

研修オリエンテーション

令和5年度
埼玉県介護支援専門員実務研修

レジュメ



社会福祉法人 埼玉県社会福祉協議会
研修開発部 ケアマネジャー業務課

TEL : 048-824-3111

FAX : 048-822-1449

(研修当日専用携帯 090-5445-7906)

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

受講番号

氏名



研修について



I はじめに

1 介護支援専門員実務研修における演習とは

- 国の定める実施要綱に位置付けられている

2 演習の目的

ケアマネジメントの展開に必要な視点・知識・技術を
グループワークを通じて体験的に学ぶ

- 多面的に捉えることで事実確認や対象の理解が深まる
- 多くの視点、専門的知識で検討することでより望ましい方向性を見出す



3 研修の内容と手法

「研修記録シート
(受講前)」で現在の
理解度を確認する

個人課題を作成

自身の思考やその根拠
を整理する

講義動画を視聴

テキストと併せて基本理論を
学習する。

「講義シート」の提出

オンライン演習※

グループワークにより自身
の知識や考えを深める

振り返り

学んだことを確認する。
(研修記録シート(受講後)
・(振り返り))



研修修了が認められない場合について



★法定研修のため、決められた内容・時間を全て受講することが必要です。

★途中で修了が認められなくなった場合、以降の日程は受講できません。

- ① 講義動画視聴や事前課題を行わなかった
 - ⇒ 提出が必要な課題を期限までに提出しなかった場合
 - ⇒ 講義視聴や事前作成が必要な課題を、期限までに完了していないことが判明した場合も同様



- ② 決められた時間を受講しなかった
- ⇒ 遅刻や早退は認められない（演習開始30分前にはZOOM入室できますので、時間に余裕をもって参加してください。）
 - ⇒ 研修途中での一時離席や、休憩再開時に戻っていないなども同様

- ③ 受講者側の要因により通信が遮断した
- ⇒ 連続10分以上の通信切断、
断続的な20分以上の通信切断
（有線LANでの接続を推奨しています。）

★受講中事務局への連絡は早急にチャットもしくは受講決定はがき及びレジュメ表紙に記載の研修当日専用携帯番号へ
連絡

- ② 決められた時間を受講しなかった
- ⇒ 遅刻や早退は認められない（演習開始30分前にはZOOM入室できますので、時間に余裕をもって参加してください。）
 - ⇒ 研修途中での一時離席や、休憩再開時に戻っていないなども同様

- ③ 受講者側の要因により通信が遮断した
- ⇒ 連続10分以上の通信切断、
断続的な20分以上の通信切断
（有線LANでの接続を推奨しています。）

★受講中事務局への連絡は早急にチャットもしくは受講決定はがき及びレジュメ表紙に記載の研修当日専用携帯番号へ
連絡

学習の進め方



Ⅱ 学習の進め方について

レジюмеP2

研修事務局 法人協会の登録団体
研修事務局 ケアマネージャーズ会
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
TEL: 048-822-3111
FAX: 048-822-446
Eメール: info@www.kyushin.or.jp
お問い合わせ: <http://www.kyushin.or.jp>

(1) 学習の流れ

- ① 研修記録シート（受講前）の記入
- ② 講義のみ7科目の動画を視聴
- ③ 動画内の〔個人ワーク〕を『講義シートA-1』を使って行い、事務局へメールで提出する。
- ④ 講義6科目の〔確認問題〕を『講義シートA-2』を使って行い、事務局へメールで提出する。

《提出期限 令和6年1月26日（金）必着》

—ここまでは終了済—

- ⑤ 講義のみ科目の研修記録シート（受講後）、振り返りシートの記入

1/15
~
1/26

2 研修記録シート（受講後評価用）（振り返りシート）の記入、提出の流れ

【受講前】

- ① シートに氏名・受講番号を記入します。
※受講番号は受講決定通知に記載があります
- ② 研修受講前の段階でどの程度身に付いているか、全科目4段階での評価を【受講前】にリスト（プルダウン）で選択し入力します。
- ③ 受講前に科目で学びたいことを記入します。（必須）



【科目受講後】

- ① 科目が終了したら講義のみ科目は動画視聴日は手入力し（例 1月5日→ 1/5）、演習研修日は日程番号をリスト（プルダウン）で選択し入力します。
- ② 4段階での評価を【受講後】にリスト（プルダウン）で選択し入力します。
- ② あわせて科目の【理解度】【満足度】を5段階でリストに（プルダウン）で選択し入力します。
- ③ 振り返りシートを使って、研修で修得したことや今後の学習課題を自身で確認し記入します。

【研修修了後】

- 全日程修了後メールにて事務局に提出します。
※様式データは本会ホームページからダウンロードできます。
※メールで提出ができない方はプリントアウトして郵送にて提出してください。
☆研修記録シート（3か月後提出用）を書く際の比較のため、控え（コピー）を取っておきます。

埼玉県介護支援専門員実務研修記録シート(振り返りシート)

氏名() 受講番号()

No	課目	項目	あなたのケアマネジメント実践を高めるために得たことは何ですか	得たこと うですか
1	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント			
2	ケアマネジメントに係る法令等の理解			
3	地域包括ケアシステム及び社会資源			
4	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			
5	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理			



(1) 学習の流れ

- 
- ⑥ 研修日程の進捗に合わせて講義・演習科目15科目の動画を視聴 ※各演習日2日前には視聴を終える
- ⑦ 動画内の〔個人ワーク〕を『講義シートB~P』を使って行う
- ⑧ 講義・演習15科目の講義シートを、演習2日前までに県社協へメールで提出する
- 《提出期限 各演習日2日前まで》
- ⑨ 講義・演習15科目の演習事前課題（演習シート）を作成する
- ⑩ オンライン演習受講
- ⑪ 演習終了後、講義・演習科目の研修記録シート（受講後）、振り返りシートの記入



(1) 学習の流れ

- 
- ⑥ 研修日程の進捗に合わせて講義・演習科目15科目の動画を視聴 ※各演習日2日前には視聴を終える
- ⑦ 動画内の〔個人ワーク〕を『講義シートB~P』を使って行う
- ⑧ 講義・演習15科目の講義シートを、演習2日前までに県社協へメールで提出する
- 《提出期限 各演習日2日前まで》
- ⑨ 講義・演習15科目の演習事前課題（演習シート）を作成する
- ⑩ オンライン演習受講
- ⑪ 演習終了後、講義・演習科目の研修記録シート（受講後）、振り返りシートの記入



Ⅲ 講義・演習課目

(1) 講義・演習課題の内容

例) 第1日「自立支援のためのケアマネジメントの基本」2/1受講

第1日

自立支援のためのケアマネジメントの基本

<テーマ>

介護支援専門員としての基本をみんなで再確認しよう

教材・資料	該当箇所	備考
介護支援専門員実務研修テキスト	上巻 第2章 P61~194	
講義動画DVD	DISC2	
講義シート	B	動画視聴し演習2日前までに提出
演習シート	①②③	事前課題として作成
研修記録シート	受講前後評価用 振り返りシート	



Ⅲ 講義・演習課目

(1) 講義・演習課題の内容

例) 第1日「自立支援のためのケアマネジメントの基本」2/1受講

第1日

自立支援のためのケアマネジメントの基本

<テーマ>

介護支援専門員としての基本をみんなで再確認しよう

教材・資料	該当箇所	備考
介護支援専門員実務研修テキスト	上巻 第2章 P61~194	
講義動画DVD	DISC2	
講義シート	B	動画視聴し演習2日前までに提出
演習シート	①②③	事前課題として作成
研修記録シート	受講前後評価用 振り返りシート	



(2) 講義シートの作成・提出

例) 第1日「自立支援のためのケアマネジメントの基本」 2/1受講

自立支援のためのケアマネジメントの基本

講義シートB
テキスト上巻P61~194

「氏名」「受講番号」は必ず記入

氏名 受講番号

テキスト該当頁

課題 『課題』・・・具体的な課題の指示

【修得目標】
現時点で自分の理解度を振り返り、該当科目でどのようなことを学びたいか記入する。

動画を視聴し【修得目標】と【振り返り】について自身の考えをまとめ、記入する。

【振り返り】
キーワードについて、講義動画説明するか記入する。

✓ケアマネジメントプロセス
✓自立支援の捉え方

演習2日前1/30日までに提出
提出方法 [レジюме3頁:「講義シートA~Pの提出方法」]
参照

(2) 講義シートの作成・提出

例) 第1日「自立支援のためのケアマネジメントの基本」 2/1受講

自立支援のためのケアマネジメントの基本

講義シートB
テキスト上巻P61~194

「氏名」「受講番号」は必ず記入

氏名 受講番号

テキスト該当頁

課題 『課題』・・・具体的な課題の指示

【修得目標】
現時点で自分の理解度を振り返り、該当科目でどのようなことを学びたいか記入する。

動画を視聴し【修得目標】と【振り返り】について自身の考えをまとめ、記入する。

【振り返り】
キーワードについて、講義動画説明するか記入する。

✓ケアマネジメントプロセス
✓自立支援の捉え方

演習2日前1/30日までに提出
提出方法 [レジюме3頁:「講義シートA~Pの提出方法」]
参照

(3) 演習シートの作成

例) 第1日「自立支援のためのケアマネジメントの基本」 2/4受講

自立支援のためのケアマネジメントの基本 演習シート①

『☆』・・・課題をどう行うかの説明

☆「運営室等に坐す介護支援専門員の責務・業務」について考えます。居宅
 具体的取扱方針「テキスト上巻 P83～84表 2-2-2 P99～112」に照らし合わせ
 思う項目 『課題』・・・具体的な課題の指示

課題 運営室等で重要なと考えた項目を抽出しての理由を記述する。(箇条書きでOK)
 考える際は、介護支援専門員の責務・倫理・専門性などを考慮するとよいでしょう。

重要だと思う項目①
何故重要と考えたか
重要だと思う項目②

演習シート②③も同様に作成
 演習前日1/31日までに作成

テキスト該当頁

演習シート②③も同様に作成
演習前日1/31日までに作成

(4) 「講義動画・課題一覧（確認表）」を使って、動画視聴・課題提出の進捗管理を自身で行う。

記入例)

受講決定した日付を記入する

視聴や課題の完了した日付を記入する
※受講日より前に終える

課題を提出した日付を記入する
※定められた期日までに提出する

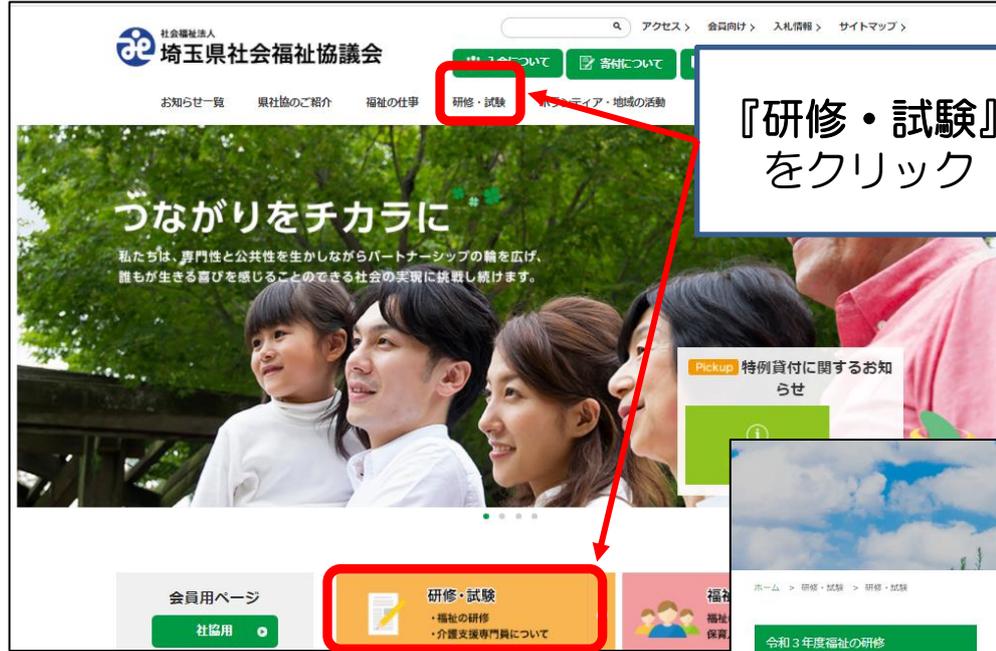
講義動画・課題一覧（確認表） ◎進捗管理として使用してください。

演習日	科目	動画時間 (時:分)	受講日 (日付記入)	終了日 (日付記入)			提出物	提出日 (日付記入)
				講義視聴	確認問題	事前課題		
講義のみ	介護保険制度の理念・現況及びケアマネジメント	1:47	1/15 ~ 1/26				シート A-1 A-2	
	ケアマネジメントに係る法令等の解説	1:42						
	地域包括ケアシステム及び社会資源	1:58						
	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	1:56						
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	1:13						
	ケアマネジメントのプロセス	0:46						
	要介護認定のしくみ	1:27						
第1日	自立支援のためのケアマネジメントの基本	0:51				シートB		



Ⅳ 事前課題の作成・提出方法

【課題等様式のホームページからダウンロード方法】



『研修・試験』
をクリック



●介護支援専門員について
『詳しくはこちら』
をクリック



『実務研修』
をクリック

実務研修

● 令和5年度実務研修

【令和5年12月27日更新】

“○令和5年度実務研修“の項目の
『各種様式ダウンロード』
をクリック

各種様式ダウンロード

実習様式ダウンロード

研修・試験

ホーム > 研修・試験 > 実務研修 各種様式ダウンロード

福祉の研修

介護支援専門員について

研修情報送信・入会のご案内

実務研

項目をクリック
すると移動

- > 研修記録シート（受講前後評価用・振替）
- > 講義動画スライド
- > 講義シート
- > 演習シート

【シート類がデータで作成できない方】 [レジュメ4ページ]

・紙に印刷したシートを郵送で提出してください。

※配達までの期間を考慮し、期限までに本会に到着するように提出してください。

・シート類を印刷することが困難な方は、返信用封筒 [210円切手を貼った角2封筒 (A4版が折らずに入るサイズ)] を本会にお送りください。



オンライン演習の進め方



V 演習日前日までにを行うこと

○講義動画やテキスト、作成した演習シートの見直し
科目の修得目標（何を学ぶのか）は必ず再確認しておく
課題は行った「結果」だけでなく「根拠」も発表できるようにしておく

○ZOOMアプリケーションのアップデート
【オンライン演習の手引 7ページ】

○パソコンの更新（暫く使用していないパソコンなどは、研修途中で更新作業が自動で開始され、接続が不安定になる可能性があるため）

○該当日程のZOOMID・パスコードの確認

- ・受講決定ハガキに記載しています。
- ・ID、パスコードは、受講する演習日・日程でそれぞれ違います。
- ・間違ったID等で接続しないように十分注意してください。

※複数回（5回）間違えるとZOOM自体に入れなくなります。

V 演習日前日までにを行うこと

○講義動画やテキスト、作成した演習シートの見直し
科目の修得目標（何を学ぶのか）は必ず再確認しておく
課題は行った「結果」だけでなく「根拠」も発表できるようにしておく

○ZOOMアプリケーションのアップデート
【オンライン演習の手引 7ページ】

○パソコンの更新（暫く使用していないパソコンなどは、研修途中で更新作業が自動で開始され、接続が不安定になる可能性があるため）

○該当日程のZOOMID・パスコードの確認

- ・受講決定ハガキに記載しています。
- ・ID、パスコードは、受講する演習日・日程でそれぞれ違います。
- ・間違ったID等で接続しないように十分注意してください。

※複数回（5回）間違えるとZOOM自体に入れなくなります。

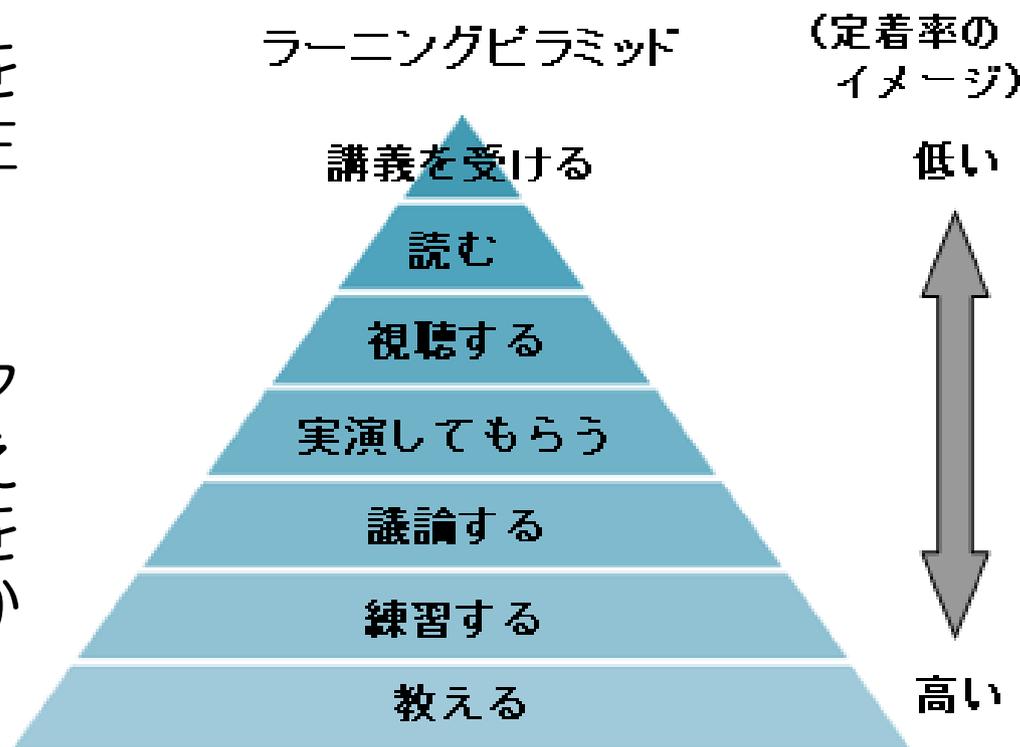
VI 演習日当日

演習のねらい

エドガー・ディールの学習のピラミッド

・ 一方的に知識や技術の提供を受けるのではなく、受講生が主体的に学ぶ参加型研修

・ 介護支援専門員としてケアマネジメントを展開していくうえで、必要な視点や知識、技術を**体験**により学習し、実践に活かす。



グループワークの留意点

○グループメンバー同士が影響を与え合うスタイルを作る

メンバーは様々な価値観や背景を持っています。研修では、相互関係を深め、共感しながら、チームワークを形成し、相互に考えを伝え、共有し、深め合いながら、合意形成・課題解決を図ることも学びの1つです。

自分だけではなく、相手がいることを意識しましょう。また、相手との協調、協働が図られるように取り組みましょう。

⇒介護支援専門員としてのコミュニケーション能力を身に付ける場でもある。



グループワークのルール

- ①限られた時間内で決められた手順・方法で協議を心がける
- ②共通の用語を用いる
- ③人格を傷つけたり、責め立てるような発言・非難・中傷は控える

※介護支援専門員としてはあってはならないことです。十分に注意しましょう。今回は演習なので、気がついた時点で発言を修正しましょう

- ④結論を限定化せず、質問や反論のゆとりを持ちあう
- ⑤メンバーは傾聴と対話を心がける
- ⑥結論を急がず、メンバーと一緒に考えていく

※オンラインは特にお互いの反応が確認しにくい環境にありますので、意識して自分の考えや思いを言葉にしながらか進めましょう。

★演習が始まったら指導者・事務局からのアナウンスに注意し、「何を（課題）」「どうやって（進め方）」「いつ（時間）」「どのように（まとめ方）」行うか、を意識しましょう。

グループワークにおける役割

グループワークを円滑に進行する上でメンバーシップが重要です。役割分担を行い皆で協力してワークを進めます。

- **司会**

ワークの進行管理・整理を行う。メンバーの発言量に配慮する。

- **タイムキーパー**

経過時間に注視して、司会の進行管理を補佐する。

- **記録発表**

グループの話し合いを記録し、全体共有の場面で話し合いの結果を発表する。

主体的・能動的に研修に参加する



ZOOM演習について

047641210

埼玉県介護支援専門員実務研修

オンライン演習の手引

 NPO法人 埼玉県社会福祉協議会
研修機関 ケアマネジャー学校

連絡先電話番号：048-824-3111（平日9:00～17:00）
研修当日緊急連絡先：090-5445-7906

ホームページ：<http://www.kanagawa-npo.or.jp>
研修申し込み：<http://www.kanagawa-npo.or.jp/ids/124575910>



187524620111

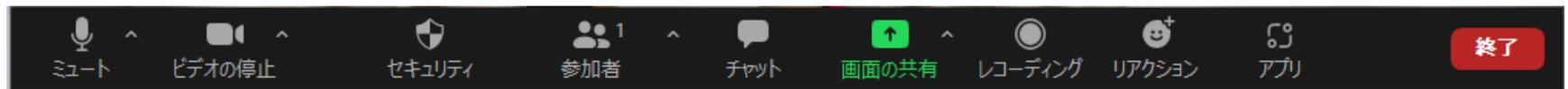


ZOOM演習について

研修開始

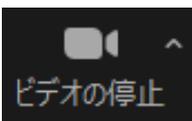
- はじめマイクはミュート、ビデオは映した状態にしてください。

☆画面下アイコン機能



- ①マイク： OFF  ON 

最初はOFFにしておく。 ※事務局側でON・OFF操作することがあります。

- ②カメラ： OFF  ON 

原則はONにしておく。 ※OFFの場合「ONにするリクエスト」を送ります。

- ③チャット：  →

クリックすると入力画面が出現
原則事務局のみにメッセージが送れる。



④画面共有：

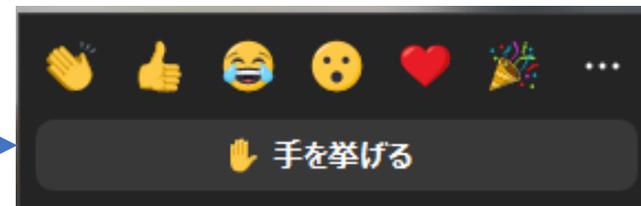
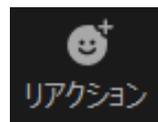


自分のパソコン上で開いているコンテンツやパソコン画面を共有できる。

あらかじめword等で作成した事前課題を開いておき、共有する際にスムーズに選択できるようにしておく。



⑤リアクション：



「拍手」「いいね」等の反応や「手を挙げる」といった意思表示ができる。



グループワークの進め方

- ・グループ開始時は自動でブレイクアウトルームに振分されます。

※自動移動でない場合は、

「ブレイクアウトルームにあなたを招待しています」と表示される

「ブレイクアウトルームに参加する」をクリック



- ・マイクをON(ミュート解除)  にします。
- ・画面表示をギャラリービューにします。(⑥画面切替参照)



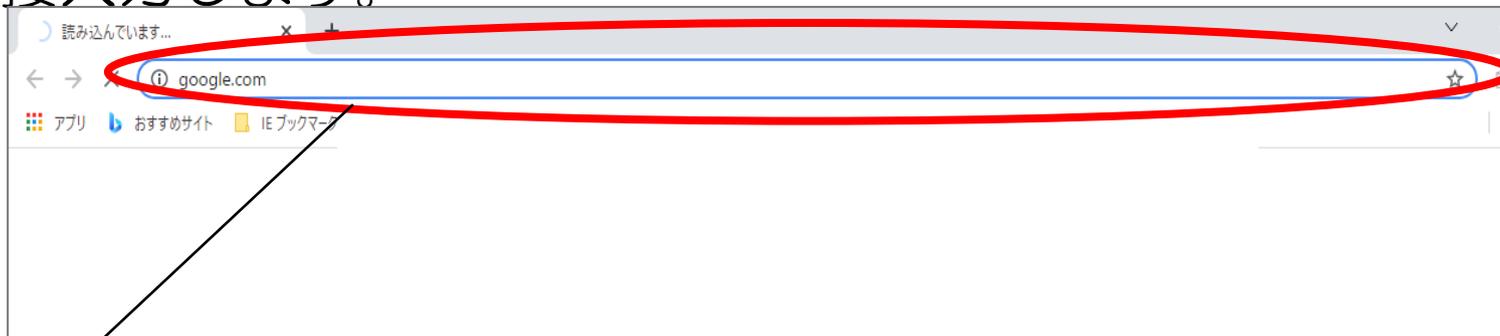
Googleドキュメントでの発表用シート作成

グループワークの内容を全体発表するため、グループ用課題シートをGoogleドキュメントで作成します。

(ZOOMとは別の機能です)

事務局からチャットにGoogleドキュメントアクセス用URLが送られてきます。

チャットのURLをクリックするか、PDFで送られたURLをコピーし、インターネットブラウザを開き、アドレスバーに直接入力します。



インターネットブラウザは『Chrome 』か『Edge 』を推奨します。バナーのアイコンを確認してください。



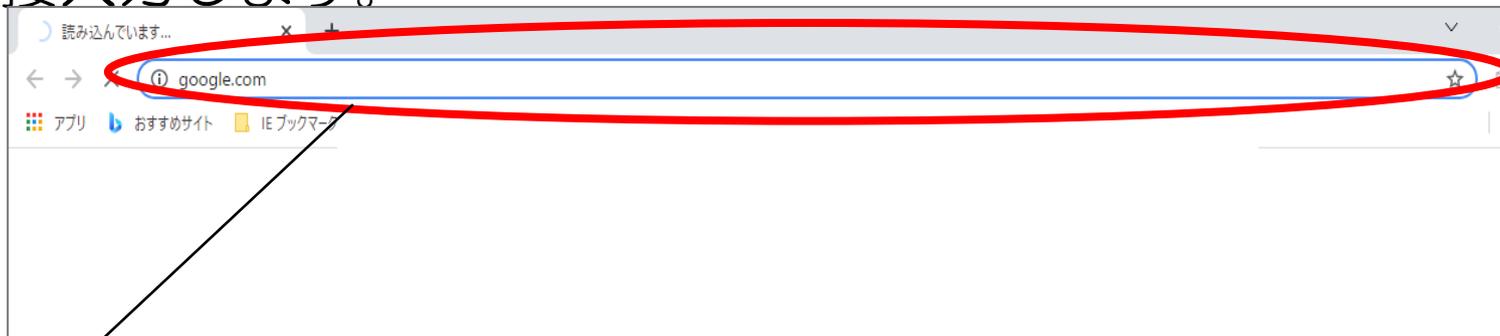
Googleドキュメントでの発表用シート作成

グループワークの内容を全体発表するため、グループ用課題シートをGoogleドキュメントで作成します。

(ZOOMとは別の機能です)

事務局からチャットにGoogleドキュメントアクセス用URLが送られてきます。

チャットのURLをクリックするか、PDFで送られたURLをコピーし、インターネットブラウザを開き、アドレスバーに直接入力します。



インターネットブラウザは『Chrome 』か『Edge 』を推奨します。バナーのアイコンを確認してください。



研修終了時

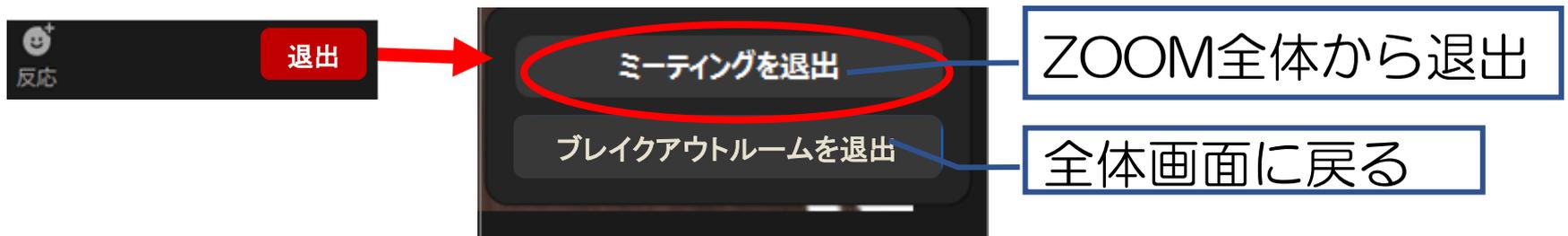
①ブレイクアウトルームに振分

- ・受講者間の交流機会として研修終了後10分程度、当日のグループに振分します。

交流は任意ですので、振分後の退出は自由です。10分程度経過したら事務局でZOOMを終了しますので、強制的に退出となります。

②ZOOMからの退出

- ・画面右下「退出」をクリックし「ミーティングを退出」します。



この交流時間は任意です。事務局は関与しません。
受講者同士で了承の上、情報交換や仲間づくりの場に活用してください。



問い合わせ方法等



- ① 災害等で研修を中断・中止する場合は、情報を本会ホームページに掲載しますので、研修期間中は適宜確認をお願いします。
- ② お問い合わせは『お問い合わせフォーム』を御活用ください。質問が多く寄せられた場合等、回答に時間を要することもありますので、御了承ください。

フォームURL：<https://ws.formzu.net/dist/S54575840/>

お問い合わせの回答は、事前課題提出先のアドレス

[『cm-info@fukushi-saitama.or.jp』](mailto:cm-info@fukushi-saitama.or.jp)

から返信しますので、受信できる設定をお願いします。また、緊急に連絡を要するなど、本アドレスからメールを送信する場合があります。

- ③ 申込時から氏名、住所、メールアドレス等が変更となった場合は、『申込記載事項変更フォーム』の回答をお願いします。

フォームURL：<https://ws.formzu.net/dist/S71802691/>

④演習当日の問い合わせ先 **090-5445-7906**