

# 介護支援専門員実務研修における 実習受入れに関するガイドライン

令和6年11月

山形県健康福祉部高齢者支援課

**厚生労働省「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)」**

**別冊1 介護支援専門員実務研修各科目のガイドライン**

「前期:実習オリエンテーション」P36～、

「前期:ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」P38～、

「後期:実習振り返り」P40～、

**講義の内容や科目のポイントが記載されています。ぜひご参照ください。**

**※「介護支援専門員資質向上事業ガイドライン」で検索！**

# — 目 次 —

## 1 基本的な考え方 (P1～)

- (1)介護支援専門員養成研修「新カリキュラム」における実習見直しのねらい
- (2)実習方式による研修の基本的な考え方

## 2 実習受入れ事業所における準備と実習の展開方法 (P3～)

- (1)実習受入れ事業所として登録
- (2)実習指導者の選定、指導者向け研修への参加
- (3)受講者へのオリエンテーション、訪問に向けた実習準備
- (4)実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等)
- (5)実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
- (6)実習の実施全体の評価・振り返り

## 3 実習受入れに関する特定事業所加算について (P12～)

- (1)特定事業所加算の加算算定要件に「実習の受入れ」が追加されたことの意義
- (2)特定事業所加算の概要について
- (3)加算算定等における注意点

## 4 主任介護支援専門員更新研修に係る要件について (P15)

## 5 実習受入れに係る Q&A (P16～)

### 【参考様式】

# 1 基本的な考え方

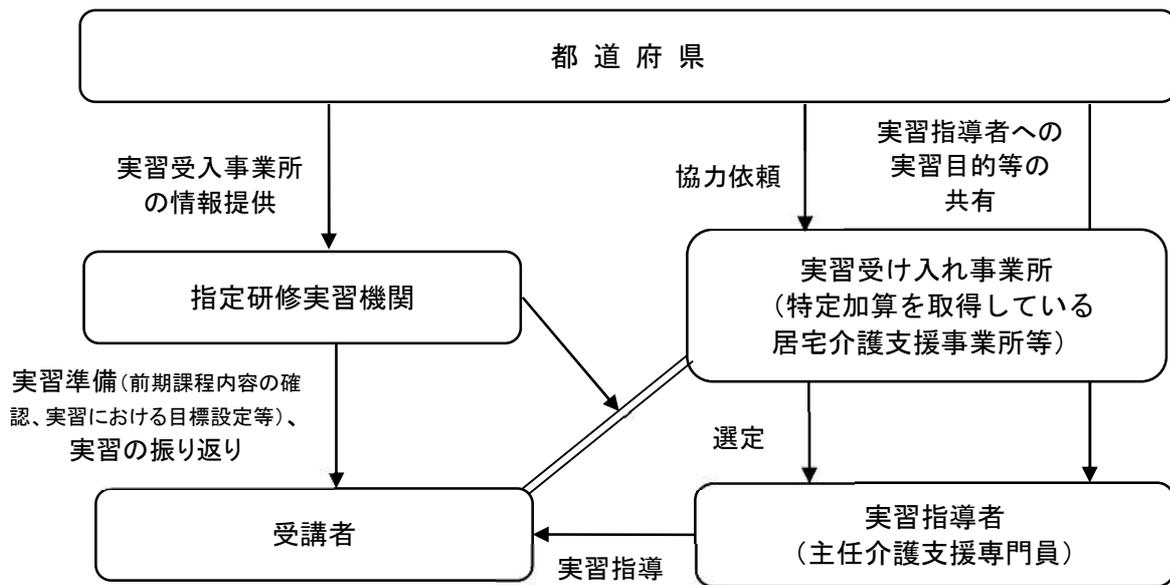
「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

## (1)実習見直しのねらい

- ・ 実習については、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、現行の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」の内容が含まれている。
- ・ つまり、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ており、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る。

## (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る。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ある。
- ・ 実施要綱に示されている通り、カリキュラムの実習においては、
  - 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
  - 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)の2つの内容が盛り込まれている。
- ・ 第一に、一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶことについては、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ある。
- ・ 第二に、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、要介護高齢者等の多様な生活状況や環境について必ずしも知っているわけではないことに配慮が必要である。
- ・ 受講者のそれまでの職務経験のばらつきも考慮しつつ、実習受け入れ事業所と協力して、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出来るようにすることが重要である。



※ 実習受け入れ事業所と受講者のマッチングについて

どの実習受け入れ事業所で実習を行うかについては、効率的・効果的な実習の実施をする観点から、研修実施機関が事業所と受講者間でマッチングを行い決定します。

実習内容の公平性を図る取組みですので、ご協力の程よろしくお願い致します。

## 2 実習受入れ事業所における準備と実習の展開方法

実習を実施するために、準備・実施・フォローの各段階で実習受入れ事業所における取組みの全体像は以下のとおりです。

### 実習を実施するために実習受入れ事業所における取組みの全体像

準備	(1)実習受入れ事業所として登録
	(2)実習指導者の選定、指導者向け研修等への参加
実施	(3)受講者へのオリエンテーション、訪問に向けた実習準備
	(4)実習の実施（同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等）
フォロー	(5)実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
	(6)実習の実施全体の評価・振り返り

#### 準備 (1)実習受入れ事業所として登録

「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

##### 【基本的な考え方】

- ・ 実習は、受講者にケアマネジメントの実践現場を体験(体感)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が目的である。
- ・ したがって、これから介護支援専門員となる受講者に対し、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要求される。
- ・ こうした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體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「実習の受入れ」が追加されたところである。
- ・ また、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おり、特定事業所加算取得事業所は、こうした趣旨をご理解の上、積極的な実習受入れへの協力をお願いしたい。

### 必ず実施すること

実習受入れにあたっては、事業所内において次の取組みを必ず行ってください。

#### ① 実習指導についての共通理解

実習指導者に対しては、本資料等により、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共有するとともに、事業所内においても認識を共有するように努めてください。また、その他の職員に対しても、実習受入れについて周知を図ってください。

#### ② 実習を受入れるための業務量の調整

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、管理者は業務分担の調整を行い、事業所内で共有するようにしてください。

#### ③ 実習受入れに関する服務規程等の受入れ体制の整備

実習受入れ期間中は、実習指導者に係る勤務時間等に配慮をお願い致します。

### 実施が望ましいこと

実習受入れ体制の整備を行うことは、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つながります。

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るものです。

つきましては、法定研修の実習の受入れの可否検討をきっかけとして、受入れを想定した組織・業務の環境整備への取組みを検討してください。

### 準備 (2)実習指導者の選定、指導者向け研修への参加

「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

#### 【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る。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、身を以て示すことが必要である。
- ・ 実習指導者は、原則として主任介護支援専門員であるが、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を選定することが必要である。

### 必ず実施すること

#### ① 実習指導者の選定

実習指導者となるのは主任介護支援専門員であることが前提です。管理者が事業所内で実習指導者を決める際は、経験や知識・技術、倫理観、利用者との関係構築の実績等についてご配慮ください。

## ② 実習対象事例の選定

実習の目的は大きく2つあります。

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。2つ目は、ケアマネジメントの実践までは行わずとも、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。

そのため、1つ目の場合は、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を対象とすることが想定されます。

2つ目の場合は、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」といった事例があれば、それらを積極的に取り上げることが想定されます。

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れば、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を取り上げていただくことも望ましいでしょう。

## ③ 実習協力者となる高齢者への事前同意の取得

実習の中で受講者とともに訪問することになる高齢者に対し、事前に書面による同意を取るようしてください。

## ④ 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も、事前に関係機関からの同意を得るようしてください。

### 実施が望ましいこと

実習受入れにあたっては、研修実施機関が開催する説明会に参加し、実習の目的や指導の視点等について理解を深めるようしてください。

### 実施 (3) 受講者へのオリエンテーション、訪問に向けた実習準備

「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

#### 【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ある。
- ・ 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」が極めて重要となる。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が重要である。

- ・ したがって、訪問に出る前に必ず事前研修の時間を取り、利用者に関する情報の共有とともに学習のねらいを設定し、その内容は研修記録シート等を活用して記録する。

#### 必ず実施すること

##### ① ケアマネジメントの実務の全体像の説明

実習では、居宅介護支援事業所におけるケアマネジメントの実務の全体像を理解することも重要です。したがって、受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ための働きかけを行ってください。

##### ② 訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認

各受講者は基礎資格における実務従事期間に一定程度、高齢者との接点を持っていると考えられますが、介護支援専門員としての対応姿勢について、予め確認し、留意点を説明しておくことが重要です。

##### ③ 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受講者に適切に伝達するようにしてください。

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てください。

##### ④ 実習を通じて学ぶべき課題(学習のねらい)の設定

訪問に臨む前には、研修時間を確保し、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伝えてください。

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、それをどのように把握するのかなどの、実習を通じて学ぶための課題を設定してください。

#### 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)も活用することが望ましいとされています。

## 実施 (4) 実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等)

「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

### 【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とともに、高齢者の多様な生活の実態を知る。
- ・ 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ある。
- ・ なお、実施要綱では実習期間は「3日程度」と示されているが、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日程度相当になればよい。

### 修得目標について

介護支援専門員実務研修の実習における受講者が修得する目標は、以下のとおりです。

修 得 目 標			
修 得 分 野	修 得 分 野		
	知 識	技 術	態 度
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。	●	●	●

### 必ず実施すること

実習で実施する具体的な項目は、以下の内容です。

#### ケアプラン作成について

- ① 基本情報をフェイスシートに記入  
↓
- ② 課題分析表を活用し課題を抽出  
↓
- ③ 居宅サービス計画書(第1～3票)を作成  
↓
- ④ サービス利用票簡易版、社会資源調査票を作成

この一連の流れの中で必要な、情報収集や個人面談、自宅訪問などについてもご指導願います。また、実習協力者の都合等で個人面談等が実施困難な場合、実習指導者が把握している実習協力者の情報を提示していただき、①から④の内容を実施してください。

## 見学について

- ① インテーク
- ② アセスメント
- ③ サービス担当者会議
- ④ モニタリング(再アセスメント含む)

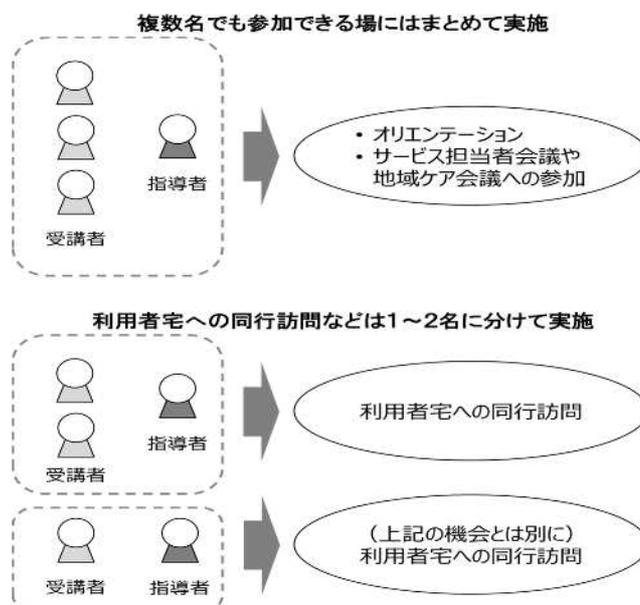
この一連のケアマネジメントプロセスを見学させてください。

見学について、実習協力者はケアプラン作成実習に係る実習協力者と同一の必要はありません。また、見学における①から④の内容が、同一実習協力者である必要はなく、①から④をそれぞれ違う実習協力者でも可能です。

## その他

- ・ 実習協力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、その方についての情報を事前に理解し確認しておくよう、しっかりと指導を行ってください。
- ・ 実習記録用紙については、原則としてその日のうちに事業所内で記録時間を設け、作成するよう促してください。
- ・ 実習指導者1人で複数の受講生を担当する場合、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も差し支えありません。ただし、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する等、工夫する配慮をしてください。

### 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)



### 実習スケジュールの組み立て方(イメージ)

	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
- ・ 実習にかかる時間の合計を、3日程度相当を目安とすること

### 実施が望ましいこと

実習指導者は、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、その現場で説明するよう心掛けてください。

### フォロー (5) 実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

#### 【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ある。特に、受講者がすぐには言葉にできないが気づいたこと、感じたことに着目し、これを言語化することが重要である。
- ・ 一事業所で複数の受講生の実習を受け入れた場合には、複数の受講生をまとめて実習後の振り返りを実施することを基本とする。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が期待できる。

## 必ず実施すること

### ① 研修記録シート・実習記録用紙の作成・まとめ

振り返りの基本材料は研修記録シートと実習記録用紙です。実習期間中は毎日、実習記録用紙(受講者用)の作成を徹底し、最終日の最後に研修記録シートを実習実施事業所内で記入、指導者コメント欄へ記載をお願い致します。

### ② 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、事業所での実習時間内に確保するようにしてください。

受講者がうまく言語化しにくいことを、少しずつ具体化するプロセスこそが重要です。利用者との面談と同じように、落ち着いて面談できるような環境と時間の確保をお願いします。

### ③ 振り返り結果のフィードバック

実習指導者は、学習課題の具体化に向けた支援を行う必要があります。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、受講者が自ら具体化できるよう支援し、支援したポイントについて研修記録シートに記載し、「理解が深まったこと」、「明らかになった今後の学習課題」を言語化できているかについて確認してください。

### ④ (一事業所で複数の受講者を受け入れている場合)他の受講者との学びの共有

一事業所で複数の受講者を受入れる場合は、②③の取組みを複数の受講者について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受講者一人ひとりではなく、まとめて実施することにより、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なうことができます。

具体的には、各受講者の研修記録シートを共有し、実習で得たことを共有するという方法です。

## 実施が望ましいこと

受講者のその後の学習効果を高めるには、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を示すことが望ましいとされています。

実習中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、実習指導者によるフィードバックの中で、改善案を併せて示すことも効果的です。

## フォロー (6)実習の実施全体の評価・振り返り

「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

### 【基本的な考え方】

- ・ 次年度以降の実習の受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、その期間の実習受入れ全体について、実施体制や指導体制についてどのような成果と課題が見られたかを振り返ることが必要である。
- ・ 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あり、研修実施機関や都道府県と共有することも必要である。

### 必ず実施すること

#### ① 管理者等と実習指導者での実習受入れ全体の振り返り

実習期間が終了した後、事業所の管理者と実習指導者が集まり、実習受入れ全体の振り返りを実施するようにしてください。

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振り返り、課題を整理してください。

#### ② 研修実施機関への実習受入れに係る課題の報告

①で振り返った結果を踏まえ、整理された課題については、研修実施機関へ報告してください。

### 実施が望ましいこと

実習受入れ体制を整えることは、事業所における新たな介護支援専門員の採用やOJTの体制整備にもつながる取組みです。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れに向け、事業所の組織・業務環境の改善として速やかな取組みをお願いします。

### 3 実習受入れに関する特定事業所加算について

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

「介護支援専門員資質向上ガイドライン 6実習受入の考え方」より一部抜粋

- ・ 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「実習の受け入れ」が追加された。
- ・ 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ある。
- ・ こうした趣旨であるため、実習の受け入れ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ない。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しいが、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る。

#### (2) 特定事業所加算の概要について

「特定事業所加算制度は、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ある。(平成27年4月版「介護報酬の解釈1単位数表編」より)」

#### 特定事業所加算

[指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成十二年厚生省告示第二十号)より]

##### ハ 特定事業所加算

注 別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市町村長(特別区の区長を含む。以下同じ。)に届け出た指定居宅介護支援事業所は、当該基準に掲げる区分に従い、1月につき次に掲げる所定単位数を加算する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合においては、次に掲げるその他の加算は算定しない。

イ 特定事業所加算(Ⅰ) 519 単位

ロ 特定事業所加算(Ⅱ) 421 単位

ハ 特定事業所加算(Ⅲ) 323 単位

ニ 特定事業所加算(A) 114 単位

※別に厚生労働大臣が定める基準の内容は次のとおり。

＜厚生労働大臣が定める基準＞

#### 八十四 居宅介護支援費における特定事業所加算の基準

**イ 特定事業所加算(Ⅰ)** 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

- (1) 専ら指定居宅介護支援(法第四十六条第一項に規定する指定居宅介護支援をいう。以下同じ。)の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を二名以上配置していること。ただし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えないものとする。
- (2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を三名以上配置していること。ただし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所(指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成十八年厚生労働省令第三十七号。以下「指定介護予防支援等基準」という。)第三条第一項に規定する指定介護予防支援事業所(指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者の当該指定に係る事業所に限る。)をいう。以下同じ。)の職務と兼務をしても差し支えないものとする。
- (3) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。
- (4) 二十四時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- (5) 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護三、要介護四又は要介護五である者の占める割合が百分の四十以上であること。
- (6) 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- (7) 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること。
- (8) 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- (9) 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- (10) 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員一人当たり四十五名未満であること。ただし、居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は五十名未満であること。
- (11) 法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
- (12) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。

(13) 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス(介護給付等対象サービス(法第二十四条第二項に規定する介護給付等対象サービスをいう。)以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等をいう。)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。

**ロ 特定事業所加算(Ⅱ)** 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

- (1) イ(2)、(3)、(4)及び(6)から(13)までの基準に適合すること。
- (2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。ただし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えないものとする。

**ハ 特定事業所加算(Ⅲ)** 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

- (1) イ(3)、(4)及び(6)から(13)までの基準に適合すること。
- (2) ロ(2)の基準に適合すること。
- (3) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を二名以上配置していること。ただし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えないものとする。

**ニ 特定事業所加算(A)** 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

- (1) イ(3)、(4)及び(6)から(13)までの基準に適合すること。ただし、イ(4)、(6)、(11)及び(12)の基準は他の同一の居宅介護支援事業所との連携により満たすこととしても差し支えないものとする。
- (2) ロ(2)の基準に適合すること。
- (3) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を一名以上配置していること。ただし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えないものとする。
- (4) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員を常勤換算方法(当該指定居宅介護支援事業所の従業者の勤務延時間数を当該指定居宅介護支援事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該指定居宅介護支援事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。)で一以上配置していること。ただし、当該介護支援専門員は他の居宅介護支援事業所((1)で連携している他の居宅介護支援事業所がある場合は、当該連携先の居宅介護支援事業所に限る。)の職務と兼務をしても差し支えないものとし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えないものとする。

### (3)加算算定等における注意点

- ・ 特定事業所加算に係る介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録は、決定通知書をもって、辞退・取消し等がない限り永年有効です。
- ・ 特定事業所加算の要件の内、「法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。」に係る届け出の際は、山形県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録決定通知書等の提出を行ってください。（山形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では特定事業所加算の申請は行えません。）
- ・ 特定事業所加算要件について変更があった場合、また実習受入れ体制について変更があった場合には、「山形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」に従って申請してください。

## 4 主任介護支援専門員更新研修に係る要件について

主任介護支援専門員については、多職種との連携、地域や事業所における助言・指導等を通じた人材育成、地域包括ケアシステムの構築や地域包括ケアの推進など、今後、求められる役割がこれまで以上に大きくなるが見込まれます。

継続的な知識・技術等の向上を図るとともに、更なる資質向上を目的とした主任介護支援専門員の更新研修が平成28年度から始まり、5年毎の更新制になりました。

### (1)主任介護支援専門員更新研修対象者

介護支援専門員資質向上事業実施要綱では、主任介護支援専門員更新研修受講対象者として、次の①から⑤までのいずれかに該当するものであって、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期間がおおむね2年以内に満了する者とされています。

- ①介護支援専門員に係る研修の企画・講師やファシリテーターの経験がある者
- ②地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者
- ③日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者
- ④日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー
- ⑤主任介護支援専門員の業務に十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者

### (2)実習指導者となる主任介護支援専門員について

実習指導者となった主任介護支援専門員の方には、研修実施機関より「実習指導証明書」が発行され、主任介護支援専門員更新研修受講の際、上記対象者の①に該当することとなります。実習指導証明書は大切に保管してください。

## 5 実習受入れに係る Q&A

項目	質 問	回 答
登 録	特定事業所加算に必要なので早く登録通知を送ってほしい。	目安として、不備のない書類を受付後、概ね 2 週間程度で登録及び辞退関係の通知を送付しています。ただし、郵便事情で遅れる場合もありますので、特定事業所加算等で必要な場合は、余裕を持ってお手続きください。
	実習受入れ事業所登録の際、「実習受け入れ可能な人数」として申請した人数を変更したいが可能か。	受入れ可能な人数については、マッチングの際の目安として伺っている項目であり、変更の必要はありません。 依頼する人数は、その年の実務研修受講者数などによって変わるため、マッチングが行われる際にご相談ください。
	事業所の主任介護支援専門員の人数が変更になった。登録の変更は必要か。	登録内容に変更があった場合、様式3号にて変更申請が必要です。山形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をご確認ください。
	実習に関する通知(メールアドレス含む)が以前の登録先に届いた。	登録内容に変更があった場合は第3号様式にて変更届を提出ください。変更届が未提出の場合、通知等が適切な宛先に送ることができないことがあります。
マ ッ チ ン グ	実習受入れする場合、受講者はどのように決定するのか。	受講者の希望に基づき、研修実施機関が要件に沿ってマッチングを行います。
	マッチングの結果、受講者が来ないということもあるのか。	公平性を保つために一事業所あたりの受入れ人数に偏りが出ないようにマッチングを行いますが、実習者の数は、その年の受講者(合格者数)により変わりますので、受入れ事業所数より受講者数が少ない場合には、実習者が来ない場合も想定されます。また、受講者の希望や居住地等の条件を勘案するため、複数名の受入れをお願いする場合があります。
	受講者が実習に来なかった場合でも、特定事業所加算の算定を続けても大丈夫か。	特定事業所加算における実習受入れ体制の整備は体制加算のため、その年に実習受入れがなくとも、算定は可能です。
実 習 前 調 整	日程調整は受入れ事業所であるこちらに合わせる方が良いか。	日程調整は事業所における業務計画を優先に、受講者と調整してください。 受講者へは、受入れ事業所の予定に合わせるよう伝えております。
	指導にあたる主任介護支援専門員が 9 時～16 時までのパート職員でも指導者となることは可能か。	ケアプラン作成や見学、振り返り等、実習内容についての直接的な指導は指導者の勤務時間内に行い、その他の時間は指導者が不在でも可能な作業(記録等)を行うのであれば可能です。

	実習生の感染症対策について	実習生は実習先の事業所の感染対策に準じた対応を行うこととしています。必要な場合、実習生への指示をお願いいたします。 実習前には、体調管理や一般的な感染管理を徹底させたくて実習に臨むよう指導します。
実習前調整	実習期間は「おおむね 3 日間程度」とあるが、何時間程度という目安はあるか。	各事業所の常勤の時間帯における 3 日間を、前提にしてください。
	実習は冬期間でもあり、利用者の体調不良等も考えられ、見学の設定が困難である。3 日間の実習を短縮できないか。	冬期間の実習受入れにつきましては、ご負担おかけしておりますが、実習日数につきましては、国のガイドラインで定められているものであり、実務研修の質の担保という観点からも 3 日間の実習を短縮することはできません。連続した 3 日間でなくとも実習は可能ですので、柔軟な対応をお願い致します。
	指導に対し不安なこともあるため、1 人の受講者に対し、2 人の主任介護支援専門員が指導にあたることは可能か。	実務研修の実習指導は、主任介護支援専門員の方々の指導する力をさらに向上させることにもつながるため、主任介護支援専門員更新研修の受講要件にも該当します。そのため、基本は一人の受講者に対し一人の主任介護支援専門員が指導にあってください。指導方法等に不安がある場合等、経験のある主任介護支援専門員の方に助言を受られるような体制作りをお願いします。
	給付管理業務を事務員が行っていますが、給付管理についての説明を事務員が行うことは可能か。	可能です。実習指導者からの説明が望ましいですが、給付管理を事務員が行っている事業所の場合、事務を専門的に担っている方からの指導でも構いません。
見学・ケアプラン作成	見学実習について、実習期間中に該当ケースがないことが想定されるが、どのようにすべきか。	見学可能な日程に実習を設定するなど、可能な範囲で柔軟な対応をお願いします。例えば、3 日間のうち 1 日のみ翌週に延期する等の日程の変更や、継続して関わっている方の入院等による再アセスメント時にインテークを行う等の対応をお願いします。
	サービス担当者会議とモニタリングは同一の実習協力者でなくてもよいのか。	見学の各場面においては同一の実習協力者である必要はありません。
	模擬ケアプラン作成時、自宅訪問せずに口頭での情報提供も可能か。	自宅訪問での情報収集によるケアプラン作成は、実習で学ぶべき内容の一つであるため、原則は行うこととされていますが、自宅訪問がどうしても困難な場合は、受講者に対しケアプラン作成に必要な情報提供をお願いします。 実習指導者は、実習生が実際に面接や訪問などを体験できなくても、ケアマネジメントプロセスの一連の流れを事例に基づいて実践し、また多様な高齢者の生活の様子を知るという実習

		の目的が達せられるよう、必要な情報を提供し指導を行ってください。
見学・ケアプラン作成	フェイスシート、課題分析表、居宅サービス計画書などを作成する時間は実習時間内で取らなければならないのか。または、受講者が自宅ですることなのか。	情報を各様式に落とす過程で明らかとなる、疑問や課題を解決しながら記入する必要があるため、原則として実習中に作成の時間を取っていただくようご配慮をお願いします。
	受講者が2人の場合、同じ利用者のケアプランを作成させてもよいか。	2人の受講者が、1人の利用者のケアプラン作成を行うことになっても差し支えありません。
評価	評価時、受講者に対して介護支援専門員業務は不適だと思った場合はどうしたらよいか。	評価の考え方としては、適・不適を判断していただくものではなく、受講者がどのような学びをすれば介護支援専門員として実務を行っていくか、現状を評価していただくものです。実習の現場にて適切にご指導いただき、必要に応じて実習指導者が作成する実習記録用紙にご記入ください。
その他	実習受入れを断ってもよいか。	特定事業所加算の算定要件となっているため、断れません。体制を整えていただき、積極的に実習を受け入れていただくようお願い致します。
	実習指導料はあるか	実習指導料はありません。
	実習中の事故や補償の対応についてはどのようにしているか。	受講者の責任となります。研修実施機関等において、受講者等に対する保険の加入は行っていません。
	主任介護支援専門員更新まで、毎年度実習指導証明書が必要なのか。一度証明を受ければ、更新の際に該当するのか。	主任介護支援専門員更新研修受講の要件に実習指導を該当させる場合、次の更新までに1枚以上の実習指導証明書があれば更新可能です。
	実習指導証明書には所属する事業所名があるが、更新の際に別の事業所に移っていても対象とすることができるか。	実習指導証明書は、指導を行った主任介護支援専門員の方個人に発行されるものですので、勤務先事業所が変更になっても実習指導を行った証明になります。
	実習指導証明書はいつごろ届くのか。	実習受入れ証明書と実習指導証明書は、実務研修終了後1～2か月以内に、研修実施機関より実習受入れ事業所に送付されます。
	災害の発生や感染症のまん延等やむを得ない事情により、実習生が事業所での実習を行うことが困難な場合、オンラインや電話での指導等も可能か。	可能です。必要時オンラインや電話等を活用し、模擬ケアプラン作成に係る助言指導を行ってください。

(注) この資料は、実習受け入れ協力事業所の皆様が、本実習の目的と基本的な考え方を理解され、共通認識を持って受講生の受入れを行っていただくために、厚生労働省により令和5年4月に提示された「介護支援専門員資質向上事業ガイドライン 6 実習受入の考え方」及び「介護支援専門員実務研修各科目ガイドライン」をもとに作成したものです。