調整を行い、青森県介護支援専門員実務研修実習事業所実習受入依頼書（様式第1号）及び青森県介護支援専門員実務研修実習事業所決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。
- (2) 受講者は指定された協力事業所の実習指導者と直接連絡を取り、実習の依頼及び受入れの日程調整を行い、調整が完了次第、青森県介護支援専門員実務研修実習同意書（様式第3号）をケアマネ協会に送付することとする。
- (3) 協力事業所は、受入依頼書を受け、受入れの日程調整を行い、調整が完了次第、青森県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書（様式第4号）をケアマネ協会に送付することとする。
- (4) 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、速やかにケアマネ協会に連絡することとする。

2 実習中

- (1) 実習指導者は受講者に対し、実習の目的、学習目標、修了評価、留意事項等を説明し、実習を行う。
- (2) 受講者は実習指導者の指導に基づきノートを使用しながら所定の実習を行う。
- (3) 実習指導者は受講者に対し実習記録評価表1、2（実習指導者用）により評価を実施する。

3 実習後

- (1) 受講者は実習の自己評価票（ノート様式13）及び実習総合報告書（ノート様式14）を作成する。
- (2) 実習指導者は実習の自己評価票の（ノート様式13）【指導者総括コメント】及び実習記録評価票1、2（実習指導者用）の【実習指導者の総合評価】を記入する。
- (3) 実習指導者は実習終了後速やかにケアマネ協会あて青森県介護支援専門員実務研修実習実施報告書（様式第5号）に実習記録評価表1、2を添付し送付する。
- (4) ケアマネ協会は内容を確認し、修了基準に基づき修了認定を行う。

（実習受入証明書の発行）

第11条 ケアマネ協会は、実習終了後にノートにより、実習指導者を確認し青森県介護支援専門員実務研修実習受入証明書（様式第6号）を協力事業所に発行する。

(様式第1号)

青森県介護支援専門員実務研修実習事業所実習受入依頼書

令和 年 月 日

(登録事業所の長) 様

公益社団法人青森県介護支援専門員協会
会 長 齊 藤 勝

青森県介護支援専門員実務研修実習実施要領に基づき、介護支援専門員実務研修実習について、下記のとおり受入れをお願いします。

日程調整が完了次第、青森県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書(様式第4号)を青森県介護支援専門員協会あて送付してください。

記

1	受講番号	
	フリガナ	
	受講者氏名	
	受講者連絡先	
2	受講番号	
	フリガナ	
	受講者氏名	
	受講者連絡先	
実習可能期間	※期間外の実習は認められませんのでご注意ください。	
備 考		

(様式第2号)

青森県介護支援専門員実務研修実習事業所決定通知書

令和 年 月 日

受講番号 ()
(受講者) 様

公益社団法人青森県介護支援専門員協会
会 長 齊 藤 勝

青森県介護支援専門員実務研修の実習について、下記事業所に決定しましたので、速やかに事業所に連絡し、日程調整を行ってください。

また、日程調整が完了し次第、青森県介護支援専門員実務研修実習同意書(様式第3号)を青森県介護支援専門員協会あてに送付してください。

記

実習事業所名	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
実習可能期間	※期間外の実習は認められませんのでご注意ください。
日程等調整 連絡者氏名	

(様式第3号)

青森県介護支援専門員実務研修実習同意書

令和 年 月 日

(青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関)

公益社団法人青森県介護支援専門員協会長 様

受講者
受講番号
氏名
住所
電話番号

実習事業所名	
実習期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
介護支援専門員実務研修実習を受けるにあたって、下記の事項に同意します。	
1 実習期間中は、受入事業所の就業規則等を遵守します。	
2 実習期間中は、受入事業所の実習指導者及び青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関担当者の指示に従います。	
3 実習期間中の交通費、食費その他実習に要する費用は、自己負担とします。	
4 実習上知り得た情報は、研修の遂行以外の目的で使用せず、第三者に漏洩しません。	
5 実習中に過失等により、実習協力者等に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負うものとします。	
6 やむを得ない事情で、実習を休止または中止するときは、必ず青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関の担当者及び受入事業所の実習指導者へ連絡します。	
令和 年 月 日	
受講者氏名 (自署) ㊞	

※実習の日程調整が完了次第、青森県介護支援専門員協会に提出してください。

(様式第4号)

青森県介護支援専門員実務研修実習受入承諾書

令和 年 月 日

(青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関)

公益社団法人青森県介護支援専門員協会長 様

介護保険事業所番号

事業所名

事業所代表者

印

平成 年 月 日付けで依頼のありました介護支援専門員実務研修実習の受入れについて、下記のとおり承諾します。

記

1	受講番号	
	受講者氏名	
	実習指導者氏名	
2	受講番号	
	受講者氏名	
	実習指導者氏名	
3	受講番号	
	受講者氏名	
	実習指導者氏名	

※実習の日程調整が完了次第、青森県介護支援専門員協会に提出してください。

(様式第5号)

青森県介護支援専門員実務研修実習実施報告書

令和 年 月 日

(青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関)

公益社団法人青森県介護支援専門員協会長 様

介護保険事業所番号

事業所名

事業所代表者

印

介護支援専門員実務研修実習の結果について、下記のとおり報告します。

記

受講番号			
受講者氏名			
実習期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (時間)		
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (時間)		
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (時間)		
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (時間)		
	合計	日間 (時間)	
実習指導者氏名		電話番号	

※別紙実習記録評価表(実習指導者用)を添付してください。

※受講者ごとに報告してください。

※実習終了後、1週間以内に青森県介護支援専門員協会に提出してください。

別 紙

介護支援専門員実務研修 実習記録評価表 1 (実習指導者用)

(※この様式は、実習受入事業所から研修実施機関に提出するものです。)

受講者氏名		記 入 日	
事業所名		実習指導者氏名	

ケアプラン作成実習の評価項目	実習指導者の評価 (該当○)				
	1	2	3	4	5
①実習協力者に実習の目的や内容を説明し、居宅での面接で、実習協力者に快くお話をさせていただくことができたか。					
②居宅での面接で、実習協力者から必要な情報を得ることができたか。					
③「課題分析表」の作成ができたか。					
④実習協力者の解決すべき課題を把握することができたか。					
⑤課題整理総括表を作成することができたか。					
⑥居宅サービス計画書(1)を作成することができたか。					
⑦居宅サービス計画書(2)を作成することができたか。					
⑧週間サービス計画表を作成することができたか。					
⑨介護報酬と給付管理業務の概要を説明できたか。					
⑩「社会資源調査票」の作成ができたか。					
実習指導者の総合評価					

※1：できなかった 2：あまりできなかった 3：どちらともいえない
 4：何とかできた 5：的確にできた

別 紙

介護支援専門員実務研修 実習記録評価表 2 (実習指導者用)

(※この様式は、実習受入事業所から研修実施機関に提出するものです。)

受講者氏名		記 入 日	
事業所名		実習指導者氏名	

項目	評価の視点	評価点 (該当○)					係数	計 (評価点×係数)
		4	3	2	1	0		
服装・ 身だしなみ	服装・髪型はふさわしいか						×2	／8
挨拶・ 言葉づかい	挨拶・会話・声掛けは適切であったか						×6	／24
実習協力者 への対応	指導者、それ以外の協力者とも関係性を保ちコミュニケーションがとれたか						×7	／28
実 践 力	前期講義を理解して目的意識を持って見学していたか						×3	／12
運 営 協 力	実習内容以外の事業所環境等に配慮することができていたか						×1	／4
業 務 関 心	モニタリングや担当者会議出席にあたり、情報収集などを積極的に行う姿勢があったか						×4	／16
規 則 遵 守	時間などの約束を厳守することができたか。実習報告書が作成できたか。						×2	／8
実習指導者の総合評価							合計	／100

※ 4 : 課題なし 3 : ほぼ課題なし 2 : 気になる課題が数個あり
 1 : 課題の無い状況が半分 0 : 早急に課題を認識し改善が必要

(様式第6号)

青森県介護支援専門員実務研修実習受入証明書

事業所名	
実習指導者名	
実習受入期間	
受講者氏名	

以上について、実務研修実習ノートにより確認したので証明します。

令和 年 月 日

青森県介護支援専門員実務研修指定実施機関
公益社団法人青森県介護支援専門員協会
会長 齊藤 勝

介護支援専門員実務研修 実習記録シート

受講 No _____

氏名 _____

実習先
事業所名 _____

指導者氏名 _____ (印)

実習日	時 間	実習内容	指導者 確認印
年 月 日	時 分～ 時 分		
年 月 日	時 分～ 時 分		
年 月 日	時 分～ 時 分		
年 月 日	時 分～ 時 分		
年 月 日	時 分～ 時 分		

【現場実習に向けての目標】 (実習前に記入)

【実習の自己評価票】

評価項目	自己評価				
	1	2	3	4	5
①実習協力者に実習の目的や内容を説明し、面接に快く協力してもらえたか。(インテーク)					
②居宅での面接で、実習協力者から必要な情報を得ることができたか。(アセスメント)					
③実習協力者の解決すべき課題を見出すことができたか。(ニーズの把握)					
④課題整理総括表を作成することができたか。					
⑤居宅サービス計画書 1.2、週間サービス計画書を作成することができたか。					
⑥ サービス担当者会議に参加し、今後の課題を見出すことができたか。					
⑦居宅サービス計画の再作成を行う方法と技術について説明できたか。(モニタリング)					
⑧介護報酬と給付管理業務の概要を理解、説明できたか					

※ 1：全くできない 2：ほとんどできない 3：不足の部分があるが概ねできる
 4：できる 5：ケアマネジメントの流れを理解し、一人でできる

【目標に対する省察】(実習後に記入)

【指導者総括コメント】(実習終了時に記入)

指導者氏名 _____ (印)

青森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

(目的)

第1条 この要綱は、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。）に関する実習受入協力事業所（以下「協力事業所」という。）の登録について、その取扱いを定めることを目的とする。

(協力事業所登録の要件)

第2条 協力事業所は、次の（1）又は（2）のいずれかに該当する居宅介護支援事業所とする。

- （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）特定事業所加算の取得を予定している居宅介護支援事業所のうち、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。ただし、実務研修初日までに主任介護支援専門員が配置される見込みである場合を含む。

(協力事業所の責務)

第3条 協力事業所は、介護保険法（平成9年法律第123号）第69条の33第1項の規定により県が指定した指定研修実施機関（以下「指定研修実施機関」という。）から実習生の受入れについて依頼があった場合には、原則としてこれを受け入れなければならない。

(登録の申請)

第4条 登録の申請をしようとする事業所は、青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請書（以下「登録申請書」という。）（様式第1号）を青森県（以下「県」という。）に対し、その定める日までに提出しなければならない。

(登録の承認、不承認)

第5条 県は、前条の規定により登録の申請があったときは、当該申請をした事業所が第2条に規定する要件に適合することを確認し、登録することが適当であると認めるときは、当該申請をした事業所を協力事業所として登録するものとする。

2 県は、前項の規定による確認の結果を、青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録承認（不承認）通知書（様式第2号）により当該申請をした事業所に通知するものとする。

3 県は、指定研修実施機関に対して、その業務の実施に関し必要な情報を、実務研修の受講者に対して、実習の受講に関し必要な情報を提供することができる。

(登録の変更)

第6条 協力事業所は、青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請書の内容に変更が生じたときは、変更した日から30日以内に介護支援専門員実務研修実習受入

協力事業所登録変更届出書（様式第3号）を県に提出しなければならない。

（登録の辞退）

第7条 協力事業所は、第2条に規定する要件を満たすことができなくなったときは、速やかに青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録辞退届出書（様式第4号）を県に提出しなければならない。

（登録の取消し）

第8条 県は、協力事業所が次の各号のいずれかに該当するときは登録を取り消すことができるものとする。

（1）申請に虚偽があった場合

（2）登録要件を満たさなくなったことが明らかになった場合

2 県は、前項の規定により登録を取り消したときは、当該協力事業所であった事業所に青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録取消通知書（様式第5号）により通知するものとする。

附 則

この要綱は、平成28年9月8日から適用する。

青森県知事 殿

所在地
事業所名称
事業所代表者

印

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請書

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所の登録について、下記のとおり申請します。

記

項 目		内 容									
法人名											
事業所番号											
事業所名											
事業所代表者											
住所		(〒 -)									
電話番号							FAX 番号				
登録事務担当者											
主任介護支援 専門員の数		人				左記のうち、実 習指導者の人数		人			
実習 1 回あた りの受入れ可 能な人数		人				特定事業所加算 の有無 (○で囲む)		I	II	III	無
実習受入れに 関する希望等		<small>〔加算Ⅰを算定している事業所は3名以上、加算Ⅱ又は加算Ⅲを算定している事業所は2名以上としてください。〕</small>									
指導者	フリガナ 指導者名 (1)					介護支援専門 員証登録番号					
	フリガナ 指導者名 (2)					介護支援専門 員証登録番号					
	フリガナ 指導者名 (3)					介護支援専門 員証登録番号					

(登録希望事業所の長) 殿

青森県知事

印

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録承認（不承認）通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった標記登録申請について、下記のとおり登録を承認（不承認）します。

記

【承認の場合】

- 1 事業所番号
- 2 事業所名
- 3 指導者氏名 (1)
(2)
(3)

【不承認の場合】

- 1 事業所番号
- 2 事業所名
- 3 不承認の理由

青森県知事 殿

所在地
事業所名称
事業所代表者

印

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録変更届出書

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録について、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

	項 目	内 容			
現 在 の 登 録 内 容	法人名				
	事業所番号				
	事業所名				
	事業所代表者				
	住所	(〒 -)			
	電話番号		FAX 番号		
	登録事務担当者				
変 更 内 容	変更年月日	令和 年 月 日			
	変更項目 ※該当する項目を○で囲んでください。	法人名	事業所番号	事業所名	事業所代表者
		住 所	電話番号	FAX 番号	登録事務担当者
		特定事業所加算の状況	実習指導者	その他	
	変更後の内容				

※ 登録内容の変更が確認できる書類を添付してください。

令和 年 月 日

青森県知事 殿

所在地
事業所名称
事業所代表者

印

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録辞退届出書

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録について、下記のとおり登録を辞退したいので届け出ます。

記

	項 目	内 容			
現 在 の 登 録 内 容	法人名				
	事業所番号				
	事業所名				
	事業所代表者				
	住所	(〒 -)			
	電話番号		FAX 番号		
	登録事務担当者				
内 容	登録を辞退する理由				

番 号
令和 年 月 日

(協力事業所の長) 殿

青森県知事

印

青森県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録取消通知書

標記登録について、下記のとおり取り消します。

記

- 1 取消事業所番号
- 2 取消事業所名
- 3 取消の理由