

令和7年度版

埼玉県介護支援専門員実務研修

実習受け入れの手引き

実習受け入れ前に必ずお読みください

この手引きには、実習の具体的な内容や、受け入れにあたっての注意事項等を掲載しています。

本年より変更点がございます。毎年、受け入れている事業所も必ずお読みください。

社会福祉法人 埼玉県社会福祉協議会 ケアマネジャー業務課

TEL048-824-3111／ホームページ：<https://www.fukushi-saitama.or.jp>

目次

I 実習の位置づけ	
1 はじめに	1
2 実習の目的	1
3 実習の概要	1
4 修得目標	2
5 実習の流れ	2
II 実習受入事業所が取り組むべきこと	
準備	
1 実習指導者の選定	3
2 受講者とのスケジュール調整	3
3 実習協力者の選定	4
4 実習指導計画書の作成	5
実習期間中	
1 実習初日	6
2 同行見学	7
3 実習最終日	8
実習終了後	
1 実習報告書の作成	9
2 実習受入事業所内での振り返り・評価	9
III 指導内容	
1 インテーク	10
2 アセスメント	11
3 プランニング	12
4 サービス担当者会議	13
5 モニタリング	14
6 紹介書類	14
IV 模擬ケアプラン作成実習への対応	
1 模擬ケアプラン作成実習の概要	15
2 実習協力者の紹介（任意）	15
3 模擬ケアプランの講評【新規】	16
V その他	17
VI よくある質問（Q&A）	19
VII 実習にかかる様式	22
VIII 参考資料	24

I 実習の位置づけ

1 はじめに

この手引きにおける「実習」とは、「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通知)に示された「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」のことを指しています。

超高齢社会の進展に伴い、介護支援専門員の資質向上が不可欠となる中、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議論の中間整理」において、研修水準の向上と、研修水準の平準化の指摘があり、平成26年度に講師向けの研修実施ガイドラインが取りまとめられました。

その中で、実習については、一つの事例に基づいてケアプラン作成を行うことに加え、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。

実習は、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を認識する場として位置づけられています。

2 実習の目的

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、実践に当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として実施します。

3 実習の概要

(1) 同行・見学実習

受講者が、実習受入事業所の**主任介護支援専門員の指導のもと**、ケアマネジメントプロセスの各場面(下記①～⑥)を見学します。(18時間以上)

ケアマネジメントプロセスの場面

- ① インテーク
- ② アセスメント
- ③ プランニング
- ④ サービス担当者会議
- ⑤ モニタリング
- ⑥ 納付管理

(2) 模擬ケアプラン作成実習

受講者自らが、実習協力者(在宅の要介護認定を受けた高齢者)を確保し、ケアマネジメントプロセスに沿って、居宅サービス計画書を作成します。

認定調査員の実習も兼ねて行います。

※今年度から、同行見学実習を終了した後に行うこととします。

※模擬ケアプランの講評に御協力ください。

4 修得目標

- 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ができる。
- 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 納付管理業務の流れを述べることができる。

5 実習の流れ

時期	受講者	実習受入事業所
12月		実習指導者研修会参加
研修開始前		実習指導者の選定
前 期 研 修 期 間	実習オリエンテーション受講 実習受入事業所リスト受領 実習受入事業所へ連絡 受入可否の連絡・日程調整 実習同意書の提出	受入の可否を確認 利用者・関係機関との調整 受入可否の連絡・日程調整 実習同意書の受領
1月31日～		実務研修 演習第3日修了（3月上旬頃）
同行見学実習前	実習目標の設定	
同行見学 実習初日		オリエンテーション 受講者の実習目標を確認
同行見学実習	利用者概要の記入 実施場面の振り返り 達成状況の確認・全体の振り返り 後期研修の目標設定 実習報告書の受領	利用者概要の説明 同行見学実習 実施場面の評価、アドバイス 実習全体の評価 実習報告書の作成・コピー
同行見学実習 最終日	模擬ケアプランの作成 模擬ケアプランの説明	新規 模擬ケアプランの講評
4/17必着	実習関係書類の提出	

II 実習受入事業所が取り組むべきこと

準備

1 実習指導者の選定

(1) 実習指導者

実習指導者は、受講者に対し、適切な知識と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し、多様な要介護者の生活を「見学」させるにあたって、個々の利用者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。

上記のことから、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、実習指導者を選定してください。

なお、同行・見学実習にあたっては、実習受入事業所の、県に登録された主任介護支援専門員が指導を行います。

実習指導者の要件を満たさない方が指導を行った場合、当該実習は無効となりますので御注意ください。指導者の交代等がある場合には、速やかに県へ申請してください。

(2) 実習受入体制の整備

実習中は、実習指導者の通常業務を他の職員がカバーするなど、業務量への配慮をお願いします。

また、実習の目的や意義、具体的な展開方法などを実習受入事業所内に周知し、認識を共有してください。

2 受講者とのスケジュール調整

(1) 実習オリエンテーション・実習受入事業所リストの公開

令和7年度の実務研修は、令和8年1月14日（水）から研修受講管理システム内に「実習オリエンテーション」動画・実習受入事業所リストを公開します。

受講者に公開する実習受入事業所リストには、「埼玉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」第6条により埼玉県から提供された情報のうち、「登録承認番号」「法人・事業所名」「所在地」「電話番号」のみ掲載します。

(2) 受講者からの連絡

上記「実習オリエンテーション」履修後、受講者は2月13日（金）までに、実習を受けたい事業所を選択し、連絡します。

受講者から連絡がありましたら、氏名、日中の連絡先、連絡方法(TEL、メール、LINEなど)を確認しましょう。

(3) 受入可否の連絡

受講者、利用者、関係機関と日程を調整し、受け入れの可否を連絡してください。

受講者の受け入れ人数に制限はありません。同一法人または関連事業所に勤務する受講者を受け入れても問題はありません。

なお、受け入れにあたっては、下記の事項を受講者にお伝えください。

- ・実習にあたっての留意事項(集合時間、来所手段、昼食等)
- ・同行訪問にあたっての留意事項(移動方法、服装、マナー等)

(4) 実習日の決定

実習は、**前期研修（第3日）修了後～令和8年4月10日（金）**の間に行います。

受講者により前期研修の修了日が異なりますので、受講者に御確認ください。
前期研修を修了する前に実習を開始した場合、前期研修修了後にやり直していただきますので、御注意ください。

オリエンテーション（初日）と必須の6場面（下記参照）にかける時間は18時間以上（概ね3日間程度）とします。

実習協力者の都合などにより、3日以上にわたっても、連続した日程でなくとも構いません。受講者と調整し、双方の業務に支障がないようスケジュールを作成してください。

なお、利用者や関係機関と事前に調整して同意をいただくため、原則として、一度決めた日程は変更できないことを受講者に伝えてください。

必須の6場面

- | | | |
|-------------|----------|----------|
| ① インテーク | ② アセスメント | ③ プランニング |
| ④ サービス担当者会議 | ⑤ モニタリング | ⑥ 納付管理 |

(5) 実習同意書の受領

未記入部分はないか、受講者の署名・捺印があるかを確認し、受講者から「実習同意書(様式第2号)」を受領してください。

実習同意書の提出期限は、実習受入事業所が決めていただいて構いません。

3 実習協力者の選定

(1) 選定のポイント

実習協力者は、原則として、**自宅で生活し、要介護認定を受けている利用者**

(第2号被保険者可)にお願いしてください。

実習期間中に、上記の条件でケアマネジメントプロセスの場面にふさわしい利用者がいない場合、入院中の方(病状等に御配慮ください)や要介護認定申請中の方などを選びいただくことも可能です。受講者にケアマネジメントプロセスを体験させることを重視してください。

実習は、全て同じ実習協力者で実施する必要はありません。ケアマネジメントの実践をより具体的に理解し、要介護者の多様な生活を知ることができるように、ケアマネジメントプロセスの場面にふさわしい実習協力者を、できれば複数お選びください。

また、後期演習との連続性を踏まえるため、下記の事例を積極的に取り上げてください。

- ・新規またはケアプランの変更が必要となった利用者
- ・脳血管疾患
- ・認知症
- ・大腿骨頸部骨折
- ・心疾患
- ・誤嚥性肺炎
- ・糖尿病等高齢者に多い疾患
- ・看取り
- ・他法他制度の活用が必要な利用者

(2) 実習協力者・関係機関への説明と同意・合意

実習協力者に対し、事前に実習の目的や内容等についての説明を行い、書面により同意を得てください。

書面の様式は自由です。実習受入事業所独自のものを使用して構いません。

実習受入事業所に様式がない場合は、本会ホームページより「実習承諾書(様式第1号)」をダウンロードして御使用ください。

書面の提出は必要ありません。実習受入事業所の文書保存の規則に従い、保管してください。

また、サービス担当者会議等の会議場面に受講者を同席させる際は、その関係者(医師、サービス事業者等)に対しても、事前に実習の目的や見学内容等を説明し、口頭で合意を得てください。

なお、受講者は見学での参加とし、発言の機会を与えないでください。

4 実習指導計画書の作成

受講者と日程調整後、実習協力者宅への訪問やサービス担当者会議の予定に合わせて実習指導計画を立ててください。ケアマネジメントプロセスの順に行う必要はありません。

実習指導計画書の様式は自由です。実習受入事業所独自の様式を御使用いただいて構いません。事業所に様式がない場合は、本会ホームページから参考様式「実習指導計画書」をダウンロードして御使用ください。

単に現場体験をするだけでなく、気づきや学びが偏ったりしないよう、場面ごとに「実習目標の確認」と、実習を通じて感じたことや気づいたことの「振り返り」の機会を与えてください。

実習のタイミングで、新規の申込がない、サービス担当者会議が開催されないなど、やむを得ない場合は、類似の場面を用いての補足説明やロールプレイによる模擬面接、模擬サービス担当者会議の見学などに替えることを認めます。

また、必須の6場面に含まれない「地域ケア会議」や「退院前カンファレンス」などは実習時間にはカウントされませんが、受講者が多職種連携の場面を体感でき、介護支援専門員の実務を知る良い機会となりますので、関係機関等の了解を得たうえで、実習計画に盛り込むことも御検討ください。

スケジュール例（3日間）								時間数
9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	
1日目	オリエンテーション	訪問 (アセスメント)	昼食休憩（※）	訪問 (モニタリング)	説明 (給付管理)	振り返り		6.5
2日目	説明 (プランニング)	見学 サービス担当者会議	昼食休憩（※）	訪問 (アセスメント)	訪問 (モニタリング)	振り返り		6.5
3日目	訪問 (インテーク)	訪問 (アセスメント)	昼食休憩（※）	オプション（※） 地域ケア会議	ロールプレイ サービス担当者会議	実習全体の振り返り		5.5
								計 18.5

スケジュール例（5日間）								時間数
9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	
1日目	オリエンテーション	訪問 (インテーク)	昼食休憩（※）	訪問 (アセスメント)	説明 (プランニング)	振り返り		6.5
2日目	見学 サービス担当者会議	訪問 (モニタリング)	振り返り					3.5
3日目				説明 (給付管理)	オプション（※） 地域ケア会議	オプション（※） 事業所見学	振り返り	2
4日目	訪問 (アセスメント)	訪問 (モニタリング)	振り返り					3.5
5日目	訪問 (アセスメント)	ロールプレイ サービス担当者会議	実習全体の振り返り					4
								計 19.5

（※）休憩時間や必須の6場面以外の時間は、実習時間には含まれません。（上記「昼食休憩」「地域ケア会議」「事業所見学」等）
なお、実習協力者宅等への往復移動時間は実習時間に含んで構いません。

実習期間中

1 実習初日

（1）実習に必要な書類の確認

受講者が作成した「実習同意書（様式第2号）」は、実習初日までに受け取ってください。

受講者から「実習報告書（様式第3号）」、「実習評価表（県社 E）」の様式を受け取ってください。パソコンで入力する場合は、本会のホームページからダウンロードして御使用ください。

（2）オリエンテーションの実施

① ケアマネジメント実務の全体像の説明

介護支援専門員が実際に作成した書類や実習受入事業所の業務マニュアルなどを用いて、事業所の概要や業務の流れ、職務上のルールなどを具体的に説明し、実務に対する理解を深められます。

② 訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認

実習協力者宅を訪問する際のマナーや接し方など、介護支援専門員として職業倫理に基づく姿勢を確認し、訪問時の留意点について説明してください。

③ 実習目標の確認

受講者は前期研修を振り返り、事前に「実習全体の目標」「各場面における目標」を**実習記録ノート（県社A・B）**に記入してきています。受講者の前期研修の理解度と実習目標を把握し、目標を達成するための指導内容を受講者と共有してください。

なお、実習指導者から指導・助言をしていただく中で、実習目標を変更しても構いません。

2 同行見学

（1）実習協力者の情報の共有

訪問やサービス担当者会議の参加の前に、実習協力者の情報を必ず確認します。基本情報、アセスメント情報、ケアプランなど可能な範囲で説明してください。

また、実習協力者に関する情報が記載された資料を、受講者自身が読み込み、理解する時間を確保してください。

（2）学ぶべき課題（学習のねらい）の設定

訪問前に、受講者とともに課題設定を行う時間を確保してください。「その訪問でどのような情報を把握するか」「ケアマネジメントプロセスの各場面から何を把握するか」など、実習を通じて学ぼうとする課題を設定します。

（3）ケアマネジメントプロセスの同行・訪問

介護支援専門員として求められる利用者との接し方、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**ようにしてください。

実習指導者が1人で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の参加など複数名でまとめてできる環境では、まとめて実施いただいて差支えありません。実習協力者宅への同行訪問などの場合は、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てください。

（4）実習後の振り返り・受講者へのフィードバック

実習で学んだことを具体化するため、実習後の振り返りは必須です。実習を通じて、感じたことや気づいたことを振り返り、実習目標に対してどのような成果があったかを評価する時間を用意します。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てください。

受講者は、各場面の振り返りを**実習記録ノート（県社B）**に記録します。受講者が言葉にしにくい「迷い」「悩み」「不安」などを言語化できるようフォローして

ください。実習ノートに記録する時間も実習時間に含みます。

実習指導者は、受講者の振り返りの内容を踏まえ、「実習評価表」(県社E)の「I 各場面における受講者へのアドバイス」を記入します。受講者の習熟度の判断ではなく、受講者が今後学んでいくべきことを具体化し、後期研修の学習効果が高まるよう支援してください。

振り返り・記録・評価は、その日のうちにに行っていただきます。受講者宅から実習協力者宅への直行、実習協力者宅から受講者宅への直帰はさせないでください。

3 実習最終日

(1) 実習全体の振り返り

最終日には、実習全体を通して、実習目標に対して、どのような成果があったかを受講者とともに確認します。

受講者が「振り返り及び評価シート」(県社A)を記入する時間を確保してください。

複数の受講者を同時に受け入れている場合は、振り返りやフィードバックなどは、可能な限り、複数の受講者について共同でまとめて実施してください。他の受講者の学習内容を共有することで、より幅広い視点で振り返りを行うことができます。

実習指導者は、「実習評価表」(県社E)に、評価、コメントを記入し、直筆で署名をしてください。

(2) 「後期研修に向けての目標」の設定

受講者は、「後期研修に向けての目標」を設定し、「振り返り及び評価シート」(県社A)に記入します。適切な目標が設定できるよう、必要に応じて、指導、助言をしてください。

(3) 実習記録ノート等の確認

受講者とともに実習記録ノート(県社A~E)を見直し、未記入など内容に不備がないか確認してください。

特に、「実習スケジュール」(県社C)は、実習報告書(様式第3号)と日付の相違がないか、必須の6場面の実習が合計18時間以上になっているか、確認してください。必須の6場面の実習が18時間に満たない、または実施していない場面があることが判明した場合、不足している時間数、場面を追加で行っていただくことになります。

実習終了後

1 実習報告書の作成

実習終了後、実習受入事業所において、記入例(P23)を参考に「実習報告書」(様式第3号)を作成し、写しをとったうえで、原本を受講者に渡してください。受講者が本会に提出します。

「実習報告書」(様式第3号)の写しは、主任介護支援専門員更新研修の受講申し込みに必要な書類です。大切に保管してください。

なお、「実習報告書」(様式第3号)の作成が実習最終日に間に合わない場合は、後日、受講者あてに送付いただいても構いません。その場合、受講者が実習課題提出締切(4月17日)までに提出できるよう御配慮ください。

2 実習受入事業所内での振り返り・評価

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、管理者と実習指導者等で、実施体制や指導体制(訪問に関するトラブルや課題、実習指導者の業務量の調整など)について、どのような成果と課題があったかなど、実習全体の振り返りを行ってください。

III 指導内容

「適切なケアマネジメント手法」を用いた説明について

令和6年のカリキュラム改訂により、法定研修に「適切なケアマネジメント手法」の考え方が導入されました。

受講者は、前期研修において、日本総研の「適切なケアマネジメント手法の手引き(その1)」の解説動画を視聴しています。指導者の皆様には、可能な範囲で「適切なケアマネジメント手法」を活用し、説明を行っていただければ幸いです。

【「適切なケアマネジメント手法」の手引き解説動画】

https://www.jri.co.jp/service/special/content11/corner113/caremanagement/02/R4_02/



1 インテーク（前期研修 第2日）

（1）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。

（2）修得目標

- ① インテークの意義と目的について説明できる。
- ② 受付及び相談と面接の場面における援助の留意点について説明できる。
- ③ 利用者及び家族との信頼関係の構築の重要性について説明できる。
- ④ 契約行為を行うにあたっての留意事項について説明できる。
- ⑤ 契約の仕組みが利用者主体であることの意義と仕組みについて説明できる。
- ⑥ 利用者の状況に合った面接に必要な情報や書類の準備を実施できる。

（3）指導内容

- ① 介護保険制度、介護支援専門員の役割、秘密保持、個人情報の取り扱いについて説明する。
- ② 契約書や重要事項説明書の内容について説明する。
- ③ 初回面接では、信頼関係の基盤づくりを行うことが大切であることを説明する。
- ④ 契約までの一連の流れを説明する。
- ⑤ 「居宅サービス計画作成依頼届出書」について説明する。

2 アセスメント（前期研修 第2日）

（1）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。

（2）修得目標

- ① アセスメントの意義と目的について説明できる。
- ② アセスメントにおける情報収集の項目や目的を説明できる。
- ③ アセスメントからニーズを導き出す思考過程を説明できる。
- ④ 利用者・家族の意向の確認を実施できる。
- ⑤ 状態の維持、改善、悪化の可能性を予測できる。
- ⑥ 利用者・家族から得た情報に基づく課題の抽出を実施できる。
- ⑦ 利用者・家族の持っている力を把握できる。
- ⑧ 多職種による情報を関連づけたアセスメントを実施できる。
- ⑨ 利用者・家族のニーズの優先順位を判断できる。
- ⑩ 再アセスメントの重要性について説明できる。

（3）指導内容

- ① アセスメントツールについて説明する。
- ② 利用者の状況だけでなく、家族の状況、並びに生活全体を見ていくことの重要性について説明する。
- ③ 「できないこと（できなくなったこと）」だけをみるのではなく、利用者本人の残された力や家族が持っている力も引き出すことの重要性について説明する。
- ④ 「ニーズ」には利用者が言葉として訴える「ニーズ」と専門職が判断する「ニーズ」があることを説明する。
- ⑤ 情報の収集・分析・統合を経て、「ニーズ」の抽出を行うことの重要性について説明する。

3 プランニング（前期研修 第2日）

（1）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やサービス事業者間の連携の重要性を理解する。

介護予防サービス・支援計画の関連様式の作成方法、作成のための課題分析の考え方を理解する。

（2）修得目標

- ① 居宅サービス計画の意義と目的について説明できる。
- ② 居宅サービス計画等の様式における記載の目的について説明できる。
- ③ 利用者、家族の意向を踏まえた課題の解決に向けた目標の設定方法について説明できる。
- ④ 居宅サービス計画実施後の生活の変化を予測する際の留意点を説明できる。
- ⑤ 居宅サービス計画等に必要な社会資源（インフォーマルサービス等）を位置づけることの必要性について説明できる。
- ⑥ 生活目標に応じた必要な支援内容（サービス内容）を判断できる。
- ⑦ 生活目標を達成するための期間の設定を判断できる。
- ⑧ （先輩や上司の指導を受けながら、）利用者、家族が合意できる居宅サービス計画書の作成を実施できる。
- ⑨ 居宅サービス計画等と個別サービス計画の連動の重要性について説明できる。
- ⑩ 介護予防サービス・支援計画の関連様式の作成方法、作成のための課題分析の考え方について説明できる。

（3）指導内容

- ① 「居宅サービス計画書」1～7表を説明する。
- ② 「居宅サービス計画」の内容が利用者や家族に、理解しやすく具体的な内容になっていることの重要性について説明する。
- ③ 「居宅サービス計画」にインフォーマル資源を導入する重要性について説明する。
- ④ 「居宅サービス計画」とサービス事業者の作成する「個別サービス計画」とは連動するものであることを説明する。
- ⑤ 医療系サービスを位置づけるにあたって、介護支援専門員は必ず主治医より指導、助言を得る必要があることを説明する。

4 サービス担当者会議（前期研修 第3日）

（1）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。

（2）修得目標

- ① サービス担当者会議の目的と意義について説明できる。
- ② サービス利用におけるチームアプローチの重要性について説明できる。
- ③ (先輩や上司の指導を受けながら、)サービス担当者会議開催のプロセスに基づき、開催準備及び会議の進行ができる。
- ④ 個別サービス計画との整合性を確認することの重要性について説明できる。
- ⑤ サービス担当者会議に関わる内容の記録の作成方法を説明できる。
- ⑥ 多職種と、今後の課題に関する確認を行う際の留意点について説明できる。
- ⑦ (先輩や上司の指導を受けながら、)利用者の状態像や運営基準に合わせたサービス担当者会議の意義について理解した上で、会議の開催に向けた準備ができる。
- ⑧ サービス担当者会議開催理由に合わせた検討の留意点について説明できる。

（3）指導内容

- ① 会議における介護支援専門員の役割について説明する。(日程調整、参加者の招集、当日の司会・進行、会議録作成、照会等)
- ② サービス担当者会議を見学させる。

5 モニタリング（前期研修 第3日）

（1）目的

ケアマネジメントプロセスにおけるモニタリングの意義・目的や、多職種との連携によるサービス実施の効果を検証することの重要性を理解する。

（2）修得目標

- ① モニタリングの意義と目的について説明できる。
- ② 目標に対する各サービスの達成度(効果)の検証の必要性について説明できる。
- ③ 目標に対する各サービスの達成度(効果)についての評価方法について説明できる。
- ④ モニタリング結果の記録作成の意味と重要性について説明できる。
- ⑤ 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る。

（3）指導内容

- ① モニタリングや再アセスメントのポイントや記録の方法について説明する。
- ② モニタリングの場面を見学させる。

6 給付管理（講義動画の視聴のみ）

（1）目的

法定代理受領サービスに係る報告を行うための給付管理業務のプロセスを理解するとともに給付管理業務の重要性を理解する。

（2）修得目標

- ① 保険給付及び給付管理等の仕組みを述べることができる。
- ② 給付管理の流れを述べることができる。

（3）指導内容

- ① サービス事業者と提供票のやりとりにより介護支援専門員が実績を確認することを説明する。
- ② 給付管理業務を理解する。

IV 模擬ケアプラン作成実習への対応

1 模擬ケアプラン作成実習の概要

実習協力者の選定から模擬ケアプランの作成まで、一連の流れを全て受講者が一人で行います。本県においては、認定調査の実習を兼ねて行います。

なお、模擬ケアプラン作成実習は、令和7年度より、同行・見学実習終了後に行います。同行・見学実習中に実習指導者が指導をする必要はありません。

受講者が行うこと

(1) 要介護認定に関する実習

- ① 実習協力者の認定調査
- ② 要介護度の推計

(2) 社会資源調査

実習協力者が生活している地域の資源や利用している(利用する可能性がある)サービス等を調べて整理します。

(3) ケアプラン作成に関する実習

- ① 実習協力者のアセスメント(課題分析)
- ② 居宅サービス計画の作成
 - ア 居宅サービス計画書(第1表・第2表)
 - イ 週間サービス計画表(第3表)
- ③ サービス利用票簡易版(実習用)の作成

2 実習協力者の紹介（任意）

受講者自ら実習協力者を探し、協力を依頼することになっていますが、どうしても実習協力者が見つからない場合、実習受入事業所に紹介をお願いされるかもしれません。紹介するか否かについては、事業所の判断で差支えありませんが、可能な限り御配慮いただければ幸いです。

【模擬ケアプランの実習協力者の要件】

- ① 介護保険の被保険者(2号被保険者可)で、要介護認定（要介護2～5）を受けている方

- ② 自宅で生活し、居宅サービスを利用することが可能な方

《注意事項》

- ① 以下に該当する場合は、生活が全面的に見守り・サポートされているため、実習対象外とします。

- ア 入院中の方

- イ 居宅サービスのうち、次に該当する施設等の入居者

- ・(介護付き・住宅型)有料老人ホーム 　・サービス付き高齢者向け住宅
- ・認知症対応型共同生活介護(グループホーム) 　・ケアハウス
- ウ 下記の居宅サービス利用者
 - ・小規模多機能型居宅介護 　・看護小規模多機能型居宅介護
- ② 受講者は初めて一人でケアプランを作成するため、下記のような事例は避けてください。
 - ア 課題分析項目に空欄が生じるような極端に情報量が少ない事例
 - イ 重度の認知症などにより、利用者と意思疎通ができない事例
 - ウ 虐待や不適切ケアなどの困難事例

上記の要件を満たしていれば、同行・見学実習で訪問した方を紹介いただいても構いませんが、同行・見学実習中に前倒しで模擬ケアプラン作成実習を行うことがないよう御配慮ください。

また、受講者自らの考えでケアプランを作成してもらうため、模擬ケアプラン作成実習の協力者となる方の既存のケアプランを受講者に見せることはおやめください。

3 模擬ケアプランの講評【新規】

※受講者から「模擬ケアプランについて、個別にアドバイスがほしい」との要望があり、令和7年度から、実習指導者に模擬ケアプランへの講評をいたすこととしました。受講者の学びを深めるため、御協力をお願いいたします。

受講者は、同行・見学実習で学んだことを踏まえて、模擬ケアプラン作成実習に臨みます。同行・見学実習とは別に時間を確保してください。

模擬ケアプランの講評にあたっては、受講者から、実習協力者の基本情報、アセスメント概要、ケアプランの説明を受けてください。

その上で、「居宅サービス計画書」の記載の仕方や、多くの受講生が苦手と感じている「ニーズの抽出」「長期・短期目標の設定」などに着目し、講評を行ってください。講評内容は「居宅サービス計画書」2枚目(県社15-2)の「実習指導者の講評」欄に記入し、直筆で署名をしてください。

V その他

1 受講者の受け入れについて

受講者の実習受入事業所決定期限(2月13日(金))を過ぎた時点で受入可能な場合は、「介護支援専門員実務研修実習受入協力可能事業所入力フォーム」(下記URL、2次元コード参照)により、御連絡ください。

受講者から問い合わせがあった際、「法人・事業所名」「事業所所在地」「電話番号」を受講者にお伝えします。受講者から受入希望の連絡がありましたら、個別に調整をお願いいたします。

なお、受講者の受け入れをお約束するものではありませんので、御了承ください。

【入力フォームURL】

<https://ws.formzu.net/dist/S88124054/>

【2次元コード】



2 同行・見学実習について

(1) 実習時間について

- ① ケアマネジメントプロセス(インテーク・アセスメント・プランニング・サービス担当者会議・モニタリング・給付管理)の6場面については必ず実施していただきます。1場面〇時間以上という指定はありませんが、**極端に一つの場面に偏ることがないよう調整**し、18時間以上の実習を行ってください。
- ② 上記必須の6場面以外の実習(地域ケア会議、退院前カンファレンスなど)や昼食等の休憩時間、模擬ケアプラン作成実習について実習指導者から指導・助言を受けた時間は、同行・見学実習の18時間に含めることはできません。**実習受入事業所と実習協力者宅の往復の移動時間については、常識の範囲内で同行・見学実習の時間に含めていただいて構いません。**

(2) 実習の実施について

- ① 実習受入事業所のパソコンの使用や個人情報資料の取り扱いを含め、**個人情報保護**に関して、受講者に十分な説明と注意をお願いします。
受講者は、実習協力者の情報を実習記録ノートに記入しますが、実習協力者や家族の情報が守られるよう、個人が特定される記載がないか確認してください。
- ② 実習協力者などに怪我をさせたり、物を破損させたりしないよう、受講者に注意を促してください。**事故が発生した場合の損害賠償などは受講者の自己責任**となります。
- ③ 受講者の自宅から実習受入事業所、同行訪問に必要な交通費は受講者負

担です。

実習中の移動手段については、受講者と実習受入事業所で相談の上、判断してください。

- ④ 受講者が実習受入事業所に資料のコピー等を求めた場合は、その費用を徴収して構いません。

3 問い合わせ先

(1) 実習の内容や様式に関するお問い合わせ

埼玉県社会福祉協議会 ケアマネジャー業務課 **TEL : 048-824-3111**

※様式のダウンロードは下記 URL または2次元コードからお願いします。

【入力フォームURL】

https://www.fukushi-saitama.or.jp/site/welfare_247.html

【2次元コード】



(2) 実務研修実習受入協力事業所登録に関するお問い合わせ

埼玉県高齢者福祉課 介護人材担当 **TEL : 048-830-3232**

(3) 実習指導者研修会に関するお問い合わせ

株式会社ミッキーNEXT **TEL: 03-5923-9150**

VI よくある質問（Q&A）

1 実習指導者に関すること

問1 実習指導者以外の介護支援専門員が受け持つ事例やサービス担当者会議の場合は、担当の介護支援専門員に指導を行わせてもよいか。

(答) 実習指導は、「実習指導者として埼玉県に登録されている主任介護支援専門員のみ」が行うことができます。

質問の場合においては、担当の介護支援専門員と指導のポイントなどを共有し、実習指導者が同伴の上、指導をお願いします。

問2 実習指導者を複数名登録しているが、一人の受講者に対し、複数名で指導にあたってもよいか。

(答) 状況に応じて複数名で指導しても構いませんが、実習報告書(様式第3号)に記載できるのは主に担当した実習指導者1名のみです。受講者に助言・指導を行う責任者として、実習指導者を1名選定してください。複数名で指導にあたる場合は、実習目標などを共有しながら、効果的な研修となるよう配慮をお願いします。

2 日程に関すること

問3 「原則として、一度決めた日程は変更できない」とあるが、実習協力者の体調の変化により訪問ができなくなった場合は、スケジュールを変更してもよいか。

(答) 実習協力者の体調の変化などにより訪問・見学ができなくなった場合、新規の契約者の発生や急なサービス担当者会議の開催によりロールプレイ等の代替え手段をとらなくてもよくなった場合、受講者あるいは実習指導者の体調不良などやむを得ない場合には、受講者と調整の上、スケジュールを変更して構いません。

問4 (受講者あるいは実習指導者が)感染症により出勤停止となり、スケジュールを変更したいが、期限までに実習を終了できそうもない。どうすればよいか。

(答) 埼玉県社会福祉協議会ケアマネジャー業務課へ御相談ください。あらためて、実習レポート等の提出期限をお知らせします。

なお、連絡なく、期限までに実習レポート等の提出がない場合は、後期研修の受講ができない恐れがありますので、御注意ください。

3 実習内容に関すること

問5 オンラインで開催するサービス担当者会議で実習を行ってもよいか。

(答) オンラインでも構いません。対面での開催との違いも合わせて御指導いただければ幸いです。

他の場面においても、感染症予防等の観点から、実習協力者との対面が困難な場合、電話やオンライン等の間接的な方法により実施することが可能です。

問6 受講者が訪問先やサービス担当者会議で不適切な発言をした場合は、指導や注意をしてもよいか。

(答) 指導や注意をしていただいて構いません。よろしくお願ひいたします。

受講者には、実習オリエンテーションで「実習の心構え」を伝達しています。

受講者に関するトラブルや苦情が生じた際は、埼玉県社会福祉協議会ケアマネジャー業務課へ御連絡ください。

問7 今後の指導の参考のために、受講者が作成した実習記録ノートや模擬ケアプランを実習受入事業所でコピーして保管してもよいか。

(答) 実習記録ノートについては実習受入事業所が一緒に作成したものであるため、必要があれば、受講者の承諾のもとコピーして保管いただいても構いません。

模擬ケアプランについては、実習受入事業所が紹介した実習協力者のものであれば、受講者の承諾のもとコピーして保管いただいても構いません。実習受入事業所と無関係の実習協力者に関するものについてのコピーや保管は御遠慮ください。

問8 模擬ケアプラン作成実習の実習協力者として「要介護3」の方を紹介したが、受講者が介護度を推計したら「要介護1」になってしまった。新たに他の実習協力者を紹介しなければならないのか。

(答) 実際の介護度が「要介護2～5」の方であれば、推計の結果が「要介護1」であっても問題ありません。模擬ケアプラン作成実習における認定調査は主治医意見書や認知症加算等がないため、要介護度が低く出る可能性があります。

ただし、模擬ケアプランは推計結果の介護度により作成するため、万が一、推計結果が「要支援1」あるいは「自立」となった場合は、他の実習協力者を紹介いただく必要があります。

問9 模擬ケアプラン作成実習の協力者を紹介した場合、受講者が実習協力者宅を訪問する際に、実習指導者も同行しなければならないか。

(答) 同行の必要はありません。実習受入事業所が必要と判断した場合は同行いただいても構いませんが、模擬ケアプラン作成実習は、受講者が自ら実習協力者の同意を得て実施するものです。

4 実習報告書（様式第3号）について

問10 「介護支援専門員証の有効期限」は、介護支援専門員証と主任介護支援専門員証のどちらの有効期限を書けばよいか。

(答) いずれか早く到来する方の期限を御記入ください。

問11 「登録承認番号」が分からぬ。

(答) 埼玉県が発行した「埼玉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通知書」に記載があります。承認通知書を紛失の場合は、埼玉県高齢者福祉課 介護人材担当(TEL048-830-3232)へお問い合わせください。

VII 実習にかかる様式

1 実習指導者が関与する様式

実習種別	書類		様式を準備する者	作成者	提出先
同行・見学実習	参考様式	実習指導計画書 (事業所独自の様式可)	実習指導者	実習指導者	一
	様式第1号	埼玉県介護支援専門員実務研修 実習承諾書 (事業所独自の様式可)	実習指導者	実習指導者	実習協力者
	様式第2号	埼玉県介護支援専門員実務研修 実習同意書	受講者	受講者	実習受入事業所
	様式第3号	埼玉県介護支援専門員実務研修 実習報告書	受講者	実習指導者	受講者⇒本会
	県社A	実習記録ノート 実習全体の目標 ・振り返り及び評価シート	受講者	受講者	本会
	県社B	各場面の目標・振り返り	受講者	受講者	本会
	県社C	実習スケジュール	受講者	受講者	本会
	県社D	利用者の基本情報	受講者	受講者	本会
	県社E	実習評価表	受講者	実習指導者	受講者⇒本会
模擬作成実習プラン	県社14	「居宅サービス計画書」第1表	受講者	受講者	本会
	県社15	「居宅サービス計画書」第2表	受講者	受講者 実習指導者(講評)	受講者⇒本会
	県社16	「週間サービス計画表」第3表	受講者	受講者	本会

2 記入上の注意点（「実習報告書」様式第3号）

事業所⇒実習生（受講者）：事務局提出

様式第3号

<p>■実習スケジュール (県社C)と同様</p>		<p>実習最終日以降の日付 令和8年4月1日</p>																																												
		<p>施設又は事業所の所在地 施設又は事業所名称 代表者氏名 電話番号</p> <p>さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 居宅介護支援事業所 県社協 坂東 太郎 048-824-3111</p> <p>印鑑 居宅介護支援事業所</p>																																												
<p>受講者</p>	<p>埼玉県介護支援専門員実務研修実習報告書</p> <p>後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。</p> <table border="1"> <tr> <td>姓 ガナ</td> <td>クマガヤ アツコ</td> <td rowspan="2">修正液使用不可 二重線で消去、要訂正印</td> <td rowspan="2">実際に実習を行った 日数</td> </tr> <tr> <td>名 姓</td> <td>熊谷 熟子</td> </tr> <tr> <td>受講番号</td> <td>70999</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実習期間</td> <td>令和8年 3月 18日 ~ 令和8年 4月 1日</td> <td>(3日間)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>※貴事業所で行った実習の初日と最終日の日付を御記入ください。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>実習内容 「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」 (合計実習時間数3日程度相当、18時間以上)</p> </td> </tr> <tr> <td rowspan="5"> <p>指導者 所属事業所</p> </td> <td>実習指導者氏名</td> <td>埼玉 彩子</td> <td>介護支援専門員 登録番号</td> <td>1 1 1 1 0 0 0 0</td> </tr> <tr> <td>登録承認番号</td> <td>高福第99-9999号</td> <td>介護支援専門員証 の有効期限</td> <td>令和9年3月31日</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td colspan="3">居宅介護支援事業所 県社協</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td colspan="3">さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65</td> </tr> <tr> <td>事業所番号</td> <td>1 1 7 0</td> <td>0 0 0 0</td> <td></td> </tr> </table>			姓 ガナ	クマガヤ アツコ	修正液使用不可 二重線で消去、要訂正印	実際に実習を行った 日数	名 姓	熊谷 熟子	受講番号	70999			実習期間	令和8年 3月 18日 ~ 令和8年 4月 1日	(3日間)		<p>※貴事業所で行った実習の初日と最終日の日付を御記入ください。</p>				<p>実習内容 「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」 (合計実習時間数3日程度相当、18時間以上)</p>				<p>指導者 所属事業所</p>	実習指導者氏名	埼玉 彩子	介護支援専門員 登録番号	1 1 1 1 0 0 0 0	登録承認番号	高福第99-9999号	介護支援専門員証 の有効期限	令和9年3月31日	事業所名	居宅介護支援事業所 県社協			所在地	さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65			事業所番号	1 1 7 0	0 0 0 0	
	姓 ガナ	クマガヤ アツコ	修正液使用不可 二重線で消去、要訂正印	実際に実習を行った 日数																																										
	名 姓	熊谷 熟子																																												
	受講番号	70999																																												
	実習期間	令和8年 3月 18日 ~ 令和8年 4月 1日	(3日間)																																											
<p>※貴事業所で行った実習の初日と最終日の日付を御記入ください。</p>																																														
<p>実習内容 「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」 (合計実習時間数3日程度相当、18時間以上)</p>																																														
<p>指導者 所属事業所</p>	実習指導者氏名	埼玉 彩子	介護支援専門員 登録番号	1 1 1 1 0 0 0 0																																										
	登録承認番号	高福第99-9999号	介護支援専門員証 の有効期限	令和9年3月31日																																										
	事業所名	居宅介護支援事業所 県社協																																												
	所在地	さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65																																												
	事業所番号	1 1 7 0	0 0 0 0																																											

※受講者1名につき、本報告書を1枚御記入ください。

※受講者の自書による証明は認めません。

実習受入協力事業所登録承認通知書

または実習受入事業所リスト参照

（印鑑）

※証明書に使用する印鑑は、公的な申込に用いられる印鑑（印鑑）

※訂正する場合は、訂正したい個所に二重線を引き、訂正印を押してください（修正液使用不可）。

※受講者1名に対し、複数の指導者が関わった場合は、主に関わったお一人の氏名を御記入ください。

※本報告書は、実習最終日に御記入いただき、原本を受講者にお渡しください。

※本報告書の控え（コピー）は、主任介護支援専門員更新研修の受講該当要件の書類にもなりますので、事業所にて保存をお願いします。

<実習受け入れに関する状況：任意回答> ※□にチェックを入れてください。

(1)受け入れ人数 多かった 適當 もっと受け入れられた

(2)受講者が決まるまでの調整期間 長い 適當 短い

(3)受講者からの問い合わせ 多かった 普通 少なかった

(4)その他特記事項（自由記載）

[]

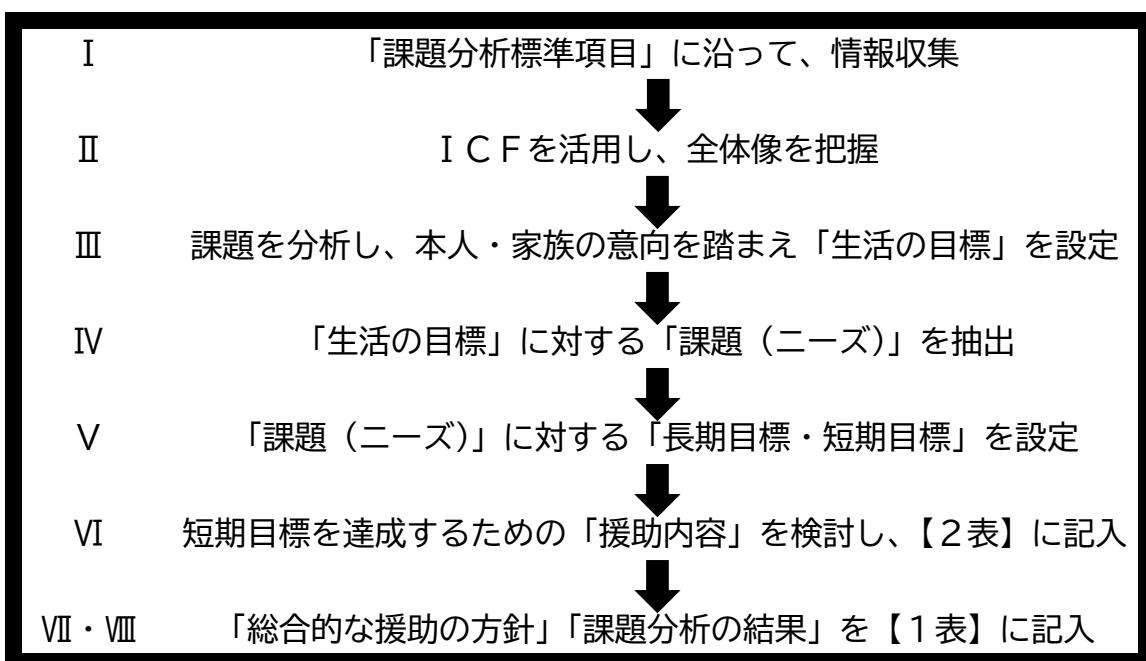
VIII 参考資料

1 研修カリキュラム

研修方法	科目名	
前期研修	研修オリエンテーション(実習オリエンテーション・操作説明等)	
	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	
	ケアマネジメントのプロセス	
	地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源	
	生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義	
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	
	要介護認定のしくみ【認定調査員新規研修・埼玉県追加分】	
	講義(動画視聴) 自立支援のためのケアマネジメントの基本	
	演習第1日 (集合またはオンライン) 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	
後期研修	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	
	講義(動画視聴) 受付及び相談並びに契約	
	演習第2日 (集合またはオンライン) アセスメント及びニーズ把握の方法	
	居宅サービス計画等の作成	
	講義(動画視聴) サービス担当者会議の意義及び進め方	
	演習第3日 (集合またはオンライン) モニタリング及び評価	
	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)	
	同行見学実習(18時間以上)	
	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	
	模擬ケアプラン作成実習・講評	
後期研修	講義(動画視聴) 高齢者に多い疾患等の留意点の理解	
	講義(動画視聴) 実習振り返り	
	演習第4日(オンライン) 生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	
	講義(動画視聴) 脳血管疾患のある方のケアマネジメント	
	演習第5日(オンライン) 認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	
	講義(動画視聴) 大腿部頸部骨折のある方のケアマネジメント	
	演習第6日(オンライン) 演習第7日(オンライン) 心疾患のある方のケアマネジメント	
	講義(動画視聴) 誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	
	演習第8日(オンライン) 地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	
	講義(動画視聴) 看取りに関する事例	
後期研修	演習第9日(オンライン) アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	
	演習第10日(集合またはオンライン) 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	

2 実務研修におけるケアプラン作成手順

「居宅サービス計画書 第1表」の「総合的な援助の方針」「利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果」は、「居宅サービス計画書 第2表」の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」「長・短期目標」「援助内容」を総括したものであるため、実務研修では「居宅サービス計画書 第2表」から先に作成します。



※ローマ数字は、P 26～P 27（具体的な手順）に対応しています。

(具体的な手順)

I 情報収集⇒テキスト

・「課題分析標準項目」に沿って、アセスメントに必要な情報を収集します。

・「課題分析標準項目」を満たしていれば、アセスメント方式は問いません。

※「適切なケアマネジメント手法」は後期演習で学習します。

II 情報の整理・分析⇒ ICF思考による情報整理・分析シート

・収集した情報をICFの6領域に分類し、全体像を把握します。

・利用者の人物像や生活の意向(本人・家族の望む暮らし)を確認します。

・「健康状態」、「背景因子」が「生活機能」にどのような影響を与えているかを確認します。

III 生活の目標⇒ ICF思考による情報整理・分析シート

・ICFの「活動」や「参加」に着目します。

・本人・家族の生活の意向や情報分析の結果を踏まえ、ケアプランの到達目標を考えます。

・利用者本人のプランであることを意識しましょう。

・『安心』や『安全』を目標に入れる場合、それがどのような状態なのかを考え、具体的な様子や状況を記入してください。

IV 生活全般の解決すべき課題(ニーズ)

⇒ ICF思考による情報整理・分析シート

・「生活の目標」を達成するために、生活全般にどのような解決すべき「課題(ニーズ)」があるかを考えます。

・望む暮らしを妨げているというネガティブな視点だけでなく、好きなこと・得意なことを伸ばして望む暮らしに近づけるポジティブな視点も必要です。

・「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」は細分化し、具体的に記入します。

V 長期目標・短期目標⇒ ICF思考による情報整理・分析シート

・長期目標:課題・ニーズがどのような状態になれば望む暮らしに近づくか

短期目標:上記の状態になるための具体的かつ細かい達成可能な目標を考えます。

・目標に手段(サービス)を入れないよう注意してください。

VI 援助内容⇒居宅サービス計画書【第2表】

・IV「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」V「長期目標・短期目標」を【第2表】に転記します。

- ・短期目標を達成するために、誰が(サービス種別)、どれくらい(頻度)、どのように(サービス内容)支援するのかを考えます
- ・短期目標の達成、長期目標の達成にはどれくらいの期間が必要か考えます。
- ・短期目標の達成を積み重ねることで長期目標が達成されます。
長期目標と短期目標の期間が同一になることは、通常はありません。
- ・援助内容の期間は、短期目標の期間と連動します。
- ・期間の記載は、具体的な日付を記入します。(〇年〇月〇日～△年△月△日)
- ・最後に、本人・家族に分かりやすく、失礼がないよう、文章・表現を整えましょう。

↓

VII 総合的な援助の方針→居宅サービス計画書【第1表】

- ・Ⅲ「生活の目標」の達成に向け、「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」に対して、どのような支援を行うか、ケアチームの支援の方針を記入します。
- ・緊急事態が想定される場合の連絡先は、ケアプランに掲載することの了承を取つたうえで記入します。

↓

VIII 利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果 →居宅サービス計画書【第1表】

- ・Ⅱ「情報整理・分析」とⅢ「生活の目標」を参考に作成します。
- ・「利用者及び家族の生活に対する意向」は掘り下げて具体的に記入しましょう。
- ・本人と家族の意向は分けて記入します。
- ・「課題分析の結果」は、その意向に対する介護支援専門員の判断と支援の方向性(どのような課題があり、どう支援していくか)を記入します。