

令和元年度 介護支援専門員実務研修 見学実習 Q&A

昨年までに行った説明会でのご質問や、実習開始後のお問い合わせを元に作成しております。予め、熟読いただきますようお願いいたします。

その他のご質問がございましたら、遠慮なくご質問ください。

追加の回答がある場合は、今年度の実習が開始される研修 6 日目までに当協会ホームページに掲載します。ご確認のほど、よろしくお願いいたします。

Q1. 実習生の受け入れ人数について、予め報せがありますか。

A. 「実習受入依頼書」でお知らせする形になり、それ以前のご相談は困難です。

試験合格者に、実務研修要項と同封して見学実習事業所リストを郵送し、受講生が希望する居宅介護支援事業所が第 1～第 5 希望まで提出されます。

当会事務局で、受講生の希望と事業所のマッチングを行います。

その後（研修 2 日目まで）に、事業所宛てに「実習受入依頼書」を郵送しますので、この時点で、貴所で実習する予定の人数と氏名が確認できます。

基本的には 1～3 名程度の振り分けを行う予定です。

※ 地域によって合格者数の偏りや、希望が集中する場合に 5 名以上の受入を依頼することもあります。その場合のみ「実習受入依頼書」を郵送する前にご相談させていただきます。

Q2. 受講生と事業所のマッチングを研修実施団体が行うことに、なにか意図がありますか。

A. 実習がスムーズに開始できるようにするためです。

マッチングは、無作為、機械的に行います。

受講生の希望を第 5 までお聞きし、当会事務局で調整します。

希望が偏った場合の受入事業所の負担を軽減し、実習開始までに事業所が決まらないトラブルを防ぎ、スムーズに実習開始できるようにします。

Q3. 実習生を実習事業所が指名・指定できますか。

A. 実習生の指名・指定はお受けいたしかねます。

当会事務局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願います。

仮に、実習事業所の併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することはできません。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。

Q4. 原則主任ケアマネが担当するため、また事務所スペースの問題で同時に 1 名しか受け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。

Q5. 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、感染症など以外で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、当該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。

Q6. 実習生の服装について、指示はありますか。

A. ありません。

受講生には、必要に応じて、事前に事業所に確認するよう伝えていきます（事業所内での上靴の要否も含め）。

特段の指示がない場合は、清潔で、堅苦し過ぎず、動きやすい服装で赴くよう指導しています。

※ 現職場のユニフォームは控えるように伝えていきます（業務外の訪問のため）。

Q7. 概ね3日間ですが、何時間行えば良いですか。

A. 時間数の定めはありません。

日数・時間数の定めはありません。自事業所の定める就業時間を基本として、合計時間が概ね3日間程度を目安で設定ください。

半日×6回や、1日×3回でも差し支えありません。

各プロセスと指導内容を網羅していただくことが重要で、常識の範囲内で時間設定いただければ結構です。

Q8. 実習の流れを具体的に示してください。

A. 実習の流れは以下の通りです。

研修3日目 受講生に実習事業所を通達

翌日以後、実習生から事業所に電話を入れ、実習日程調整開始

研修6日目～10日目の期間内に実習3日を実施

その実習3日の流れは

○実習初日 実習同意書の受け渡し・自事業所の規則説明

○「見学実習の目標設定」

○《ケアマネジメントプロセス同行見学》を6場面

「実習協力者のガイダンス→その場面における実習目標の設定→見学実習同行→留意点など補足説明→その場面の振り返り・確認項目チェック→指導者コメント・サイン」を1セットで6場面

○実習全体の評価

○後期研修の目標設定

○実習最終日 実習全体の振り返り・報告書の確認

これら以外の、例えば朝礼出席などは、各事業所の実情を鑑みて柔軟にご対応ください。休憩時間の確保等も、指導者の指示で行う旨、実習生に事前説明します。

Q9. 同行見学は、一人の利用者に対して一連のプロセスに沿った流れを見ていただくのでしょうか。

A. いいえ、多くの利用者宅に同行訪問が望ましいと考えます。

見学実習が実務研修に取り入れられた背景には、「実務に就く前にできるだけ多くの要介護高齢者の生活を知る」ことが重視されています。

全プロセスで異なった利用者にご協力を得るのは困難かもしれませんが、複数のケースをご紹介いただくと実り多い実習になると考えます。

Q10. 同行見学がインテークから開始できません。どうしたら良いでしょうか。

A. 順不同で構いません。

6つのプロセス場面のどこから開始していただいても結構です。

Q11. 月初に実習日が設定できない場合、給付管理を見てもらうことができません。

A. 口頭説明をします。

給付管理の場面では、その流れを理解できるようにすることが重要ですので、サービス提供の前月・当月・次月の書類確認、国保連の突合は何を意味するか、暫定プランや限度額管理などについてご説明をお願いします。

実績報告と給付管理書類作成の実際が見学できれば、それに越したことはありませんが、上記内容の説明指導は必須となります。

Q12. インテークやサービス担当者会議の同行見学が叶わない場合はどうしたら良いですか。

A. 口頭説明をします。

見学できない場合は、説明のみで結構です。

座学受講とは異なり、利用者の様々な生活状況や多様な支援方法を学習することが目的ですので、口頭説明の場合にも直近で実践された具体的事例を用いて、実践的な対応をご指導願います。また、ロールプレイ（模擬実演）を活用するなど、実習生が実践場面の追体験ができるようご協力願います。

なお、（再）アセスメント・モニタリング・サービス担当者会議につきましては、可能な限り見学実習ができますよう、ご尽力の程お願いします。

Q13. サービス担当者会議やモニタリング訪問が、利用者都合で急遽日程変更になった場合、実習日を変更して良いですか。

A. 条件が調べば変更は可能です。

受入事業所・実習協力者（利用者）・サービス事業所・実習生の調整が叶うならば、日程変更は差し支えありません。

調整が困難な場合は、事業所内での口頭説明のみになることも致し方ありません。

Q14. 職場の車両に同乗する場合、事業所規程で保険に入っていただく必要がありますが、任意でよいですか。また、その経費は受講生の自己負担でよいですか。

A. 任意、受講生負担でお願いします。

見学実習で利用者宅に訪問する際の移動中の事故、自然災害は保険の適応外となります。そのために保険加入する場合の保険料は受講者の自己負担となり、入られない場合の方が一の事故は受講生の任意保険等で対応いただくこととなります。事業所ごとの判断にお任せします。加入も同乗もせず受講生の自家用車で移動する選択肢も含め、ご検討願います。

Q15. 実習報告書②の指導のポイントのチェック欄は、実習生にどのように確認してもらおうのでしょうか。

A. 以下の例示を参照ください。

インテーク場面の目的・確認事項

チェックポイント		見学	説明
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の指導	<ul style="list-style-type: none"> ● インテーク時、利用者や家族の状況に ● 所属する事業所の体制について ● 介護保険制度について ● 介護支援専門員について ● 介護支援専門員の役割について ● 秘密保持について ● 個人情報の取り扱いについて 		○
② 契約書や重	<ul style="list-style-type: none"> ● 自署 ● 契約 ● 利用 ● 利用 	○	○
③ 初回面接で	<ul style="list-style-type: none"> ● 初回 ● 信頼 	○	○
④ 契約までの一連	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所との契約にいたった場合、保険者に「居宅サービス計画作成依頼届出書」を提出し、被保険者証への記載が必要。 	○	

見学した場合…見学欄に「○」
説明を行った場合…説明欄に「○」
見学・説明を行った場合…両方欄に「○」

各確認事項の1つの枠に、見学か説明のどちらかに○が付いていれば結構です。
「・」は各確認事項の要点です。ご指導時に参照ください。「○」毎の「○」は不要です。

Q16. 主任介護支援専門員以外が指導・同行見学した場合の指導者コメント欄はどうしたら良いですか。

A. 基本的には主任介護支援専門員の方がご記入ください。

コメント欄は、各プロセスに於ける目標や学習課題に対し受講生が振り返りを行った内容について記載するものですので、基本的には主任の方をお願いしたいと考えます。

ただし、協力利用者特有の状況や、見学現場での様子が分からないとコメントが難しい場合には、同行を行った介護支援専門員が記載することも差し支えありません。その場合にも、指導内容が適切であるかを主任介護支援専門員が確認し、サインをお願いします。

Q17. 結局のところ、いつ、何が郵送されてきますか。

A. 12月下旬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をご返送ください。

Q18. 第9号様式（報告書兼評価書）のコメント欄に何を記載したらよいですか。

A. 以下のように願います。

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受講生に対するコメント記載をお願いしていた「情意評価」は、書類作成負担軽減のため、今年度から廃止しました。

Q19. 見学実習した利用者を、ケアプラン作成演習の協力者として紹介しても良いでしょうか。

A. 構いません。

実習協力者のご負担にご配慮を頂くとともに、見学実習のみをもってケアプラン作成演習のアセスメントに代えることがないよう、受講生には、見学とは別に演習面談を行うようお願いください。

Q20. ケアプラン作成演習と見学実習は、一体的に実施できますか。

A. できません。

ケアプラン作成演習実習は実習生が各自で行うものであり、基本的には協力者も各自で見つけてもらうように伝えています。実習協力者の紹介は、必要な場合に限りご協力ください。

事業所は同行見学のみ指導を行います。

ケアプラン作成演習内容について、相談はお受けいただかないようお願いいたします。

実習時間にケアプラン作成演習の書類作成をさせることもご遠慮ください。

Q21. 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、1回（60～90分程度）の面談で同意書交付とアセスメント面接を行います。

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、何か支障や懸念がある場合には、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。

Q22. 今後、実習が開始されてから困りごとや質問がある場合はどうしたら良いでしょうか。

A. 以下へご連絡ください。

県協会（実施団体事務局）への電話・FAX・メールでお問い合わせをお願いいたします。

（一社）山口県介護支援専門員協会 事務局 福本・岡村・杉本

〒753-0072 山口県山口市大手町9-6

TEL (083) 976-4468 FAX (083) 976-4469

E-mail kaisenkyo@y-cma.jp

協議が必要な内容であれば回答にお時間を頂くこともありますが、ご了承願います。

Q23. 他県では、指導者養成研修を行っているようです。現状では指導者によって指導内容にばらつきが生じる懸念がありますが、実施団体としての考えはいかがでしょうか。

A. 現時点では、指導者養成研修の開催予定はありません。

主任介護支援専門員の資格をっておられる、即ち指導者としての力量があると認められている方々に実習指導をご依頼しています。

主任介護支援専門員研修において、人材育成・対人援助者監督指導等の科目を修得しておられ、また指導内容はケアマネジメントプロセスという基本的内容となっていることから、日頃の実践をお伝えいただけたら充分と考えます。

その上でも、なお指導者養成研修開催のご要望が多いようであれば、県とも協議をしていきたいと考えます。