

## 令和2年度介護支援専門員実務研修

### シラバス（前期）

- ◎講義は講義だけで進めますが、受講者の様子に気を配り、理解度に合わせてゆっくり説明します。
- ◎演習での、話し合い・意見交換の時間は各4分程度の時間にし、同じサイクルで考えて整理できるよう進めます。

**当日の責任者は講師です。**

担当日の開始前に下記のことをお願いします。

- ① シラバスに沿ったワークシートが準備されているかどうか、どのように使うか自分で確認します。
- ② ワークシート配布のタイミングを事務局、支援者と打合せします。
- ③ シラバスの時間配分、研修の目的を確認し、時間が前後し過ぎないように準備します。

◎シラバスの時間配分や説明内容について、不明なことがありましたら携帯でもメールでもいつでも良いので問合せ確認の上対応してください。

2020. 12. 16.

宮城県ケアマネジャー協会 小 湊 純 一。

090-2276-2128 [kominato@npojmi.com](mailto:kominato@npojmi.com)

実務研修の目的を毎回確認して伝え、関わります。

- ① ケマネジャーとしての基本を学ぶ研修です。
- ② 今までの職種とは違う、ケママネジャーとしての役割と専門性です。
- ③ 初めて学ぶことなので、わからなくてあたりまえです。
- ④ わからないから学ぶという実務研修です。
- ⑤ 受講者の中には、自分の基礎職、今までの経験を持ち込み、否定したり、わからない、と言って自分を守りに入る場合がありますが、守り、否定したくなる気持ちを受け止め、前向きに取り組めるよう支援します。
- ⑦ 「介護支援専門員実務研修」であり、受講者は「初めての学びである」ということを理解して関わります。

## ① 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント 3時間

(目的)

介護保険制度の理念等を理解するとともに、地域包括ケアシステムの構築に向けた取組の現状を理解する。

また、介護保険制度における利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの役割を理解し、地

域包括ケアシステムにおける介護支援専門員の役割を認識する。

(内容)

- ・介護保険制度の基本理念を理解し、介護保険制度における利用者の尊厳の保持、自立支援に資するケアマネジメントの役割、ケアマネジメントを担う介護支援専門員に求められる機能や役割に関する講義を行う。
- ・介護保険制度の現状と地域包括ケアシステムが求められる背景とその考え方、構築に向けた取組状況に関する講義を行う。
- ・介護サービスの利用手続き（要介護認定等に関する基本的な視点と概要）、居宅サービス計画等の作成、保険給付及び給付管理等の仕組みといった一連の関係性についての講義を行う。

12：30～13：50	80分	講義
13：50～14：00	10分	休憩
14：00～15：15	75分	講義
15：15～15：30	15分	振り返り，直後評価

12：30～12：40 … 10分（概要説明）

### ●前期資料 P1～5

\* 時間の流れ，ガイドラインを説明（目的，内容，習得目標 等） 20分

12：40～15：15 … 145分（講義）

### ●前期資料 P6～

#### 1 基本的理解

\* 「利用者本位」「利用者の選択の尊重」「自立支援」などの基本理念

①介護保険制度創設のねらい P7～10

②ケアマネジャーとは P11

③自立支援とは P11

#### 2 介護保険制度におけるケアマネジメント

- (1) 介護保険制度におけるケアマネジメントの定義及びケアマネジメントプロセス
- (2) ケアマネジメントの基本的理念・意義，居宅サービス計画及び施設サービス計画作成の目的と留意点

- ①ケアマネジャーの役割 P 12～14
- ②ケアマネジャーの専門性 P 14～17

(3) 介護保険制度における給付管理までのプロセス, 介護報酬に関する基本的な考え方と給付管理に関する留意点

- ①介護サービス利用の給付管理 P 18～25

### 3 地域包括ケアシステム

- ①背景と基本的な考え方 P 26
- ②取り組み状況 P 27～34

15 : 15～15 : 30      15分 振り返り, 直後評価

## ② 自立支援のためのケアマネジメントの基本 6時間

(目的)

利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの視点を理解する。

また、利用者が住み慣れた地域で主体的な生活を送ることができるように支援することの重要性を理解するとともに、在宅生活を支援する上で、家族に対する支援の重要性を理解する。

(内容)

- ・ケアマネジメントの成り立ちや機能について理解するとともに、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準に基づいて、介護支援専門員としての責務及び業務を理解し、ケアマネジメントの中心的な役割を担う立場であることを認識するための講義を行う。
- ・利用者が住み慣れた地域で、最期まで尊厳をもって自分らしい生活を送ることができるよう、自立支援のためのケアマネジメントを実践する上で必要な視点を理解する。
- ・インフォーマルサービスも活用したケアマネジメントを理解する。
- ・利用者を支援する上で、家族を取り巻く環境に留意し、家族に対する支援の重要性や目的を理解する。
- ・介護予防支援や、介護予防・日常生活支援総合事業におけるケアマネジメントにおいても、基本的な考え方やプロセスは同様であることから、これらも含めた形での講義を行う。

9:30~10:55	85分	講義・演習
10:55~11:05	10分	休憩
11:05~12:30	85分	講義・演習
12:30~13:30	60分	昼食休憩
13:30~14:55	85分	講義・演習
14:55~15:05	10分	休憩
15:05~16:10	65分	講義・演習
16:10~16:30	20分	振り返り、直後評価、意見交換

9:30~9:40 … 10分 (概要説明)

●前期資料 P35~40

\*時間の流れ、ガイドラインを説明(目的、内容、習得目標等)

9:40~9:50 … 10分 (自己紹介)

\*自己紹介し、司会を選ぶ。

09:50~16:10 … 300分 (講義・演習)

- 1 ケアマネジメントの成り立ちや機能
- 3 自立支援の考え方とケアマネジメントの役割

●前期資料 P 44～

施設ケアの実践綱領 (Home Life) P 57

高齢者施設ケアの実践綱領 (A Better Home Life) P 42

高齢者ケアプラン策定指針 P 46～49

介護保険 P 50

●前期資料 P 86

成年後見制度 P 86

2 運営基準に基づく介護支援専門員の責務・業務

●居宅介護支援の手引き

\*アセスメントのための情報収集シート 128 を併用 P 19

\*事例 (宮城花子さん) を併用

(1) ケアマネジメントの過程 P 1

(2) 居宅介護支援の手引き

介護支援専門員 (ケアマネジャー) P 3

①依頼を受ける P 4

\*運営基準確認 前期資料 P 12

②アセスメントする P 6～9

\*運営基準確認 前期資料 P 12-⑨⑩

③ケアプランの原案を作る P 10～11

\*運営基準確認 前期資料 P 13-⑪

④サービス担当者会議をする P 12～14

\*運営基準確認 前期資料 P 13-⑫⑬⑭⑮

⑤モニタリングする P 15

\*運営基準確認 前期資料 P 13-⑯⑰

⑥再アセスメントする P 16

\*運営基準確認 前期資料 P 13-⑱

⑦振り返る (チェックする) P 17

\*運営基準確認 前期資料 P 13-⑲

\*運営基準の残りを説明 前期資料 P 14-⑳～㉔

16 : 10～16 : 30 20分 振り返り, 直後評価, 意見交換

### ③ 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 4時間

(目的)

ケアマネジメントにおける相談援助の専門性を理解し、直接援助職から相談援助職への視座の転換を行う。

また、利用者のニーズを把握する上で、利用者を多面的に捉える視点の必要性を理解し、利用者の自立支援に向けた相談援助技術を修得する。

(内容)

- ・直接援助を行う職種と相談援助を行う職種の各々の役割や視点の違いを認識することにより、相談援助の職種における専門性を理解する為の講義を行う。
- ・相談援助を行う上での留意点として、感情移入することなく自己を客観視することの重要性とそのための方法等に関する講義を行う。
- ・利用者のニーズを把握する上で、利用者を多面的に捉える視点（身体的・心理的状況、生活環境、社会参加状況等）について理解する。
- ・相談援助に係る基本的な技法を理解する。

#### ③ 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

9:30~10:55	85分	講義・演習
10:55~11:05	10分	休憩
11:05~12:30	85分	講義・演習
12:30~13:30	60分	昼食休憩
13:30~14:30	60分	講義・演習
14:30~14:50	20分	振り返り, 直後評価, 意見交換
14:50~15:00	10分	休憩

#### 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

15:00~16:10	70分	講義・演習
16:10~16:30	20分	振り返り, 直後評価, 意見交換

9:30~ 9:40 … 10分 (概要説明)

●前期資料 P51~54

\*時間の流れ, ガイドラインを説明 (目的, 内容, 習得目標 等)

9:40~14:30 … 220分 (講義・演習)

1 基本的理解

●前期資料 P56~

福祉の相談支援 P56

その人の基本的欲求 P58

対人援助の関係性、相談援助者の基本的対応 P59~60

2 実践活用のために

●前期資料

話の聞き方・話し方・秘密の守り方・個人を敬う方法 P 61

「立ち位置」専門性と役割 P 63

話の聞き方、話し方、接し方 P 64

14：30～14：50 20分 振り返り，直後評価，意見交換

.....

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 2時間

15：00～ 15：10 … 10分（概要説明）

●前期資料 P 69～73

\*時間の流れ，ガイドラインを説明（目的，内容，習得目標 等）

15：10～16：10 … 60分（講義・演習）

●前期資料

積極的権利の擁護 P 57、58

成年後見制度 P 86

消極的権利の擁護 虐待防止法，身体拘束廃止 P 75～83

倫理綱領 P 84

16：10～16：30 20分 振り返り，直後評価，意見交換



## ⑤利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意 2時間

(目的)

利用者及びその家族に対する適切な説明と合意形成の手法を修得する。

また、サービス担当者会議、地域ケア会議等様々な場面においても説明と合意が得られる技術を修得する。

(内容)

- ・利用者及びその家族、利用者を支援するサービスの担当者等の多職種に対する説明の意義・目的を理解する為の講義を行う。
- ・サービス担当者会議や地域ケア会議等における場面ごとに求められる説明の意味・目的を理解するとともに説明の技法(話の構成、姿勢、スピード、言葉の選択等)を修得する。
- ・説明から利用者の合意に向かうまでのプロセスの重要性とポイントを理解するとともに、多職種協働における説明責任を理解する。

### ⑤利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意

9:30~11:05 95分 講義・演習

11:05~11:20 15分 振り返り, 直後評価

11:20~11:30 10分 休憩

### ⑥ケアマネジメントのプロセス

11:30~12:30 60分 講義・演習

12:30~13:30 60分 昼食休憩

13:30~14:05 35分 講義・演習

14:05~14:20 15分 振り返り, 直後評価

14:20~14:30 10分 休憩

### ⑦-1 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」

14:30~15:15 45分 講義・演習

15:15~15:30 15分 振り返り, 直後評価

9:30~ 9:50 … 10分 (概要説明)

●前期資料 P 89~93

\*時間の流れ, ガイドラインを説明(目的, 内容, 習得目標 等)

9:50~11:05 … 85分 (講義・個人ワーク)

●前期資料 P 95

1 多職種理解の方法(説明と合意) P 95

●前期資料 P 96

## 2 課題分析結果の理解と役割分担（説明と合意）

- ①サービスの専門性と役割 前期資料 P 155 運営基準参照
- ②課題分析結果を共有 事例 課題検討用紙参照

### ●前期資料 P 96

## 3 面接の技法

- ①話を聞く P 96
- ②会話を始める P 96
- ③話を聞いていることを伝える P 97
- ④話の内容をまとめて短くする P 98
- ⑤言い換えて内容を確認する P 98
- ⑥相手の気持ちを表す言葉を返す P 99

\*「話の聴き方。話し方、接し方」参照 前期資料 P 64

11：05～11：20 … 15分 振り返り，直後評価

.....

## ⑥ケアマネジメントのプロセス 2時間

(目的)

ケアマネジメントプロセスの全体像を理解する。

(内容)

- ・ケアマネジメントプロセスの構成と流れを理解するとともに、各プロセスにおける意義・目的に関する講義を行う。
- ・ケアマネジメントプロセスにおける各プロセスの相互の関係についての講義を行う。

11：30～ 11：40 … 10分 (概要説明)

### ●前期資料 P 100～104

\*時間の流れ，ガイドラインを説明 (目的，内容，習得目標 等)

11：40～14：05 … 85分 (講義) 中：12：30～13：30 (60分) 昼食休憩

### ●居宅介護支援の手引き P 1

## 1 ケアマネジメントの過程 (考え方の指針と様式)

\*アセスメントのための情報収集シート、ケアプラン策定のための課題検討用紙、居宅サービス計画書、を紹介

●居宅介護支援の手引き P 3～P 19

\*アセスメントのための情報収集シート 128 を併用 P 19

\*事例（宮城花子さん）を併用

介護支援専門員（ケアマネジャー） P 3

①依頼を受ける P 6

- ・自立支援 P 4
- ・高齢者ケアプラン策定の基本 P 5
- ・公正中立 P 5
- ・介護保険で言うアセスメント P 5

②アセスメントする P 6

- ・アセスメントをするための情報を集めます。
- ・生活全般（課題分析標準項目）の能力評価、環境の評価をします。
- ・具体的状況が生活に支障があるかどうか、詳しく検討する必要があるかどうか判断します。（スクリーニング）
- ・生活上の支障の原因を明らかにします。
- ・そのことについての意向を確認します。
- ・ケアプランにする必要性を把握します。（スクリーニング）
- ・生活全般の解決すべき課題（ニーズ）を把握します。
- ・どのようなケアを提供するのか、方向性を決めます。

③ケアプランの原案を作る P 10

- ・生活全般の解決すべき課題（ニーズ）
- ・目標を定めます。
- ・目標を達成するための介護内容を定めます。
- ・介護を実施するサービス、事業者を選定します。
- ・目標達成に必要な利用頻度を定めます。
- ・総合的な援助方針を設定します。（課題検討用紙の「ケアの方向性」です）
- ・『ケアプランの原案』

④サービス担当者会議をする P 12

- ・サービス担当者会議とは
- ・サービス担当者会議の留意点
- ・サービス担当者会議運営の留意点
- ・サービス担当者会議進め方の例（居宅） P 14

⑤モニタリングする P 15

- ・ケアプランを振り返る
- ・短期目標を管理する
- ・利用者本人の身体状況に合ったサービス提供がなされているか確認する

- ・モニタリング評価・記録表を作成する
- ・ケアプラン変更の必要性を確認する
- ・再アセスメントし、ケアプランを更新する

⑥再アセスメントする P 16

- ・改めてアセスメントし、ケアプランの原案を作成し、サービス担当者会議をして確定する。

⑦振り返る（チェックする） P 17

14：05～14：20 … 15分 振り返り，直後評価

.....

⑦-1 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」 1時間

（目的）

受付及び初期面接相談（インテーク）、契約の各場面で求められる実践的な技術を修得する。

（内容）

- ・受付及び初期面接相談（インテーク）の場面における相談援助の視点と技術を修得するとともに、利用者及びその家族との信頼関係の構築の重要性について講義を行う。
- ・契約は重要事項の説明を経た法律行為であることから、利用者が主体となる契約の意義とそれを保障するための仕組み（苦情申し立て、権利擁護）についての講義を行う。
- ・契約に関する制度上の位置づけや留意事項に関する講義を行う。

14：30～ 15：15 … 45分（概要説明・講義）

●前期資料 P 106～109

\* 概要を説明（目的，内容，習得目標、内容）

●前期資料 P 111～112

- 1 依頼を受ける
- 1 契約に基づく支援
  - (1) 介護支援の依頼
  - (2) 訪問面接
  - (3) 契約
- 2 利用者主体
  - (1) 利用者本位
- 3 自立を支援するということ 居宅介護支援の手引き P 4

15：15～15：30 … 15分 振り返り，直後評価

## ⑦-2 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術 「アセスメント及びニーズの把握の方法」 6時間

(目的)

利用者及びその家族並びに多職種からの情報収集とその分析を通じて、介護支援専門員としての専門的な判断の根拠を説明できる技術を修得する。

また、アセスメントにおいて収集した情報から、専門職としてニーズを導くための技術を修得する。

(内容)

- ・アセスメントからニーズを導き出すための思考過程の全体像に関する講義を行う。
- ・アセスメントにおける情報収集の項目の内容、目的、主治医意見書の記載内容を理解するとともに、情報収集の方法・技術を修得する。
- ・収集した情報を的確に分析することにより、課題の明確化、改善及び悪化の可能性などを導き出せることを理解する。
- ・利用者の生活全体を捉える視点の重要性を理解するとともに、利用者の生活の現況から生活機能（WHO国際生活機能分類による）と背景を把握し、理解する視点を修得する。
- ・課題総括表等を用いてADLやIADL等の状況から利用者が捉える課題を明確化し、状態の維持改善及び悪化の可能性の判断と予測を立て、適切なニーズを導くための技術を修得する。

9:30~10:55	85分	講義・演習
10:55~11:05	10分	休憩
11:05~12:30	85分	講義・演習
12:30~13:30	60分	昼食休憩
13:30~14:55	85分	講義・演習
14:55~15:05	10分	休憩
15:05~16:30	85分	講義・演習

振り返り，直後評価，意見交換 ※⑦-3で実施

### ●ワークシート準備

- ①アセスメントのための情報収集シート 128
- ②ケアプラン策定のための課題検討用紙

### ●記載例準備

- ①アセスメントのための情報収集シート 128

9:30~09:40 … 10分 (自己紹介)

\* 自己紹介し，司会を選ぶ。

9:40~ 09:50 … 10分 (概要説明)

### ●前期資料 P 113~116

\*時間の流れ、ガイドラインを説明（目的、内容、習得目標 等）

09：50～16：30 … 320分（講義・演習）

●前期資料 P118～125

- 1 介護支援の手引き、アセスメントのための情報収集シート P118  
※施設なし。実務研修ホームページ内のボタン「[介護支援の指針](#)」を紹介
- 2 課題分析標準項目 P118
- 3 アセスメント情報収集の視点 P120
- 4 課題検討用紙 居宅介護支援の手引き P43
- 5 国際生活機能分類 P123～125

## 事例演習

- 居宅介護支援の手引き（128 記入の手引き）
- 事例（宮城花子さん）
- ワークシート

- I 事例紹介（宮城花子さん）
- II アセスメントする P6
  - ・アセスメントのための情報収集シート 128 ワークシート 配布（開始前）
  - ①アセスメントをするための情報を集めます。
    - ・アセスメントのための情報収集シート 128 記載例配布（演習後）
  - ②生活全般（課題分析標準項目）の能力評価、環境の評価をします。
    - ・ケアプラン策定のための課題検討用紙ワークシート 配布
  - ③具体的状況が生活に支障があるかどうか、詳しく検討する必要があるかどうか判断します。（スクリーニング）
  - ④生活上の支障の原因を明らかにします。
  - ⑤そのことについての意向を確認します。
  - ⑥ケアプランにする必要性を把握します。（スクリーニング）
  - ⑦生活全般の解決すべき課題（ニーズ）を把握します。
  - ⑧どのようなケアを提供するのか、方向性を決めます。

※演習の残りは、次の「居宅サービス計画等の作成」「サービス担当者会議」に繰り越します。振り返りも同じ。

## ⑦-3 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術 「居宅サービス計画等の作成」 4時間

(目的)

ニーズを踏まえた目標の設定と目標を実現するための居宅サービス計画等の作成技術を修得する。

また、居宅サービス計画等と訪問介護計画等の個別のサービス計画との連動の重要性を理解する。

(内容)

- ・利用者及び家族の生活に対する意向及び総合的な援助の方針を記載するに当たっての留意点に関する講義を行う。
- ・アセスメントから導いたニーズを解決するための視点と達成するための目標の関係についての講義を行う。
- ・インフォーマルサービスも含めた社会資源の種類及び内容を理解するとともに、インフォーマルサービスの活用も含めた居宅サービス計画等を作成する方法を理解する。
- ・保健医療サービス利用時の主治医等からの意見収集、リハビリテーション専門職からの意見収集など、多職種との連携に当たっての留意点に関する講義を行う。
- ・訪問介護計画等の個別サービス計画は、居宅サービス計画に記載したニーズや目標に基づいて作成され、利用者を支援するサービス提供につながっていくものであることから、居宅サービス計画との連動の重要性を理解するとともに、個別サービスの計画につながる目標の立て方等を修得する。

### ⑦-3、⑦-4、⑦-5

9:30~10:55	85分	講義・演習	
10:55~11:05	10分	休憩	
11:05~12:30	85分	講義・演習	
12:30~13:30	60分	昼食休憩	
13:30~14:35	65分	講義・演習	
14:35~14:55	20分	振り返り, 直後評価, 意見交換	⑦-3
14:55~15:05	10分	休憩	
15:05~16:30	85分	講義・演習	
16:30~16:40	10分	休憩	
16:40~17:00	20分	振り返り, 直後評価, 意見交換	⑦-4
17:00~18:10	70分	講義・演習	
18:10~18:30	20分	振り返り, 直後評価, 意見交換	⑦-5

※演習の残りの続き

### ●記載例準備

②ケアプラン策定のための課題検討用紙

14:35~14:55... 20分 振り返り, 直後評価, 意見交換

- ワークシート準備
- ③介護サービス計画書

- 記載例準備
- ③介護サービス計画書

15：05～ 15：15 … 10分（概要説明）

- 前期資料 P126～130
- \*時間の流れ, ガイドラインを説明（目的, 内容, 習得目標 等）

15：15～16：30… 75分（講義・演習）

### 事例演習

- 居宅介護支援の手引き

- Ⅲ ケアプランの原案を作る P10
  - ・生活全般の解決すべき課題（ニーズ）
  - ・目標を定めます。
  - ・目標を達成するための介護内容を定めます。
  - ・介護を実施するサービス, 事業者を選定します。
  - ・目標達成に必要な利用頻度を定めます。
  - ・総合的な援助方針を設定します。（課題検討用紙の「ケアの方向性」です）
  - ・『ケアプランの原案』

16：40～17：00… 20分 振り返り, 直後評価, 意見交換

.....

### ⑦-4 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術 「サービス担当者会議の意義及び進め方」 4時間

（目的）

多職種とのアセスメント結果の共有や、居宅サービス計画等の原案に対する専門的見地からの意見収集の意義を理解し、会議の開催に係る具体的な方法を修得する。

（内容）

- ・会議を開催するに当たり、事前の準備や開催当日の準備など、必要な業務を理解するとともに、会議の進行の手法等に関する講義を行う。
- ・サービス担当者会議は、利用者及び家族並びにサービス担当者も含めて、利用者を支援していくための方向性を定める場であることから、介護支援専門員によるアセスメントの結果を共有することの重要性を理解する。



- ・会議での意識の共有に当たり、居宅サービス計画と訪問介護計画等の個別サービス計画との内容の整合性を確認することの重要性を理解する。
- ・複数のサービスを利用する場合には、各サービスの個別サービス計画ごとの内容を確認することの重要性を理解する。
- ・新規ケース、更新ケース、要介護状態等の区分変更ケースごとのサービス担当者会議における検討の留意点についての講義を行う。

●記載例準備

④サービス担当者会議シナリオ（代表者のみ）

17：00～ 17：10 … 10分（概要説明）

●前期資料 P 132～137

\*時間の流れ, ガイドラインを説明（目的, 内容, 習得目標 等）

17：10～18：10… 60分（講義・演習）

事例演習

●前期資料 P 139

●居宅介護支援の手引き

IV サービス担当者会議をする P 12

- ・サービス担当者会議とは
- ・サービス担当者会議の留意点
- ・サービス担当者会議運営の留意点
- ・サービス担当者会議進め方の例（居宅） P 14

●デモ演習

- ①代表者によるデモ（シナリオ配布）
- ②グループごとデモ

18：10～18：30 20分 振り返り, 直後評価, 意見交換

## ⑧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） 2時間

（目的）

多職種に対する理解・尊重に基づいてチームを組成し、円滑に機能させるための基本的な技術を修得する。

（内容）

- ・利用者及びその家族の支援に際し、チームアプローチの意義を理解するとともに、介護支援専門員には、ケアのマネジメントだけでなく、チームのマネジメントも求められることを認識するための講義を行う。
- ・チームアプローチに際し、チームを組成する各職種の専門性と各々に求められる役割を理解するとともに、チームにおける介護支援専門員の役割を理解し、チーム運営において想定される課題や対応策を含め、チームを円滑に機能させるために必要な知識・技術を修得する。

9:30～11:10	100分	講義・演習
11:10～11:30	20分	振り返り、直後評価、意見交換

9:30～ 9:40 … 10分（概要説明）

●前期資料 P149～153

\*時間の流れ、ガイドラインを説明（目的、内容、習得目標 等）

9:40～11:10… 100分（講義・演習）

●前期資料

（1）チームアプローチの意義と目的

- ①ケアマネジャーとは P11
- ②総合的・効率的サービス提供 P12
- ③ケアプランの原案 P13
- ④サービス担当者会議 P13
- ⑤居宅サービス専門性の理解

居宅サービス事業内容（運営基準）の比較 P155～158

- ・基本方針
- ・心身の状況等の把握
- ・基本取扱方針
- ・具体的取扱方針
- ・介護計画の作成

11:10～11:30 20分 振り返り、直後評価、意見交換

## ⑨地域包括ケアシステム及び社会資源 3時間

(目的)

地域包括ケアの理念を踏まえ、地域包括ケアを推進していくに当たり介護支援専門員に求められる役割を理解する。

また、利用者を支援する上で知っておくべき各種制度や地域の社会資源の重要性を理解する。

(内容)

- ・地域包括ケアシステムの構築が求められる背景及び地域包括ケアシステムが目指す姿についての講義を行う。
- ・地域包括ケアシステムを構築していく中で介護支援専門員に求められる役割（自立支援に資するケアマネジメント、インフォーマルサービスを含めた社会資源の活用、多職種や地域包括支援センター等との連携、不足している地域資源の提案等）に関する講義を行う。
- ・地域包括ケアを実現していくためのケアマネジメントを行う上で、必要な保健・医療・福祉サービスに関する講義を行う。
- ・地域包括ケアシステムの構築に関して、地域の現状、課題、目指す方向性、社会資源の整備状況等を把握する事が大切であることから介護保険事業計画、地域ケア会議の重要性や内容に関する講義を行う。
- ・生活保護制度、障害施策、老人福祉施策、地域ケア会議などの概要について理解するとともに、関連する機関やボランティア等との連携・協力・ネットワークの構築についての講義を行う。

13:30～14:55	85分	講義
14:55～15:05	10分	休憩
15:05～16:05	60分	講義
16:05～16:20	15分	振り返り、直後評価
16:20～16:30	10分	休憩

13:30～13:40 … 10分 (概要説明)

●前期資料 P 159～163

\*時間の流れ、ガイドラインを説明(目的、内容、習得目標等)

13:40～16:05 … 115分(講義) 10分の休憩を除く

●前期資料

(1) 地域包括ケアシステムにおける介護支援専門員の役割

①地域包括ケアシステム P 26～34、P 165

②介護支援専門員の役割 P 11～17

(2) 地域包括支援センターの概要

- ①地域包括支援センター P 166
  - ・地域包括支援センター 3 職種の責務 P 167
  - ・権利擁護・虐待対応 P 169
  - ・多職種協働、「相談支援をする人制度」等 P 171～192
    - 介護老人福祉施設 P 171
    - 民生委員 P 174
    - 児童委員 P 174
    - 市町村社会福祉協議会 P 180
      - 福祉活動専門員、CSW
    - 都道府県社会福祉協議会 P 180
    - 公的扶助 P 181
    - 生活困窮者自立支援法 P 181
    - 障害者総合支援法 P 183
    - 矯正施設退所者の地域生活定着支援 P 189

16：05～16：20 15分 振り返り，直後評価

16：20～16：30 10分 休憩

## ⑫実習オリエンテーション

(目的)

研修における実習の位置付けと目的、実施方法を理解し、効果的な実習に結びつける。

(内容)

- ・実習は、ケアマネジメントの実践現場を通して様々なことを学ぶことができる機会であるとともに、これまでの講義や演習を通じて身につけた知識・技術を試行する機会でもあり、効果的な実習となるよう、実習の目的についての講義を行う。
- ・実習の流れや実習時の心構えなどに関する講義を行う。(実習を通じて、地域ごとの社会資源等の状況や現場での倫理的課題などについても意識を向けるよう認識する。)

16：30～17：15	45分	講義
17：15～17：30	15分	振り返り，直後評価

16：30～ 17：15 … 45分 (概要説明・講義・質疑応答)

### ●前期資料 P 208～214

\* 概要を説明 (目的, 内容, 習得目標、内容)

- 1 研修における実習の位置付けと目的
- 2 実習受入事業所・実習協力者への実習内容の説明
- 3 実習における姿勢の理解と実践
- 4 実習協力者との誓約書及び同意書の取り交わし

## 5 実習協力者の状況に合わせた実習

### ※実習事業所に関すること

●前期資料 P 216～222 「⑬ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」も参照

●ケアマネジャー協会HPの実務研修のページ使って説明

### ※ネット環境とプロジェクター使用

- ・提出書類
- ・提出課題
- ・ケアマネジメント様式
- ・介護支援の指針

www.mcma.or.jp/jitumu2.html

Welcome to MCMA Home Page

令和2年度 実務研修 C,Dコース

更新2020.12.10.

→ 介護支援の指針 → ケアマネジメント様式

**【概要】**  
・実施要領 ・カリキュラム (県長寿のHP)

**【日程・会場案内】**  
・日程及び会場 Cコース Dコース

**【研修概要】**  
・ガイドライン

**【提出課題】**  
1. 研修記録シート (目標, 受講前評価) ... 目標(Word) 受講前評価(Word)  
① 目標は, 受講初日の受付時に提出です。  
② 受講前評価は, 各科目の受講日の受付時に提出です。  
2. 受講3か月後評価  
① 3か月後 目標・評価(word) 提出期限 月 日 (必着)

**【実習先へ提出する書類】**  
1. 実習誓約書  
2. 実習記録用紙

**【ケアプラン作成実習様式および実務研修後期の提出課題】**  
① 基本情報  
② アセスメントのための情報収集シート128  
③ ケアプラン策定のための課題検討用紙  
④ 居宅サービス計画書 (1)  
⑤ 居宅サービス計画書 (2)

**実習受入事業所用様式**  
① 実習受入承諾書  
② 実習受入報告書評価書  
③ 利用者さん用承諾書実習誓約書例文  
④ 実務(実習)実習記録用紙及び評価 (事業所用)

17:15～17:30 ... 15分 振り返り, 直後評価