

## 介護支援専門員実務研修見学実習実施要領

### 1 目的

介護支援専門員資質向上事業実施要綱に基づく介護支援専門員実務研修（以下、「本研修」という。）において、その受講者に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、実践にあたっての留意点や今後の学習課題を認識させることを目的とし、「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」（以下、「見学実習」という。）を実施します。

### 2 本研修の実施主体

本研修は、厚生労働省通知「介護支援専門員資質向上事業の実施について」に定める「介護支援専門員資質向上事業実施要綱」に基づき、新潟県の指定を受けた一般社団法人新潟県介護支援専門員協会（以下「協会」という。）が実施します。

### 3 見学実習対象者

介護支援専門員実務研修受講試験の合格者で実務研修受講者（以下「実習生」という。）とします。

### 4 実習協力事業者届の提出（実習の受け入れ）

- (1) 実習協力事業者は、実習の受け入れを行うことに同意し、登録申請書（様式1）により協会へ届出を行い、登録をしてください。
- (2) 受け入れにあたっては承諾書（様式2）を協会に提出してください。
- (3) 登録を受けた特定事業所加算を算定している指定居宅介護支援事業所（以下、「実習受入機関」という。）は、協会からの依頼書（様式3）により実習生の受け入れを行います。

### 5 実習先の決定

実習先の決定は協会が行います。

### 6 実習に関する同意書

実習受入機関は、同行訪問を受け入れる利用者に対し、同意（様式4）を得てください。  
実習生は、実習受入機関に対し実習同意書（様式5）の提出をし、見学実習を行うに当たっての注意事項等に同意の上、見学実習を行ってください。

### 7 実習生への指導

実習生への指導は、原則として実習受入機関の主任介護支援専門員が行います。

### 8 実習内容

ケアマネジメントプロセスの見学実習で学ぶ内容は、アセスメントの実施、居宅サービス計画書の作成、サービス担当者会議の準備・出席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法と

し、実習記録用紙の作成を行い、実習の振り返りを行います。

## 9 見学実習の期間

前期研修終了後から、後期研修初日までの間の3日間とします。

## 10 実習報告書の提出

実習生は、後期研修開始の5日前までに実習報告書（様式6）を協会事務局へ提出してください。

## 11 実習の報告及び評価

実習受入機関は、実施した実習内容について、後期研修開始の5日前までに実習報告書（様式7）及び評価記録用紙（様式8）を協会事務局に提出してください。

## 12 実習受入機関受入証明

協会は実習受入機関に対し、受入証明書（様式9）を交付します。

## 13 損害賠償

- (1) 実習中において、実習生の過失等により、実習受入機関、実習協力者等に損害を与えた場合は、実習生もしくは協会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、協会が加入する損害賠償責任保険によるものとします。
- (2) 実習生は、実習期間中における事故及び災害等に備え、損害賠償責任保険に加入するものとし、加入手続き及び保険料の支払いは当協会が行います。

## 14 秘密保持の義務

実習生は、実習期間中に知り得た情報について、その期間中はもとより、実習終了後においても、個人情報保護法並びに介護保険法の趣旨に則り、知り得た情報を漏らさないよう留意してください。

## 15 その他

実習に当たり、本要領に定めのない事項については、協会、実習生及び実習受入機関は相互に協議の上決定します。