

「適切なケアマネジメント手法」実践研修 参加者ガイド

(株)日本総合研究所

令和4年度老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）
「適切なケアマネジメント手法の策定、普及推進に向けた調査研究事業」にて作成

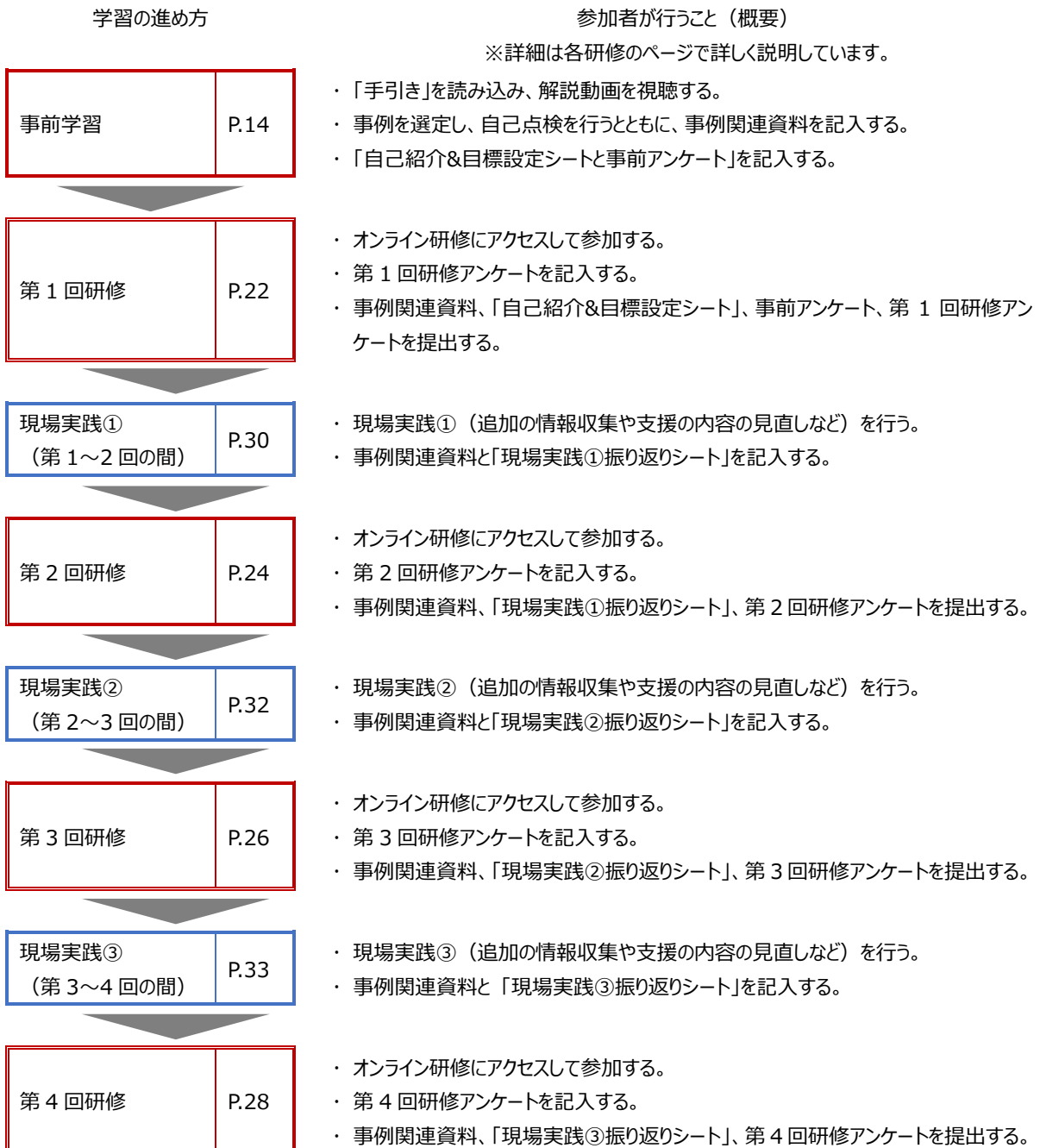
はじめに

本冊子は、「適切なケアマネジメント手法」実践研修に参加される方に、研修のねらいや実施方法をご案内するものです。

研修に参加する前に必ず本冊子をご一読ください。事前学習や各研修の内容、資料の提出方法などを記載しています。

◆ 実践研修における参加者の学習の進め方

本冊子では、以下の流れに沿って参加者が行うことを解説しています。



本書について

本マニュアルでは、説明する内容を明確にするため、以下の表記を使用しています。

注意

注意すべき内容について記述しています。

補足

操作手順上の補足事項を記述しています。

参照

参照先を記述しています。

目次

はじめに	2
本書について	3
目次	4
1 「適切なケアマネジメント手法」実践研修とは	6
1.1 研修のねらい	6
1.2 実践研修の特徴	7
1.3 実践研修で期待できる効果と学習目標	8
1.4 実践研修のプログラム	9
1.5 各回カリキュラム	10
2 今回の研修概要	11
2.1 研修の日程と参加方法	11
2.2 研修で使用する資料一覧	12
3 事前学習	14
3.1 事例の選定	14
3.2 手引きの読み込みと解説動画の視聴	15
3.3 自己点検シートの記入	16
3.4 関連資料の準備	19
3.5 事前学習 & 第1回研修事前課題の提出	20
4 研修	21
4.1 第1回研修	22
4.2 第2回研修	24
4.3 第3回研修	26
4.4 第4回研修	28
5 現場実践	30

5.1	現場実践①（第 1～2 回研修の間の実践）	30
5.2	現場実践②（第 2～3 回研修の間の実践）	32
5.3	現場実践③（第 3～4 回研修の間の実践）	33
5.4	自己点検シートの記入（振り返り自己点検）	35
6	研修で困ったときに	37
6.1	現場実践ではどんなことを意識したらいいの？	37
6.2	基本ケアの項目一覧はどう見たらいいの？	38
6.3	グループワークのイメージが知りたい	39
6.4	他の参加者へのコメント・助言のヒントが知りたい	41
7	資料の授受方法	42
8	問い合わせ先	43
9	「適切なケアマネジメント手法」動画一覧	44
	【参考】Zoom の操作方法	47
	事前準備	47
	研修当日	48
	Zoom 研修への参加	48
	Zoom 研修中の操作	51
	Zoom 研修の終了	52

実践研修とは

今回の研修概要

事前学習

研修

現場実践

1 「適切なケアマネジメント手法」実践研修とは

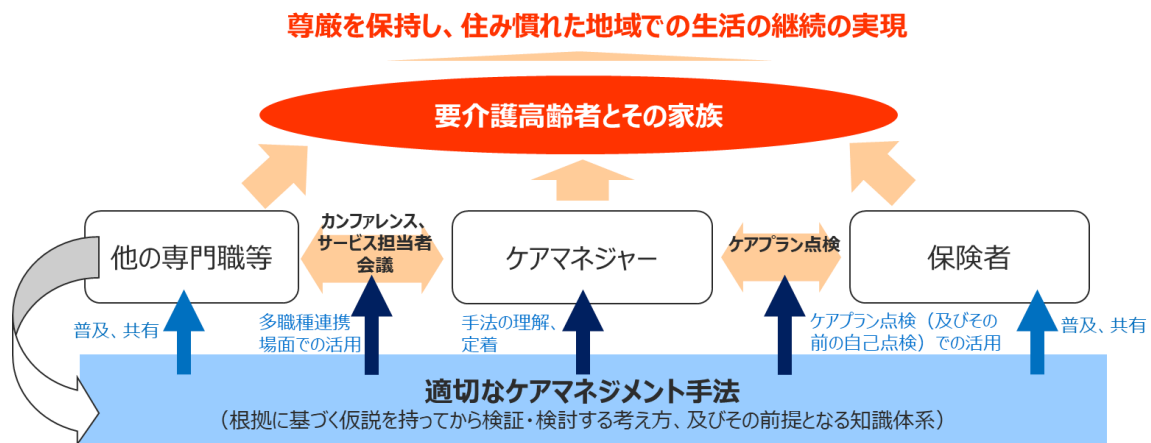
1.1 研修のねらい

◆ 適切なケアマネジメント手法とは？

「適切なケアマネジメント手法」は、ケアマネジメントの専門的な知識・技術の中でも「共通化できる知見」として、期別・疾患群別に「想定される支援内容」を整理することにより、以下の2つを目的としています。

- ・ 将来の生活予測に関するケアマネジャーの一定の知識水準を確保する。
- ・ ケアマネジメントにおける多職種連携を推進する。

「適切なケアマネジメント手法」の検討と普及・活用促進は、「ニッポン一億総活躍プラン」に位置付けられた10か年事業であり、平成28年度に開始し、令和2年度までに前半の5か年が完了しました。令和2年度までの事業では、「適切なケアマネジメント手法」の概念の検討と、それに基づく基本ケアおよび5つの疾患別ケアの作成、再整理が完了し、令和3年6月23日付厚生労働省事務連絡（介護保険最新情報 vol.992）にも記載されています。



◆ 「適切なケアマネジメント手法」を体得するための実践研修

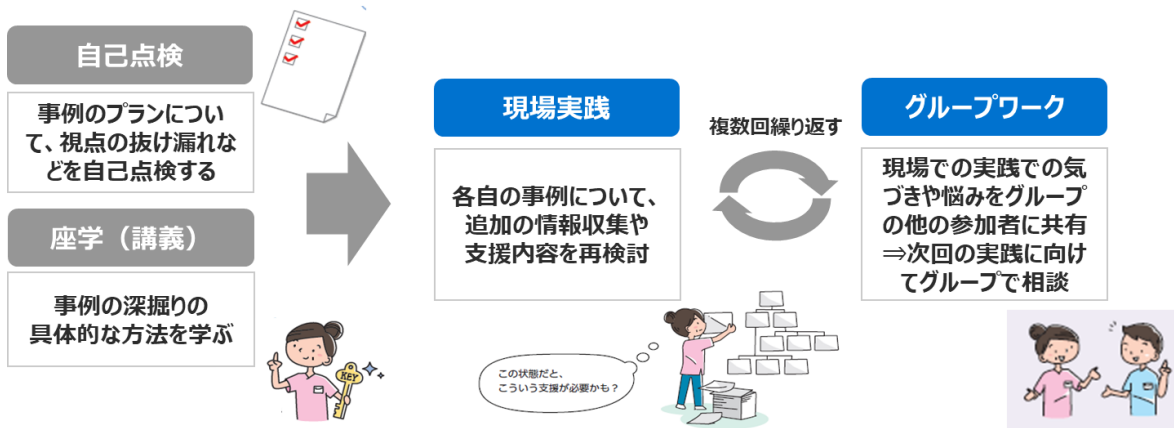
それらの検討成果を踏まえ、より多くのケアマネジャーが実践の場で「適切なケアマネジメント手法」を活用できるよう、令和3年度に各地域での普及を見据えた実践研修のプログラムを開発しました。

本研修はケアマネジャーが、「適切なケアマネジメント手法」の思考・視点を担当事例に適用させることを通じて、活用の効果を実感し、実践方法を体得することを目的とします。併せて「適切なケアマネジメント手法」の実践や普及において、相談・連携しあえるネットワークを地域内に作ることを目指しています。

1.2 実践研修の特徴

本研修では、「適切なケアマネジメント手法」を実事例で活用しながら、グループでの振り返りを重ねることで、活用方法の習得を図ります。

「適切なケアマネジメント手法」実践研修の流れ



◆ 現場実践とグループワークを複数回繰り返す研修

1 回限りの研修や 1 人での「適切なケアマネジメント手法」の活用では、理解が難しいこともあります。

そのため、連続的な実践研修では学習と実践を繰り返し、グループスーパービジョンも間に挟むため、納得感を持って手法の習得が可能となります。



1回限りの研修や1人での手法の活用でありがちな課題

- 適切なケアマネジメント手法の基本的な考え方の理解はできても、**実践にどう展開したら良いか、いまいちピンとこない。**
- 実務で使ってみようと思うが、**困ったときに誰にも聞けなくて困った。**



連続的な実践研修の特徴と良さ

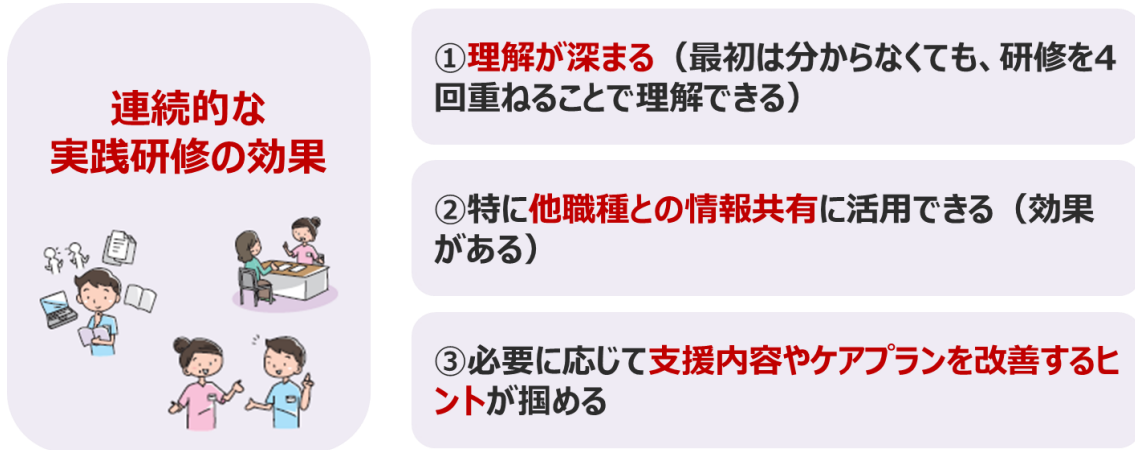


- 学習と実践を繰り返す**ので、納得して理解が深まる。
- グループスーパービジョンを間に挟むので、実践で困ったことを**同じ研修に参加するケアマネジャーと気軽に相談**できる。

1.3 実践研修で期待できる効果と学習目標

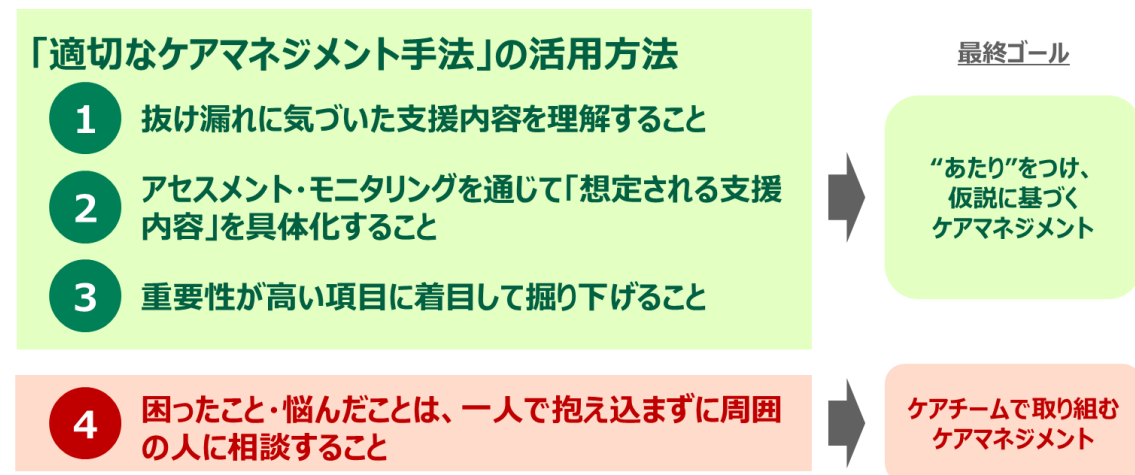
◆ 実践研修で期待できる効果

学習と実践を繰り返す実践研修では、以下のような効果に期待できます。



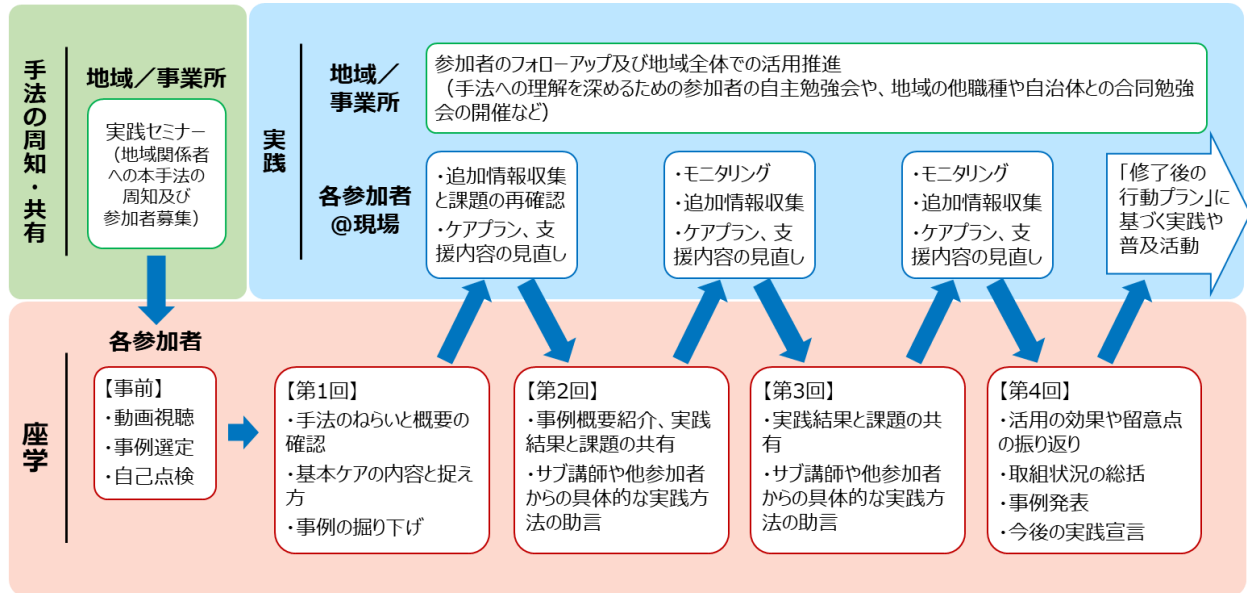
◆ 実践研修で参加者に習得してもらいたいこと（学習目標）

実践研修では、「適切なケアマネジメント手法」の具体的な活用方法を学ぶとともに、他の参加者や事例に関わる他職種に積極的に相談し、ケアチームとして事例について検討することも体験してもらいたいです。



1.4 実践研修のプログラム

研修では、「適切なケアマネジメント手法」を実事例で活用しながら、グループでの振り返りを重ねることで、活用方法の習得を図ります。



1.5 各回カリキュラム

- 第1回研修では、「適切なケアマネジメント手法」について理解を深め、現場実践で行う事例の掘り下げ方法を学びます。
- 第2、3回研修では、第1回研修を踏まえ、現場実践とグループワークを通じた振り返りを重ねます。
- 第4回研修では、実践を総括するとともに、ご自身や地域での今後の活用方法について考えます。

実施方法	内容	実施時間
事前学習 (第1回研修の前まで)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手引きの読み込みと解説動画の視聴 ・ 事例選定、自己点検、事例関連資料の記入 ・ 自己紹介&目標設定シートと事前アンケートの記入 	2時間
第1回研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「適切なケアマネジメント手法」のねらいと概要の確認 ・ 基本ケアの内容と捉え方（個人ワーク、グループワークを含む） ・ 事例の掘り下げ（個人ワーク、グループワークを含む） 	4時間
現場実践① (第1回～第2回の間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象事例の追加情報収集と課題の再確認 ・ 必要に応じて、ケアプラン、支援内容の見直し案の作成 	1か月
第2回研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場実践①の振り返り（事例紹介、実践結果の共有、実践方法の助言） ・ 全体共有 	2時間
現場実践② (第2回～第3回の間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象事例のモニタリングと追加情報収集 ・ 必要に応じて、ケアプラン、支援内容の見直し案の作成 	1か月
第3回研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場実践②の振り返り（実践結果の共有、実践方法の助言） ・ 全体共有 	2時間
現場実践③ (第3回～第4回の間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象事例のモニタリングと追加情報収集 ・ 必要に応じて、ケアプラン、支援内容の見直し案の作成 	1か月
第4回研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場実践③の振り返り（グループワークを含む） ・ 取り組み事例の紹介 ・ 全体講評・総括 ・ 自己評価・振り返り（個人ワークを含む） 	3時間

参照

- ・ 事前学習についての詳細は、P.14の「3事前学習」を参照してください。
- ・ 研修についての詳細は、P.21の「4研修」を参照してください。
- ・ 現場実践についての詳細は、P.30の「5現場実践」を参照してください。

実践研修とは

今回の研修概要

事前学習

研修

現場実践

2 今回の研修概要

2.1 研修の日程と参加方法

研修をオンラインで実施する場合の、各研修の日程と参加コードなどは以下のとおりです。

- オンライン研修の参加方法の詳細は、開催者へお問い合わせください。
- 表示名は「 」としてください。

◆ 1回目：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID :
	・ パスコード :
ブラウザで参加	・

◆ 2回目：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID :
	・ パスコード :
ブラウザで参加	・

◆ 3回目：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID :
	・ パスコード :
ブラウザで参加	・

◆ 4回目：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID :
	・ パスコード :
ブラウザで参加	・

参照

- ・ オンライン研修で開催する場合の操作方法については、P.47の「【参考】Zoomの操作方法」を参照してください。
- ・ その他会議ツールを用いた研修の参加方法については、開催者にお問い合わせください

2.2 研修で使用する資料一覧

各研修で使用する資料については以下のとおりです。

資料名	使用する研修				提出タイミング	
	第1回	第2回	第3回	第4回	事前提出 研修の1週間前まで	事後提出 研修から1週間以内
研修資料（第1回～第4回）	○	○	○	○	—	—
概要版（項目一覧）（基本ケア）	○	○	○	○	—	—
ケアの冊子	○	○	○	○	—	—
自己点検シート（基本ケア）	○			○	—	○ 第1回研修後 第4回研修後
基本情報・モニタリング表	○	○	○	○	—	○ 各研修後
最新のケアプラン(提出は任意)	○	○	○	○	○ 各研修前	—
自己紹介&目標設定シート	○				○ 第1回研修前	○ 第1回研修後
事前アンケート	○			—	—	○ 第1回研修後
第1回研修アンケート	○				—	○ 第1回研修後
現場実践①振り返りシート		○			○ 第2回研修前	○ 第2回研修後
第2回研修アンケート		○			—	○ 第2回研修後
現場実践②振り返りシート			○		○ 第3回研修前	○ 第3回研修後
第3回研修アンケート			○		—	○ 第3回研修後
現場実践③振り返りシート				○	○ 第4回研修前	○ 第4回研修後
今後の実践宣言シート				○	○ 第4回研修前	○ 第4回研修後
第4回研修アンケート				○	—	○ 第4回研修後

補足

ケアプランの提出は任意ですが、ご提出いただくほうがグループワークでの事例共有はやりやすいです。
また、前回の研修から変更がない場合であっても、研修時点で最新のものを毎回ご提出ください。

参照

- ・ 自己点検シートの記入については、事前学習分は、P.16の「3.3 自己点検シートの記入」を参照してください。
また、第4回研修前に行う、「(3) 研修受講後（第4回研修受講前、本シート提出時点）の状況、判断」への記入については、P.35の「5.4 自己点検シートの記入（振り返り自己点検）」を参照してください。
- ・ 現場実践①振り返りシートの記入については、
P.31の「5.1 現場実践①（第1～2回研修の間の実践）」の「◆現場実践①振り返りシートの記入方法」を参照してください。
- ・ 現場実践②振り返りシートの記入については、
P.32の「5.2 現場実践②（第2～3回研修の間の実践）」の「◆現場実践②振り返りシートの記入方法」を参照してください。
- ・ 現場実践③振り返りシートの記入については、
P.33の「5.3 現場実践③（第3～4回研修の間の実践）」の「◆現場実践③振り返りシートの記入方法」を参照してください。
- ・ 今後の実践宣言シートの記入については、
P.34の「5.3 現場実践③（第3～4回研修の間の実践）」の「◆今後の実践宣言シートの記入方法」を参照してください。

実践研修とは

今回の研修概要

事前学習

研修

現場実践

3 事前学習

事前学習で取り組むことは以下のとおりです。

<事前学習で取り組むことリスト>

取り組むこと	期限
<input type="checkbox"/> 事例の選定	研修 1 週間前
<input type="checkbox"/> 手引きの読み込みと解説動画の視聴	研修 1 週間前
<input type="checkbox"/> 自己点検シートの記入	研修 1 週間前
<input type="checkbox"/> 事例関連資料の準備	研修 1 週間前
<input type="checkbox"/> 自己紹介&目標設定シートの記入・ 提出	研修 1 週間前
<input type="checkbox"/> 事前アンケートの記入	研修 1 週間前

3.1 事例の選定

「適切なケアマネジメント手法」は、日々の実践において実際に使ってみることで理解が深まるものです。そこで本研修は、「現場実践」を含めたカリキュラムにしています。

現場実践とは、「適切なケアマネジメント手法」が提示している思考・視点を担当事例に適用させることです。本研修での現場実践は、自己点検とそれを踏まえた対応（追加の情報収集など）をグループ内で互いに共有・助言する形で進めます。

◆ 事例の選定方法

本研修では、各参加者の担当事例のうち 1 事例を現場実践で用います。

事例の選定にあたっての留意点は以下のとおりです。

- ・ 今回のカリキュラムでは「基本ケア」に着目することから、事例の方の疾患の種類は問いません。
- ・ 利用者の性別、年代、要介護度は問いません（ただし、本手法の基本的な活用方法を理解する観点からは、特殊な状況である困難事例より、ある程度一般的な事例の方が望ましいです）。
- ・ 「3.4 関連資料の準備」の「◆ 事例関連資料の準備」に記載の事例関連資料の提出が可能であることとします（グループワークでご共有いただきます）。

補足

「適切なケアマネジメント手法」では、令和 2 年度までに以下について、「疾患別のケア」も取りまとめているため、これら 5 つの疾患の場合には、疾患別ケアの内容もご参考いただけます。

- ・ 「脳血管疾患」
- ・ 「心疾患」
- ・ 「誤嚥性肺炎の予防」
- ・ 「大腿骨頸部骨折」
- ・ 「認知症」

3.2 手引きの読み込みと解説動画の視聴

◆ 「適切なケアマネジメント手法」の概要を理解する

「適切なケアマネジメント手法」の手引きをご一読ください。

- 適切なケアマネジメント手法の手引き（以下からダウンロード可能です）

https://www.jri.co.jp/MediaLibrary/file/column/opinion/detail/r2fukyu_betsushiryu.pdf

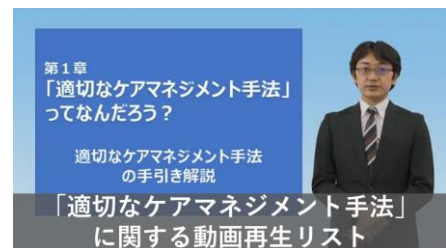


◆ 動画で「適切なケアマネジメント手法」を理解する

手引きを解説した動画（日本総合研究所公式 YouTube に掲載）も併せて視聴してください。

- 適切なケアマネジメント手法（再生リスト）

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLN9FPW9wR0UGcj11YPCX6Dmv9Z4NUQa32>



実践セミナーに参加した人は「疾患別ケア」（5章①～⑤、20分程度）を視聴しましょう。

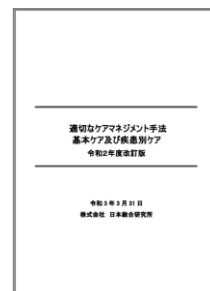
実践セミナーに参加していない人は全ての動画（1～6章、1時間程度）を視聴しましょう。

◆ 基本ケアの詳細を理解する

基本ケアの詳細は、「適切なケアマネジメント手法 基本ケア及び疾患別ケア令和2年度改訂版（ケアの冊子）」や「概要版（項目一覧）」を参照してください（以下からダウンロード可能です）。

- ケアの冊子（適切なケアマネジメント手法基本ケア及び疾患別ケア令和2年度改訂版）

https://www.jri.co.jp/MediaLibrary/file/column/opinion/pdf/210414_tekisetuna_care_r2kai.pdf



- 概要版（項目一覧）（基本ケア）

https://www.jri.co.jp/MediaLibrary/file/column/opinion/pdf/210414_r2kihoncare.pdf



項目	ページ
1. 基本ケア	1
2. 疾患別ケア	1
3. 介護計画	1
4. 介護実施	1
5. 評価	1
6. 付録	1

3.3 自己点検シートの記入

選定した事例について、「適切なケアマネジメント手法」の手引き 36～39 頁を参照しながら、「自己点検シート（基本ケア）」に記入してください。

自己点検は、(1) ケアプラン作成時の判断 ⇒ (2) 現在（項目を見た後）の判断の**順番**で取り組んでください。

注意

(3) 研修受講後（第4回研修受講前、本シート提出時点）の状況、判断は、第4回研修の前にご回答ください。

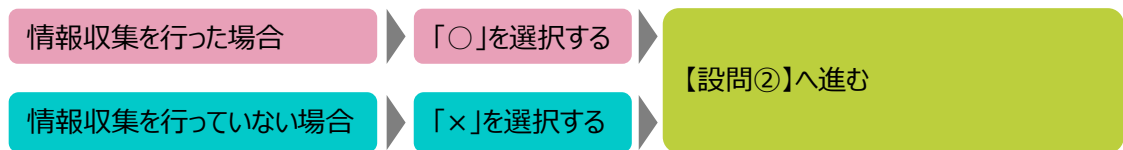
◆ (1) ケアプラン作成時の判断

今回選んだ事例について、直近のケアプラン作成時点の判断をご回答ください。

「適切なケアマネジメント手法」基本ケアの項目				事前学習（第1回実践研修受講前）の「自己点検」で回答する項目							
基本方針	大項目	中項目	想定される支援内容	(1) ケアプラン作成時点の判断			(2) 現在（項目を見た後）の判断				
				① 情報収集	② 支援の必要性の判断	③ ケアプランへの支援の位置づけ	④ 現時点で支援の必要性	⑤ 支援内容の質問の必要性	⑥ 追加すべき支援内容	⑦ 縮小すべき支援内容	
I 尊厳を重んじた意思決定の支援	I-1 現在の生活の全体像の把握と生活上の将来予測、備え	I-1-1 病状や心身状態の理解	1 疾患や病状の理解の支援	○: 情報収集を行った ×: 情報収集を行っていない ▲: 検討しなかった	○: 支援が必要だと判断した ×: 支援が不要だと判断した ▲: 検討しなかった	○: ケアプランに支援を位置付けた ×: ケアプランに支援を位置付けない ▲: 検討しなかった	○: 支援が必要である ×: 支援が不要である ▲: 検討しなかった	○: 支援内容は当該のままで良いと考えた ×: 追加が必要と判断した ▲: 追加が必要と判断し、追加内容を記入する	○: 追加が必要と判断した ×: 追加が必要と判断し、追加内容を記入する ▲: 追加が必要と判断し、追加内容を記入する	○: 追加が必要と判断した ×: 追加が必要と判断し、追加内容を記入する ▲: 追加が必要と判断し、追加内容を記入する	
			2 併存疾患の把握の支援								
			3 口内内の病状の把握と歯科療養機会の確保								
			4 転倒・予防のリスクや経路の確認								
	I-1-2 現在の生活の全体像の把握	I-1-2 現在の生活の全体像の把握	5 望む生活・暮らしの方向の把握								
			6 一週間の生活リズムとその変化を把握することの支援								
			7 食事及び栄養の状況の把握								
	I-1-2 現在の生活の全体像の把握	I-1-2 現在の生活の全体像の把握	8 水分摂取状況の把握の支援								
			9 コミュニケーション状況の把握の支援								

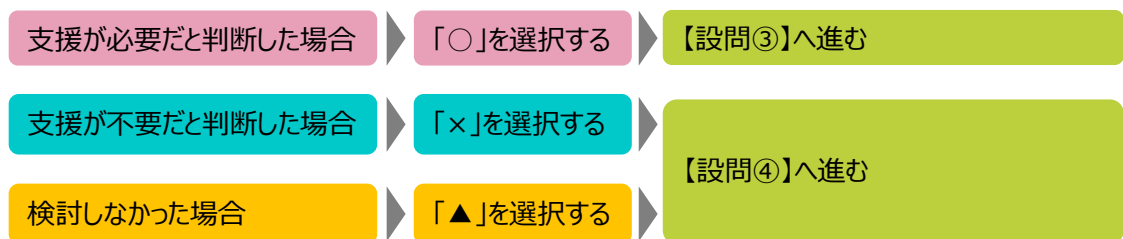
① 情報収集

「想定される支援内容」の項目について、



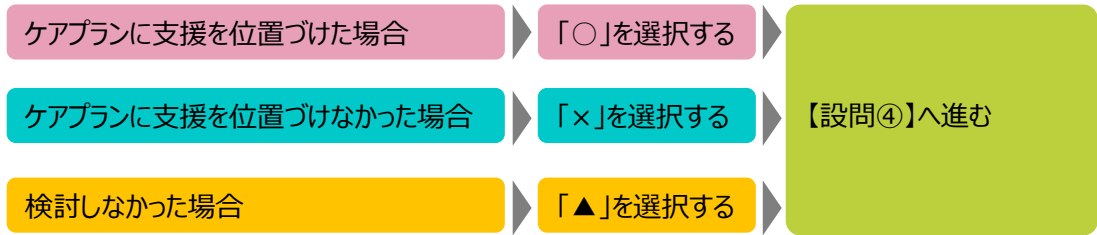
② 支援の必要性の判断

「想定される支援内容」の各項目について、



③ 支援の位置づけ

「想定される支援内容」の項目について、



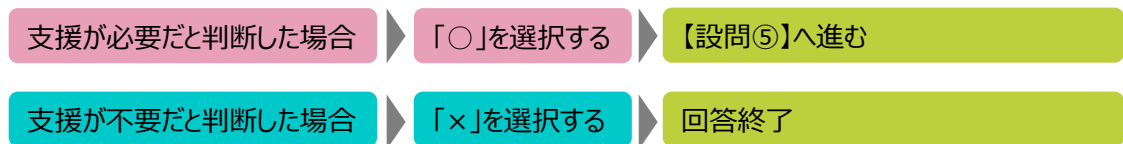
◆ (2) 現在（項目を見た後）の判断

今回選んだ事例について、基本ケアの項目を見たうえで、現在の判断を記入してください。

「適切なケアマネジメント手法」基本ケアの項目				事前課題（第1回実践研修受講前）の「自己点検」で回答する項目							
基本方針	大項目	中項目	想定される支援内容	(1) ケアプラン作成時点の判断			(2) 現在（項目を見た後）の判断				
				①情報収集	②支援の必要性の判断	③ケアプランへの支援の位置づけ	④現時点での支援の必要性	⑤支援内容の見直しの必要性	⑥追加すべき支援内容	⑦縮小すべき支援内容	
1 暮らしを豊かにした意思決定の支援	I-1-1 現在の生活の全体像の把握と生活上の将来予測、備え	I-1-1-1 疾病や心身状態の理解	1 疾患や症状の理解の支援	○: 情報収集を行った ×: 情報収集を行っていない ※(説明) [×]	○: 支援が必要だと判断した ×: (説明) [×] △: 支援が必要だと判断した ※(説明) [×] ▲: 検討しなかった ※(説明) [×]	○: ケアプランに支援を位置づけた ×: ケアプランに支援を位置づけなかった ※(説明) [×] ▲: 検討しなかった ※(説明) [×]	○: 支援が必要である ×: (説明) [×] △: 支援が必要である ※(説明) [×] ▲: 検討しなかった ※(説明) [×]	1: 支援内容は当初のままで良いと考えた ×: (説明) [×] 2: 支援内容を見直す（追加あるいは縮小する）必要があると考えた ※(説明) [×] [2] [△]	追加が必要と思われる具体的な支援内容 (自由記述)	縮小が必要と思われる具体的な支援内容 (自由記述)	
			2 併存疾患の把握の支援								
			3 口内内の歯茎の早期発見と歯科受診機会の確保								
			4 転倒・予防のリスクや経路の確認								
	I-1-2 現在の生活の全体像の把握	I-1-2-1 現在の生活の全体像の把握	5 認知・生活・福祉の傾向の把握								
			6 一時的な生活リズムとその他の変化を把握することの支援								
			7 食事及び栄養の状況の確認								
	I-1-2 現在の生活の全体像の把握	I-1-2-2 現在の生活の全体像の把握	8 水分摂取状況の確認の支援								
			9 コミュニケーション状況の確認の支援								

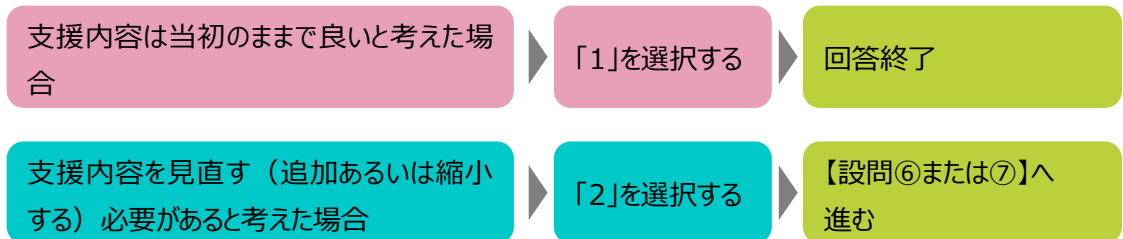
④ 現時点での支援の必要性

「想定される支援内容」の項目について、



⑤ 支援内容の見直しの必要性

「想定される支援内容」の項目について、



⑥ 追加すべき支援内容

追加が必要と思われる具体的な支援内容を記入する。

⑦ 縮小すべき支援内容

縮小が必要と思われる具体的な支援内容を記入する。

注意

- ・ 事前学習で回答する項目は、自己点検シートの（１）、（２）です。
- ・ 自己点検シートの（３）研修受講後（第４回研修受講前、本シート提出時点）の状況、判断への回答は、**第４回研修の受講前時点で記入**をお願いします。
- ・ （３）研修受講後（第４回研修受講前、本シート提出時点）の状況、判断の記入方法は、P.35の「5.4 自己点検シートの記入（振り返り自己点検）」を参照してください。

補足

記入が済んだ「自己点検シート（基本ケア）」を第１回研修の演習で用います。
その際に自身で加筆できるよう、電子ファイルまたはプリントアウトした形で手元に用意してください。

3.4 関連資料の準備

◆ 事例関連資料の準備

グループワークの発表で参考資料とするため、現場実践で用いる事例について、記入・準備をお願いします。事例関連資料の内容や記入方法などについては、以下の通りです。

資料名	内容	記入方法・更新方法
①基本情報・モニタリング表	事例の基本情報とモニタリング項目（本人の心身の状況など）を示した一覧表です。	<ul style="list-style-type: none"> 基本情報は、事例の基本情報から転記してください。研修期間中に内容に変更があった場合は、その都度更新してください。 モニタリング表は、1 回目は事例のアセスメントから転記してください。2～4 回目は現場実践で把握した内容を記入してください。 各研修終了後に <u>検証資料回収窓口</u> へご提出ください。
②ケアプラン（提出は任意）	当該事例のケアプランです。 ・ 要介護者の場合： 居宅サービス計画書（1）（2） および週間サービス計画表 要支援者の場合： 介護予防サービス・支援計画書	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報（氏名、住所、電話番号など）をマスキングした電子ファイルをご用意ください。 ケアプランは 任意 で、各研修前に <u>開催者</u> へご提出ください。 <u>ご提出いただくほうがグループワークでの事例共有はやりやすい</u> です。 また、提出いただく場合は、前回の研修から 変更がない場合 であっても、研修時点で 最新のもの を毎回ご提出ください。

◆ 自己紹介&目標設定シート、事前アンケートの準備

グループワークで共有するため、「自己紹介&目標設定シート」を期日までに記入、提出してください。「事前アンケート」も期日までに記入してください。

資料名	内容	記入方法・
①自己紹介&目標設定シート	第1回研修のグループワークで自己紹介の際に使用する資料です。	<ul style="list-style-type: none"> 手引きの読み込みや自己点検を踏まえ、記入してください。 第1回研修前に <u>開催者</u> へ、第1回研修後に <u>検証資料回収窓口</u> へご提出ください。
②事前アンケート	実践研修の効果検証のためのアンケートです。	<ul style="list-style-type: none"> 研修開始時点の状況をご回答ください。 第1回研修後に <u>検証資料回収窓口</u> へご提出ください。

補足

「自己紹介&目標設定シート」は第1回研修の演習で用います。
 ご自身で発表できるよう、電子ファイルまたはプリントアウトした形で手元に用意してください。

3.5 事前学習 & 第 1 回研修事前課題の提出

事前学習で使用了資料のうち、第 1 回研修のグループワークで使用するものは[第 1 回研修の 1 週間前までに開催者](#)にご提出ください。

◆ **開催者**への事前課題の提出（研修に用いる資料）

- ・提出する資料：
 - ① 自己紹介 & 目標設定シート
 - ② 実践に用いるケアプラン（提出は任意）
- ・提出先：研修開催者

参照

開催者宛での提出方法については、P.42 の「7 資料の授受方法」を参照してください。

実践研修とは

今回の研修概要

事前学習

研修

現場実践

4 研修

各研修の概要については、以下のとおりです。

学習の進め方



4.1 第1回研修

◆ 事前資料の提出

研修内のグループワーク等で使用するため、**第1回研修の1週間前までに開催者**に下記資料をご提出ください。

各資料の内容や記入方法は、「3 事前学習」をご参照ください。

開催者への事前課題の提出（研修に用いる資料）

・提出する資料：

- ①自己紹介&目標設定シート
- ②実践に用いるケアプラン（提出は任意）

・提出先：研修開催者

※**開催者宛ての提出方法**については、P.42の「7 資料の授受方法」を参照してください。

◆ 開催日時：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID :
	・ パスコード :
ブラウザで参加	・

◆ 実施概要

- ・ 「適切なケアマネジメント手法」のねらいと概要の確認
- ・ 基本ケアの内容と捉え方（個人ワーク、グループワークを含む）
- ・ 事例の掘り下げ（個人ワーク、グループワークを含む）

◆ 準備する資料

第1回研修の出席時は、以下の資料をお手元にご準備ください。

資料名	研修時の閲覧方法
①研修資料	事務局・講師が画面共有します。 必要に応じて手元の電子ファイルでもご参照ください。
②概要版（項目一覧）（基本ケア）	必要に応じて手元の電子ファイル、またはご自身で出力して紙で参照してください。
③ケアの冊子	
④自己点検シート（基本ケア）	<u>ご自身が閲覧・加筆しやすい方法</u> （電子ファイルまたはプリントアウトしたもの）で参照してください。
⑤基本情報・モニタリング表	必要に応じて手元の電子ファイル、またはご自身で出力して紙で参照してください。
⑥最新のケアプラン（提出は任意）	
⑦自己紹介&目標設定シート	<u>ご自身で口頭説明できるよう</u> 、閲覧しやすい方法（電子ファイルまたはプリントアウトしたもの）で参照してください。

補足

ケアプランの提出は任意ですが、グループワークでの事例の共有を行うため、できるだけ提出いただく方が望ましいです。

◆ 研修後の資料提出

研修の効果測定に用いるため、第 1 回研修の 1 週間以内に下記資料をご提出ください。

検証資料回収窓口への検証資料の提出（検証のために必要な資料）

・提出する資料：

- ①事前アンケート（事前課題で記入したもの、未記入の場合は、第 1 回研修後に記入してください）
- ②自己点検シート（基本ケア）（（1）（2）記入済のもの）
- ③基本情報・モニタリング表（1 回目記入済のもの）
- ④自己紹介&目標設定シート（第 1 回研修で使用したもの）
- ⑤ 1 回研修アンケート（第 1 回研修後に記入してください）

・提出先：検証資料回収窓口（日本総研運営、(株)文洋社・(株)K-SOCKET と連携して実施）

・提出方法：電子メールにて提出

・提出先アドレス：r4jissen@k-socket.co.jp

4.2 第2回研修

◆ 事前資料の提出

研修内のグループワーク等を使用するため、**第2回研修の1週間前まで**に下記資料をご提出ください。

開催者への事前課題提出（研修に用いる資料）

- ・提出する資料：
 - ①現場実践①振り返りシート
 - ②最新のケアプラン（提出は任意）
- ・提出先：研修開催者

※**開催者宛ての提出方法**については、P.42の「7 資料の授受方法」を参照してください。

◆ 開催日時：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID :
	・ パスコード :
ブラウザで参加	・

◆ 実施概要

- ・ 現場実践①の振り返り（事例紹介、実践結果の共有、実践方法の助言）
- ・ 全体共有

◆ 準備する資料

第2回研修の出席時は、以下の資料をお手元にご準備ください。

資料名	研修時の閲覧方法
①研修資料	事務局・講師が画面共有します。 必要に応じて手元の電子ファイルでもご参照ください。
②概要版（項目一覧）（基本ケア）	必要に応じて手元の電子ファイル、またはご自身で出力して紙で参照してください。
③ケアの冊子	
④基本情報・モニタリング表	
⑤最新のケアプラン（提出は任意）	
⑥現場実践①振り返りシート	ご自身で口頭説明できるよう、閲覧しやすい方法（電子ファイルまたはプリントアウトしたもの）で参照してください。

◆ 研修後の資料提出

研修の効果測定に用いるため、**第2回研修の1週間以内**に下記資料をご提出ください。

検証資料回収窓口への検証資料の提出（検証のために必要な資料）

・提出する資料：

- ①現場実践①振り返りシート（第2回研修で使用したもの）
- ②基本情報・モニタリング表（2回目記入済のもの）
- ③第2回研修アンケート（第2回研修後に記入してください）

・提出先：検証資料回収窓口（日本総研運営、(株)文洋社・(株)K-SOCKETと連携して実施）

・提出方法：電子メールにて提出

・提出先アドレス：r4jissen@k-socket.co.jp

4.3 第3回研修

◆ 事前資料の提出

研修内のグループワーク等を使用するため、**第3回研修の1週間前まで**に下記資料をご提出ください。

開催者への事前課題提出（研修に用いる資料）

・提出する資料：

- ①現場実践②振り返りシート
- ②最新のケアプラン（提出は任意）

・提出先：研修開催者

※**開催者宛ての提出方法**については、P.42の「7資料の授受方法」を参照してください。

◆ 開催日時：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID ：
	・ パスコード ：
ブラウザで参加	・

◆ 実施概要

- ・ 現場実践②の振り返り（実践結果の共有、実践方法の助言）
- ・ 全体共有

◆ 準備する資料

第3回研修の出席時は、以下の資料をお手元にご準備ください。

資料名	研修時の閲覧方法
①研修資料	事務局・講師が画面共有します。 必要に応じて手元の電子ファイルでもご参照ください。
②概要版（項目一覧）（基本ケア）	必要に応じて手元の電子ファイル、またはご自身で出力して紙で参照してください。
③ケアの冊子	
④基本情報・モニタリング表	
⑤最新のケアプラン（提出は任意）	
⑥現場実践②振り返りシート	ご自身で口頭説明できるよう、閲覧しやすい方法（電子ファイルまたはプリントアウトしたもの）で参照してください。

◆ 研修後の資料提出

研修の効果測定に用いるため、**第3回研修の1週間以内**に下記資料をご提出ください。

検証資料回収窓口への検証資料の提出（検証のために必要な資料）

・提出する資料：

- ①現場実践②振り返りシート（第3回研修で使用したもの）
- ②基本情報・モニタリング表（3回目記入済のもの）
- ②第3回研修アンケート（第3回研修後に記入してください）

・提出先：検証資料回収窓口（日本総研運営、(株)文洋社・(株)K-SOCKET と連携して実施）

・提出方法：電子メールにて提出

・提出先アドレス：r4jissen@k-socket.co.jp

4.4 第4回研修

◆ 事前資料の提出

研修内のグループワーク等で使用するため、**第4回研修の1週間前まで**に下記資料をご提出ください。

開催者への事前課題提出（研修に用いる資料）

- ・提出する資料：
 - ①現場実践③振り返りシート
 - ②今後の実践宣言シート
 - ③最新のケアプラン（提出は任意）
- ・提出先：研修開催者

※**開催者宛ての提出方法**については、P.42の「7 資料の授受方法」を参照してください。

◆ 開催日時：

アプリケーションで参加	・ ミーティング ID :
	・ パスコード :
ブラウザで参加	・

◆ 実施概要

- ・ 現場実践③の振り返り（グループワークを含む）
- ・ 取り組み事例の紹介
- ・ 全体講評・総括
- ・ 自己評価・振り返り（個人ワークを含む）

◆ 準備する資料

第4回研修の出席時は、以下の資料をお手元にご準備ください。

資料名	研修時の閲覧方法
①研修資料	事務局・講師が画面共有します。 必要に応じて手元の電子ファイルでもご参照ください。
②概要版（項目一覧）（基本ケア）	必要に応じて手元の電子ファイル、またはご自身で出力して紙で参照してください。
③ケアの冊子	
④自己点検シート（基本ケア）	
⑤基本情報・モニタリング表	
⑥最新のケアプラン（提出は任意）	
⑦現場実践③振り返りシート	ご自身で口頭説明できるよう、閲覧しやすい方法（電子ファイルまたはブ

資料名	研修時の閲覧方法
⑧今後の実践宣言シート	プリントアウトしたもので参照してください。

◆ 研修後の資料提出

研修の効果測定に用いるため、**第4回研修の1週間以内**に下記資料をご提出ください。

検証資料回収窓口への検証資料の提出（検証のために必要な資料）

・提出する資料：

- ①現場実践③振り返りシート（第4回研修で使用したもの）
- ②今後の実践宣言シート（第4回研修で使用したもの）
- ③自己点検シート（基本ケア）（（3）を記入済のもの）
- ④基本情報・モニタリング表（4回目記入済のもの）
- ⑤第4回研修アンケート（第4回研修後に記入してください）

・提出先：検証資料回収窓口（日本総研運営、(株)文洋社・(株)K-SOCKETと連携して実施）

・提出方法：電子メールにて提出

・提出先アドレス：r4jissen@k-socket.co.jp

実践研修とは

今回の研修概要

事前学習

研修

現場実践

5 現場実践

5.1 現場実践①（第1～2回研修の間の実践）

◆ 現場実践①で取り組むこと

第1回研修の「事例の掘り下げ」のワークで明らかにした「実践で行うこと」に基づいて進めます。

1

対象事例の追加情報収集と課題の再確認、モニタリング

- 必要性を見落としていた項目や、より詳しい情報収集が必要と考えた項目は、他の職種と連携しながら追加で情報収集を行きましょう。
- 状況の変化などを見ていく必要があると考えた項目は、他の職種と連携しながらモニタリングを実施しましょう。

2

ケアプラン、支援内容の見直し案の作成

- 支援内容の工夫や見直しが必要と考えた項目は、他の職種からも意見をもらいながら、より本人の状態に合った工夫や留意点を考えましょう。
- 支援内容の追加や縮小が必要と考えた項目は、適切なタイミングでケアプランに反映させましょう。

3

実践の振り返り

- 実践を踏まえて「基本情報・モニタリング表（2回目）」および「現場実践①振り返りシート」を記入してください。

◆ 現場実践①振り返りシートの記入方法

現場実践では、「現場実践シート」に記入して次のグループワークで共有します。

事例の概要

- ・ 事例の概要を簡潔に記載してください。現在利用しているサービス内容も簡潔に記入しましょう。
- ・ また、なぜこの事例を選んだのか、事例の選定理由も記入できると良いです。

今回の現場実践での具体的な取り組み内容

- ・ 今回の現場実践で、基本ケアのどの項目を掘り下げたかを記入してください。グループワークで他の参加者と共有するため、**項目名・項目は必ず記入**してください。
 - ▶グループワークでは、なぜその項目に着目したのかも発表できるようにしておきましょう。
- ・ 関係者とのように関わったのか（誰に、どのようなアクションを行ったか、その結果どのような変化があったか）なども記入してください。
 - ▶取り組みの中で、悩んだことなどがあったら、グループワークで共有しましょう。

グループワークで他の参加者に共有・相談したいこと

- ・ 現場実践を行っていく中でのご自身の気づき（こんなことができるようになった、こんなことがわかったなど）や、関係者の変化を簡単に記入しましょう。
 - ▶まずは、実践研修でのポジティブな面に目を向けてみましょう。
- ・ 現場実践を行っていて悩んだ点や難しかった点を簡単に記入しましょう。
 - ▶ネガティブな内容については、まずは**自分でできる範囲でその悩みを掘り下げておきます**。
 - ▶グループワークでは、**他の参加者と一緒にさらに掘り下げ、**次回の現場実践に向けて**具体的なアクションを決める**ことを目指します。

◆ 第2回研修の事前課題（第2回研修の事前提出資料）

第2回研修1週間前までに以下の資料を記入・準備・提出してください。

- ・ 現場実践①振り返りシート ※必ず事前に提出してください。
- ・ 最新のケアプラン（提出は任意）

補足

ケアプランの提出は任意ですが、ご提出いただくほうがグループワークでの事例共有はやりやすいです。
また、前回の研修から変更がない場合であっても、研修時点で最新のを毎回ご提出ください。

5.2 現場実践②（第 2～3 回研修の間の実践）

◆ 現場実践②で取り組むこと

第 2 回研修のグループワークで宣言した、「次回の実践でやってみようと言ったこと」に基づいて進めます。

現場実践①と同様に、対象事例の追加情報収集と課題の再確認、モニタリング、ケアプラン、支援内容の見直し案の作成、実践の振り返りを行ってください。

実践を踏まえて、「基本情報・モニタリング表（3 回目）」「現場実践②振り返りシート」を記入してください。

◆ 現場実践②振り返りシートの記入方法

現場実践では、「現場実践シート」に記入して次のグループワークで共有します。

前回研修でやってみようと言ったこと

第 2 回研修のグループワークにおいて、次回の現場実践で取り組むと宣言した内容を記入します。

▶ 第 2 回の研修が終わったら、すぐに記入するようにしましょう。

今回の現場実践での具体的な取り組み内容

現場実践①振り返りシートと同様に記入します。

グループワークで他の参加者に共有・相談したいこと

現場実践①振り返りシートと同様に記入します。

◆ 第 3 回研修の事前課題（第 3 回研修の事前提出資料）

第 3 回研修 1 週間前までに以下の資料を記入・準備・提出してください。

- ・ 現場実践②振り返りシート ※必ず事前に提出してください。
- ・ 最新のケアプラン（提出は任意）

補足

ケアプランの提出は任意ですが、ご提出いただくほうがグループワークでの事例共有はやりやすいです。

また、前回の研修から変更がない場合であっても、研修時点で最新のものを毎回ご提出ください。

5.3 現場実践③（第3～4回研修の間の実践）

◆ 現場実践③で取り組むこと

第3回研修のグループワークで宣言した、「次回の実践でやってみようと言ったこと」に基づいて進めます。現場実践①と同様に、対象事例の追加情報収集と課題の再確認、モニタリング、ケアプラン、支援内容の見直し案の作成、実践の振り返りを行ってください。実践を踏まえて、「基本情報・モニタリング表（4回目）」、「自己点検シート（基本ケア）」「現場実践③振り返りシート」、「今後の実践宣言シート」を記入してください。

◆ 現場実践③振り返りシートの記入方法

現場実践では、「現場実践シート」に記入して次のグループワークで共有します。

前回研修でやってみようと言ったこと

第3回研修のグループワークにおいて、次回の現場実践で取り組むと宣言した内容を記入します。

▶ 第3回の研修が終わったら、すぐに記入するようにしましょう。

今回の現場実践での具体的な取り組み内容

現場実践①振り返りシートと同様に記入します。

グループワークで他の参加者に共有・相談したいこと

現場実践①振り返りシートと同様に記入します。

◆ 今後の実践宣言シートの記入方法

現場実践では、「今後の実践宣言シート」に記入して、次のグループワークで共有します。

今回の事例について、今後取り組んでいきたいこと

今回の事例について、今後取り組んでいきたいことを宣言してください。

▶なるべく具体的な行動を宣言しましょう。

今後、ケアマネジメントにおいて自分自身が取り組みたいこと・今回の研修で見た自身の課題

- ・ 今回の実践研修を通じて気が付いた自分自身の課題などを記入してください。
- ・ また、今後のケアマネジメントにおいて、心がけたいことや特に取り組んでいきたいことを記入してください。

◆ 第4回研修の事前課題（第4回研修の事前提出資料）

第4回研修 1週間前までに以下の資料を記入・準備・提出してください。

- ・ 現場実践③振り返りシート ※必ず事前に提出してください。
- ・ 今後の実践宣言シート ※必ず事前に提出してください。
- ・ 最新のケアプラン（提出は任意）

補足

ケアプランの提出は任意ですが、ご提出いただくほうがグループワークでの事例共有はやりやすいです。
また、前回の研修から変更がない場合であっても、研修時点で最新のものを毎回ご提出ください。

5.4 自己点検シートの記入（振り返り自己点検）

研修後の「振り返り自己点検」として、自己点検シートを用いて、再度自己点検を行います。

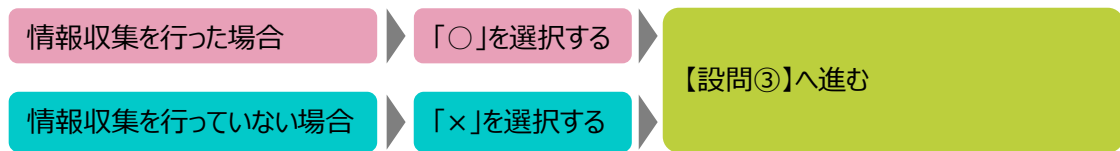
事前学習で（１）、（２）を記入いただいた自己点検シートの（３）の項目に記入してください。

- ◆ （３）研修受講後（第４回研修受講前、本シート提出時点）の状況、判断
今回選んだ事例について、今の判断（第４回研修前）をご回答ください。

「適切なケアマネジメント手法」基本ケアの項目				第4回研修受講直前の「振り返り自己点検」で回答する項目				
基本方針	A項目	中項目	想定される支援内容	③ 研修受講後(第4回研修受講前、本シート提出時点)の状況、判断				
				① 情報収集	② 支援内容の必要性	③ 追加すべき支援内容	④ 変更可能な支援内容	
1 職員が実施した支援活動の状況	1-1 職員の身体・精神的負担・生活上の困難 学習、悩み	1-1-1 職員の身体・精神的負担	1 自身の業務の負担の軽減	1 情報収集	1 必要に応じて実施した(研修受講前)	1 必要に応じて実施した(研修受講後)	1 必要に応じて実施した(研修受講後)	1 必要に応じて実施した(研修受講後)
			2 自身の業務の負担の軽減	2 必要に応じて実施した(研修受講前)	2 必要に応じて実施した(研修受講後)	2 必要に応じて実施した(研修受講後)		
			3 自身の業務の負担の軽減	3 必要に応じて実施した(研修受講前)	3 必要に応じて実施した(研修受講後)	3 必要に応じて実施した(研修受講後)		
			4 自身の業務の負担の軽減	4 必要に応じて実施した(研修受講前)	4 必要に応じて実施した(研修受講後)	4 必要に応じて実施した(研修受講後)		
	1-1-2 職員の生活の支障の軽減	5 自身の生活の支障の軽減	5 必要に応じて実施した(研修受講前)	5 必要に応じて実施した(研修受講後)	5 必要に応じて実施した(研修受講後)	5 必要に応じて実施した(研修受講後)		
		6 自身の生活の支障の軽減	6 必要に応じて実施した(研修受講前)	6 必要に応じて実施した(研修受講後)	6 必要に応じて実施した(研修受講後)	6 必要に応じて実施した(研修受講後)		
		7 自身の生活の支障の軽減	7 必要に応じて実施した(研修受講前)	7 必要に応じて実施した(研修受講後)	7 必要に応じて実施した(研修受講後)	7 必要に応じて実施した(研修受講後)		
	1-1-3 職員の生活の支障の軽減	8 自身の生活の支障の軽減	8 必要に応じて実施した(研修受講前)	8 必要に応じて実施した(研修受講後)	8 必要に応じて実施した(研修受講後)	8 必要に応じて実施した(研修受講後)		
		9 自身の生活の支障の軽減	9 必要に応じて実施した(研修受講前)	9 必要に応じて実施した(研修受講後)	9 必要に応じて実施した(研修受講後)	9 必要に応じて実施した(研修受講後)		

① 情報収集

「想定される支援内容」の項目について、

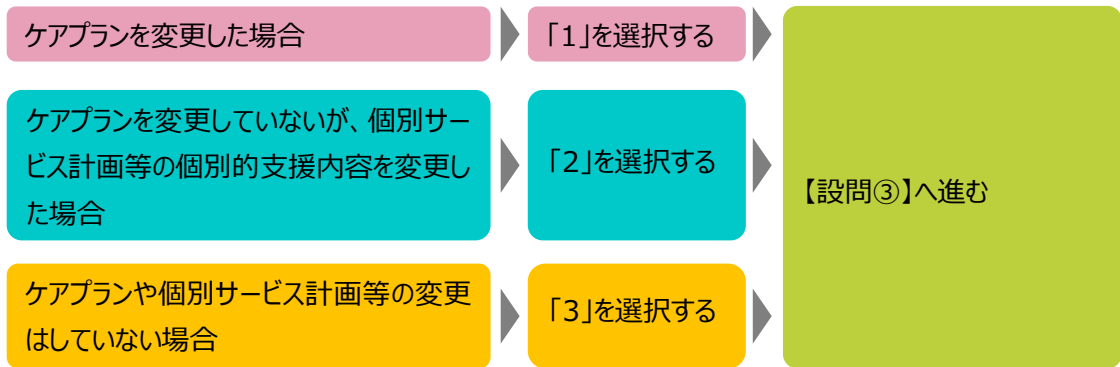


補足

研修前～現時点までの情報収集状況をご回答ください（研修前に行った情報収集も含まれます）。

② 支援内容などの変更の有無

「想定される支援内容」の各項目について、

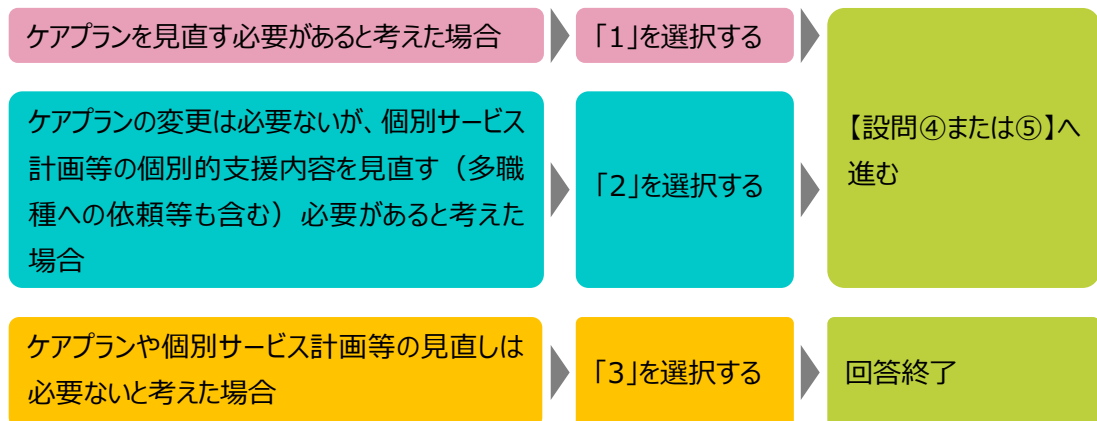


補足

研修受講中のケアプラン等の変更についてご回答ください。

③ 支援内容の見直しの必要性

「想定される支援内容」の項目について、



補足

研修開始時点のケアプランについて、研修を踏まえて今の判断をご回答ください。

④ 追加すべき支援内容

追加が必要と思われる具体的な支援内容を記入する。

補足

研修開始時点のケアプランについて、研修を踏まえて今の判断をご回答ください。

⑤ 縮小すべき支援内容

縮小が必要と思われる具体的な支援内容を記入する。

補足

研修開始時点のケアプランについて、研修を踏まえて今の判断をご回答ください。

6 研修で困ったときに

6.1 現場実践ではどんなことを意識したらいいの？

「適切なケアマネジメント手法」実践研修は、「適切なケアマネジメント手法」の具体的な活用方法を学ぶとともに、他の参加者や事例に関わる他職種に積極的に相談し、ケアチームとして事例について検討することも体験してもらうことを目指しています。

現場実践では、以下を意識して取り組んでみましょう。

◆ 実践研修（特に現場実践）で意識すべきこと

- 1 ケアプラン作成時点での抜け漏れに気づいた支援内容を理解すること。
- 2 アセスメント・モニタリングを通じて「想定される支援内容」を具体化していくこと。
- 3 重要性が高い項目に着目して掘り下げること。

6.2 基本ケアの項目一覧はどう見たらいいの？

「適切なケアマネジメント手法」の基本ケアでは、在宅で暮らす高齢者が望む暮らしを実現するために「想定される支援内容」を網羅的に整理していますが、すべての項目を一気に行うというものではありません。

特に実践研修ではこの項目の中から、①今回想定する項目を決め、②実践での具体的な取り組みを考え、取り組んでみるのが重要です。

◆ 項目一覧の表の見方

① 今回想定する項目を決める

「想定される支援内容」の列を縦にみて、今回の現場実践で焦点をあてたい項目を3～5つ決めます。

▶自己点検の結果を踏まえて、項目を決める方法もあります（情報収集ができていなかった項目や、視点が抜けていた項目に焦点をあてる）。

▶この事例の方の場合には、どんなことを目標にするべきかから考える方法もあります（基本方針、大項目、中項目を参考に、焦点を当てる項目を検討する）。

② 実践での具体的な取り組み方を考える

アセスメント・モニタリングの内容を参考に、実践での具体的な取り組み方を考えます。

▶このアセスメント・モニタリング項目は、誰にどのように聞くと収集できそうか。

▶具体的に数値として考えるには、どのような聞き方をすると良いか。

▶外部のツールなど（計算資料など）を用いてさらに具体化することはできないか。

ヒント

- ・ 研修を重ねていくことで、着目する項目が変化していくことも考えられます。これは、ケアマネジメントプロセスの PDCA が回るという意味では望ましいことのため、そのまま進めて構いません。
- ・ 現場実践では、様々な気づきや悩み、難しさなどを感じるが多いと思います。これらは、グループワークの中で積極的に共有・相談しましょう。他の参加者と共有し、お互いに助言しあうことで、グループ全体で理解が進む効果があります。

6.3 グループワークのイメージが知りたい

グループワークは、各参加者が現場実践で行った取り組みを発表し、他の参加者がコメント・助言をする、グループスーパービジョンの方法で進みます。

「適切なケアマネジメント手法」の考え方を動画や講義で学んでも、いざ現場で取り組もうとすると様々な悩みや課題が発生します。グループスーパービジョンでは、そういった現場実践での悩みや課題を参加者同士で助言しあい、次のアクションを決めていくことに役立ちます。

◆ 実践結果の共有

①事例の共有（第2回研修のみ）

今回取り組んだ事例について、簡単に概要を共有します。

▶現在利用しているサービスや、この事例を選んだ理由も併せて共有しましょう。

②具体的な取り組み内容の共有

・発表者は、今回の現場実践で、基本ケアのどの項目に焦点をあてて取り組んだかを共有します。

▶他の参加者と共有しやすくするため、項目名と項目番号は必ず共有しましょう。

・今回の現場実践で、具体的にどんな取り組みを行ったのかを共有します。

▶（自分は）誰に対して、どんな働きかけを行ったのか。その結果、誰にどんな変化があったのかなど。

③グループで共有したいことの発表

・発表者は、まずポジティブな面に着目し、実践を通じて気づいたことや関係者の変化などを共有します。

▶こんなことが新たに分かった、こんなことができるようになったなど。

・次に悩んだ点や難しかった点を共有します。

ヒント

・「難しかったこと」や「悩んだこと」をグループワークで共有する前に、**まずは自分でできる範囲でその悩みを掘り下げ**ましょう。

・その上で、グループワークで、**他の参加者と一緒にさらに掘り下げ**ます。

・グループワークでの掘り下げを通じて、**次回の現場実践での具体的なアクションを決める**ことを目指します。

◆ 実践方法の助言

①他の参加者からの質問、追加の状況共有

他の参加者から、発表者の事例や現場実践の取り組みについて、もう少し聞いてみたいことや確認したいことを質問します。

- ▶他の参加者からの質問に答えることで、参加者は新たな視点を獲得することにもつながります。
- ▶また、発表者の取り組みがご自身（他の参加者）の気づきにつながった場合は、是非グループでそのことも共有しましょう。

②具体的な取り組みの工夫やノウハウの共有・助言

発表者からグループに寄せられた「お悩み」「相談」について、他の参加者からコメント・助言をしましょう。

- ▶ご自身の場合には、「〜〜というやり方が効果的だった」といった、具体的な取り組みの事例などを共有できることが望ましいです。

◆ 次回の実践に向けた宣言

参加者は次回の現場実践に向けて、焦点をあてる基本ケアの項目を宣言します。

- ▶どのような取り組み（誰に、どんな働きかけをするのか）をしようと思っているか、具体的に宣言しましょう。

◆ グループワークの進め方のイメージは、日本総合研究所公式 YouTube で Demo 動画を公開しています。

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLN9FPW9wR0UGcjJ1YPCX6Dmv9Z4NUQa32>

6.4 他の参加者へのコメント・助言のヒントが知りたい

現場実践を進める中では、判断に迷うことや、新しいアイデアがほしい場合もあります。そこで研修では、他の参加者と取り組みの状況を共有し、お互いにコメント・助言をしながら進める方法を取っています。

他の参加者の取り組みを聞く際は、「事例における課題は何か」、「具体的な取り組みに向けた助言はできないか（工夫やノウハウなどの共有）」といった視点を持つと良いでしょう。

◆ 事例における課題の発見

まずは、その事例の場合にどのような課題があるのかを考えます。

以下の3つの視点で発表を聞き、コメントしましょう。

①項目一覧に沿っているか？

実践を進める中では、情報をとにかく収集することに気を取られることもあります。

情報収集を行う前に、基本方針・大項目・中項目に照らして、**そもそも何を指してこの項目に着目したのだろうか**と立ち返ることも重要です。

また、目指すべき目標（基本方針、大項目、中項目）を明確にした上で、**そのためにはどの支援内容の項目が該当するか**を考えるアプローチもあります。

②情報収集ができていますか？

着目する項目が決まったら、ケアマネジャーとしてできる情報収集の工夫について考えます。

また、他職種と連携する場合は、**誰に何を聞くと、その情報が収集できそうか**を考えることも重要です。

これらの方法について、工夫やノウハウなどをお持ちの場合には、具体的な方法も含めて助言をしましょう。

③支援内容の個別化ができていますか？

基本ケアの項目は、高齢者の生活において基本となる項目です。それを押さえた上で、個別化を図ることが重要です。

まずは、事例において**個別化が不十分な点があれば、その理由**を考えます。

その上で、**個別化に向けて不足している情報**がないか、考えてみるのが重要です。

個別化の取り組みについても、工夫やノウハウなどをお持ちの場合には、具体的な方法も含めて助言をしましょう。

7 資料の授受方法

資料の提出は原則として電子ファイルをメールで提出してください。

グループワークに必要な資料である「自己紹介&目標設定シート」、「現場実践振り返りシート」、「今後の実践宣言シート」「最新のケアプラン（提出は任意）」については、サブ講師および同じグループの他の参加者にも共有します。

「最新のケアプラン」の電子ファイルでの提出が困難な場合は、開催者にお問い合わせください。

◆【研修前】開催者への提出方法

電子ファイルを添付して、メールで以下のアドレスに提出してください。

- ・ 宛先：
- ・ 件名：（例）実践研修資料提出

◆【研修後】検証資料回収窓口（日本総研運営、(株)文洋社・(株)K-SOCKET と連携して実施）への提出方法

電子ファイルを添付して、メールで以下のアドレスに提出してください。

- ・ 宛先：r4jissen@k-socket.co.jp
- ・ 件名：（例）実践研修資料提出

8 問い合わせ先

◆ 研修の実施についてのお問い合わせ

本研修の実施やオンライン研修の参加方法については、以下の連絡先にお問い合わせください。

- ・ 実施団体名 ご担当者様
- ・ TEL :
- ・ E-mail :

◆ 研修資料についてのお問い合わせ

本ガイドを含めた研修資料一式は、各地域の開催団体から各参加者に電子ファイル（メール）もしくは紙（郵送）にてお渡します。

資料に不備・不足がある場合は、以下の連絡先にお問い合わせください。

- ・ 実施団体名 ご担当者様
- ・ TEL :
- ・ E-mail :

◆ 検証資料回収についてのお問い合わせ

研修後の研修資料回収については、以下の連絡先にお問い合わせください。

- ・ 適切なケアマネジメント手法研修会事務局 株式会社文洋社・株式会社 K-SOCKET
- ・ TEL : 050-3311-0507
- ・ E-mail : r4jissen@k-socket.co.jp

◆ 適切なケアマネジメント手法や関連する事業についてのお問い合わせ

「適切なケアマネジメント手法」や日本総研が実施する関連事業に関するお問合わせについては、以下の連絡先にお問合せください。

- ・ 適切なケアマネジメント手法研修会事務局 株式会社日本総合研究所 創発戦略センター
- ・ E-mail : 100860-care@ml.jri.co.jp

9 「適切なケアマネジメント手法」動画一覧

地域でケアマネジメントに関わる方々向けに、関連する動画を日本総合研究所公式 YouTube に掲載しています。「適切なケアマネジメント手法」の背景や概要、活用方法などを知るきっかけとしてください。

◆ 「適切なケアマネジメント手法」に関する動画再生リスト

<https://youtube.com/playlist?list=PLN9FPW9wR0UGcj1YPCX6Dmv9Z4NUQa32>

【再生リスト】適切なケアマネジメント手法



◆ 「適切なケアマネジメント手法」の活用と概要

適切なケアマネジメント手法の概要及び活用について



◆ 令和3年度の「適切なケアマネジメント手法」実践研修概要について

「適切なケアマネジメント手法」実践研修のご紹介
～地域で支えるケアマネジメントの実現に向けて～



◆ 「適切なケアマネジメント手法」実践研修 Q&A 解説

～考え方編～



～実践編～



◆ 「適切なケアマネジメント手法」実践研修受講方法

「自己点検」「実践研修」
効果・意義について



概要版（項目一覧）の
見方



現場実践振り返りシートの
書き方



実践研修のグループワーク
の進め方と留意点



◆ 「適切なケアマネジメント手法の手引き」に関する解説動画

1章_適切なケアマネジメン
ト手法って何だろう？【手
引き解説】



2章_適切なケアマネジメン
ト手法の基本的な考え方
【手引き解説】



3章_適切なケアマネジメン
ト手法をどう取り入れる？
【手引き解説】



4章_基本ケアの理解を深
める【適切なケアマネジメン
ト手法の手引き解説】



5章①_脳血管疾患【適
切なケアマネジメント手法
の手引き解説】



5章②_大腿骨頸部骨折
【適切なケアマネジメント手
法の手引き解説】



5章③_心疾患【適切なケ
アマネジメント手法の手引
き解説】



5章④_認知症【適切なケ
アマネジメント手法の手引
き解説】



5章⑤_誤嚥性肺炎の予防【適切なケアマネジメント手法の手引き解説】



6章_適切なケアマネジメント手法の活用方法【手引き解説】



◆ 「適切なケアマネジメント手法」委員インタビュー動画

高齢者の意思決定支援と適切なケアマネジメント【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_三浦久幸】



地域における医療介護連携のあり方と今後【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_鈴木邦彦】



医療介護の役割分担と適切なケアマネジメント【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_武久洋三】



在宅で暮らす人たちのためのケアマネジメント～在宅医療の視点から～【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_新田國夫】



尊厳の保障【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_江澤和彦】



行政・ケアマネジャー・多職種の協働によるケアマネジメントの展開【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_石山麗子】



在宅生活における医療と介護の連動と主治医機能の考え方について【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_川越正平】



リハの目線から見るケアマネジメント【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_東祐二】



ケアマネジャーとしての誇りを持ったケアマネジメントを【適切なケアマネジメント手法委員インタビュー_瀧田和則】



【参考】Zoom の操作方法

補足

2021 年度実施時の方法を記載しています。最新の方法については開催者にご確認ください。

事前準備

Zoom アプリを事前にインストールしておくことで、開始時刻にスムーズに参加できます。本研修へ参加の際は、アプリケーション（アプリ）のインストールが原則として必要です。

補足

- ・すでにインストールしている場合は、実施不要です。
- ・ Google Chrome などの一部ブラウザでは、インストール無しで視聴できますが、一部の機能がサポートされていません。

◆ アプリのダウンロード

ダウンロードページ（<https://zoom.us/download>）にアクセスし、アプリをダウンロードしてください。



パソコンから参加の場合



スマホ・タブレットから参加の場合

補足

ダウンロード後はアプリの指示に従ってインストールしてください。

◆ その他（想定される接続に関する質問事項について）

- ・ 端末にマイク・カメラが付いていませんが、参加できますか。
本研修では、ご参加の方々にマイク・カメラを ON にしてお話いただきます。マイクとカメラの機能が付いた端末をご準備ください。
- ・ 1 つの端末から複数人が参加することはできますか。
グループワークを実施するため、1 つの端末から複数人が参加することはできません。参加者一人につき 1 つの端末をご用意ください。

補足

Zoom の接続等に関する質問は、P.43 の「 8 問い合わせ先」に記載の連絡先までご連絡ください。

研修当日

- アプリで参加の場合は、研修開始時間になったら Zoom アプリを起動し、ミーティング ID とミーティングパスコードを入力して参加してください
- ブラウザで参加の場合は、研修開始時間になったら直接 Zoom の URL にアクセスしてください。

研修開始時間の 15 分前から接続できます。5 分前を目途に参加して下さい。

参照

- アプリでの参加方法の詳細は、P.48 の「Zoom 研修への参加」の「◆アプリで参加」を参照してください。
- ブラウザでの参加方法の詳細は、P.50 の「Zoom 研修への参加」の「◆ブラウザで参加」を参照してください。

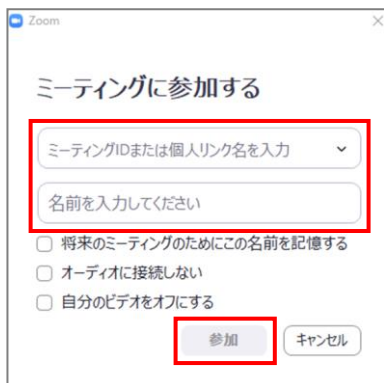
Zoom 研修への参加

◆ アプリで参加

ミーティング ID とミーティングパスコードの入力による参加

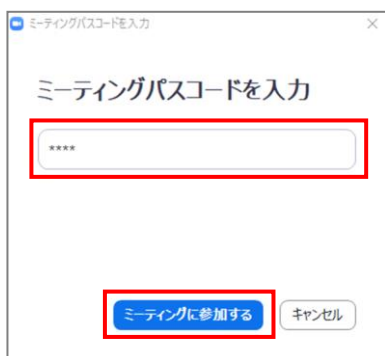


- ① Zoom アプリを起動し、[ミーティングに参加] ボタンをクリックします。

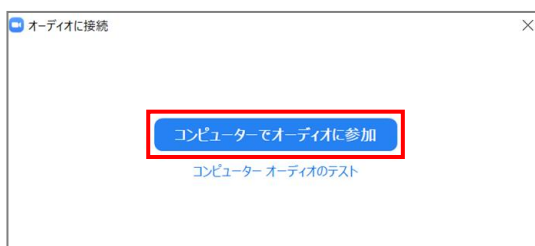


- ② 表示された画面でミーティング ID と名前を入力し、[参加] ボタンをクリックしてください。

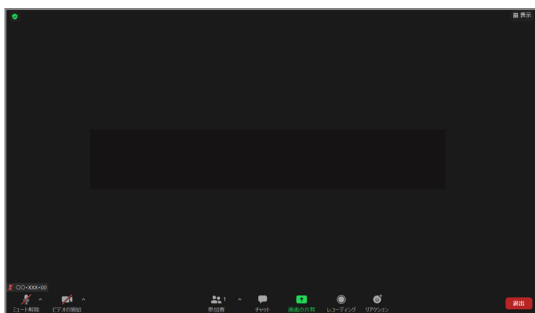
名前は「 」としてください。



- ③ ミーティングパスコードを入力し、
[ミーティングに参加する] ボタンをクリックしてください。



- ④ 「オーディオに接続」画面になった場合は、[コンピューターでオーディオに参加] ボタンをクリックしてください。

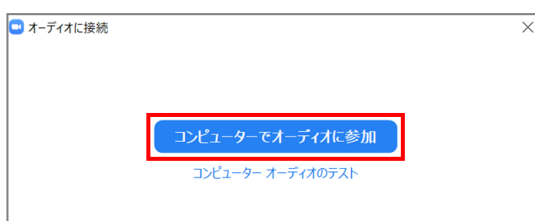


- ⑤ 以下の画面が表示されたら、接続完了です。

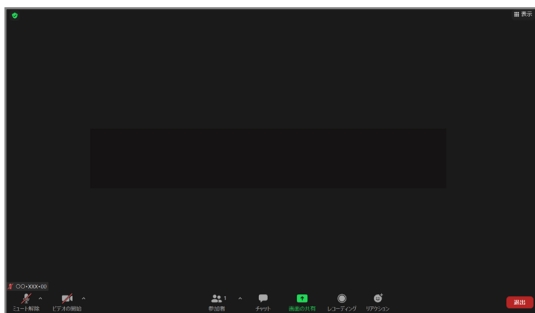
◆ URL へのアクセスによる参加



- ① URL にアクセスするとウェブページが起動します。
[Zoom Meetings を開く] ボタンまたは [ミーティングを起動] ボタンをクリックしてください。

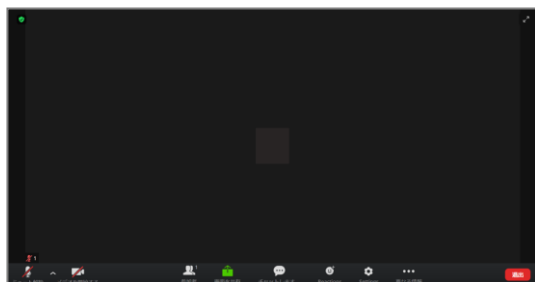


- ② 「オーディオに接続」画面になった場合は、[コンピューターでオーディオに参加] ボタンをクリックしてください。



- ③ 以下の画面が表示されたら、接続完了です。

◆ ブラウザで参加

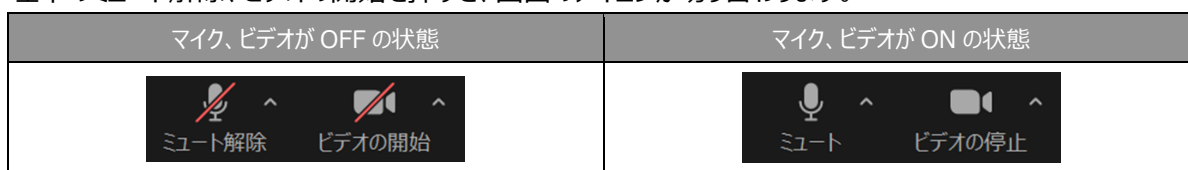


- ① URL にアクセスするとウェブページが起動します。
- ② [ミーティングを起動] ボタンをクリックしキャンセルをすると、
[ブラウザから参加してください] というリンクが表示されるためクリックしてください。
- ③ 名前を入力します。
[今後のミーティングのためにこの名前を記憶させる] にチェックをし、[参加] ボタンをクリックしてください。
名前は「 」としてください
- ④ [ミーティングパスコード] を入力し、[参加] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「コンピューターのオーディオ」画面になった場合は、
[コンピューターでオーディオに参加] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 以下の画面が表示されたら、接続完了です。

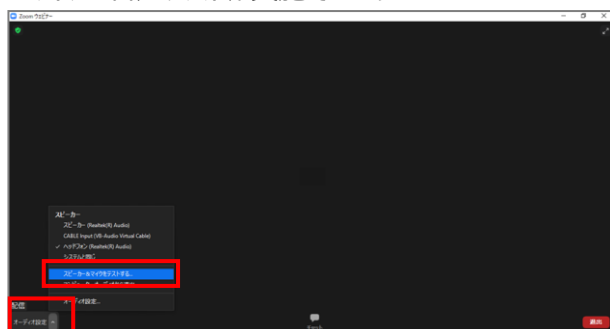
◆ 開始前の設定

参加者のマイクとビデオは ON にできる設定になっています。研修開始時はマイク、ビデオはともに OFF の状態で待機してください。

左下のミュート解除、ビデオの開始を押すと、画面のアイコンが切り替わります。



アプリで参加の場合は、[オーディオの設定] - [スピーカー & マイクをテストする] をクリックすると、スピーカーとマイクの音声テストが実施できます。



Zoom 研修中の操作

◆ 研修開始

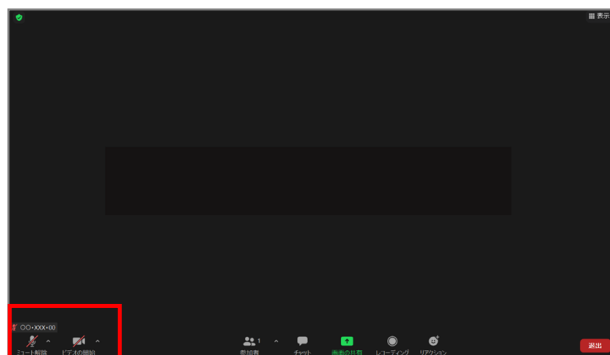
所定の時間になると、画面が切り替わります。

補足

質問がある場合、次の「◆ 質問（質疑応答の方法）」に記載のとおり、チャット機能を用いて行ってください

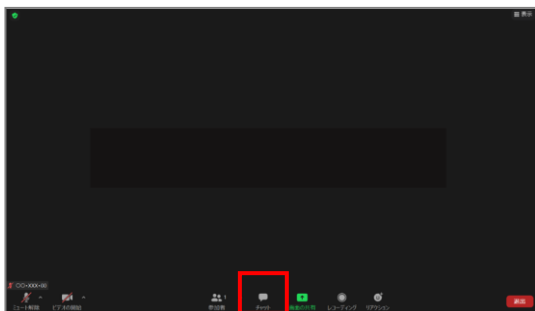
研修では、Zoom のブレイクアウトルーム機能を用いてグループワークを行います。Zoom 上でのグループ分けは事務局側で操作します。

グループワーク時は、マイク、ビデオを ON にします。ON にする際は、左下の [ミュート解除] ボタンと [ビデオの開始] ボタンをクリックしてください。



◆ 質問（質疑応答の方法）

研修の内容に関して質問したいことがある場合には、「チャット」機能を用いて質問してください。



- ① 画面中央下の「チャット」ボタンをクリックするとチャット入力画面が表示されます。



- ② 質問事項を入力してください。
- ③ チャットの送信先で「全員」を選択し送信してください。

注意

チャットには個人情報（電話番号など）を書き込まないようにご注意ください。

Zoom 研修の終了

研修が終了したら、画面右下の「退出」ボタンをクリックし退出してください。

