

平成 29 年度 介護支援専門員実務研修 見学実習 Q & A

(平成 29 年度 説明会後の質問を基に作成)

Q1. 原則主任ケアマネが担当とするが、事務所スペースの問題で同時に 1 名しか受入れられないがどうしたら良いですか。

A. スペース使用時間を振り分ける、又は日程をずらすなどしてご調整願います。

主任ケアマネが 1 名の場合は、実習生毎に別日程を設定し、ご指導願うこととなります。

主任ケアマネが複数名おられる場合は、実習生 A が見学実習している時間に実習生 B と事業所内で面談時間を設けるなど工夫していただく形になります。ご負担をお掛けすることになりますが、複数名の実習受入れにご協力のほど、よろしくお願いいたします。

日程調整を開始して、どうしても実習生の勤務休日等と折り合いがつかない場合は、実施機関にご連絡願います。

Q2. 継続して見学実習を行うことが不適切と考えた場合はどうしたら良いですか。

A. 実施機関と県で協議して対処を決定します。当会にご連絡ください。

事故や怪我、感染症など以外に、実習継続が困難になることがないように、初日に実習同意書を受領する際に事業所における規則をオリエンテーションください。それら規則に従うことができない場合には、実施機関である当会にご連絡お願いいたします。

本実習は、実習協力者（利用者）宅で実習生はご挨拶程度を行うのみで、その他は指導者の行うことを見学しますが、仮に実習協力者にご迷惑をお掛けするような不適切行為がある場合は、その場で見学を中断・退室指示していただくことも致し方ないと考えます。

Q3. ケアプラン作成演習の対象者を紹介した場合、その先で何らかの問題を起こした場合の責任はどうなりますか。

A. 責任は実習生が負います。

ケアプラン作成演習は、基本的に 1 回（60～90 分程度）の面談で同意書交付、アセスメント面接の実施をします。受講生と実習協力者（利用者）がお会いするのは 1 度限りと想定しています。その際に何らかの事故が生じた場合の責任は、受講生自身が負うものとなります。

それでも尚、何か支障がある場合には、紹介をお断りいただくしかないと考えます。その場合は、実施機関にもその旨のご連絡をいただくと幸いです。

Q4. 実習生を実習事業所が指名・指定できますか。

A. 実習生と実習事業所のマッチングは実施機関で行います。

実施機関から発送される依頼書に記載された受講生をお引き受けいただきますので、指名・指定はお受けいたしかねます。

仮に、実習事業所の併設施設職員を引き受けたい場合、調整に配慮できる可能性はありますが、その実習生のみ限定いただくことは難しい状況です。実施機関のマッチング+αとして併設事業所職員をお受けいただける場合のみ、予めご連絡ください。

Q5. 結局のところ、いつ、何が郵送されてきますか。

A. 12月末から1月初めに一括で必要書類をお送りします。

お送りする書類は以下の通りです。

①第6号様式 実習受入依頼書…実習生人数分

②第7号様式 実習受入承諾書…実習生人数分

③第9号様式 報告書兼評価書…1枚

④情意評価票…実習生人数分

⑤返信用封筒…2通

※1 実習生と日程調整後、研修6日目までに②をご返送ください。

※2 実習終了後、速やかに③と④をご返送ください。

Q6. 情意評価表と第9号様式（報告書兼評価書）に記載する報告内容は同じで良いですか。

A. 報告内容は異なります。

情意評価表…実習生個々に対する評価

第9号様式…見学実習そのものに対する振り返りや評価、実施団体への要望など