

介護支援専門員実務研修実習「Q&A」

【契約について】

Q1、法人、事業所のいずれで契約するのか。または主任介護支援専門員名で契約するのか。

A1、事業所名で契約していただくことを原則としています。ただし、同法人内に複数事業所がある場合は、法人名で契約することも可能ですので、ご相談ください。

ただし、実習担当者を必ず置いて、必要書類に明記してください。

また、事業所の公印がない場合は、法人名と事業所名を記入し、法人の公印を押印してください。

【様式について】

Q2、様式はダウンロードできるようになるのか。

A2、ホームページよりダウンロードできるようにします。

【実習担当について】

Q3、実習担当者（主任）以外の訪問、会議への出席でもよいのか。

A3、原則、実習担当者（主任）とします。しかし、ケースの事情により不可能である場合は、別の担当者と実習担当者（主任）の目的が共有ができていることを前提に可とします。ただし、訪問、会議前後のカンファレンスは必ず実習担当者（主任）が行うようにしてください。

Q4、模擬ケアプラン作成の助言は、いつ、どのように行えばいいのか。

A4、模擬ケアプラン作成の助言については、実習までに模擬ケアプラン作成が出来る場合は、実習時間内で助言してください。作成できていない場合は、別途時間をとって助言してください。その場合、実習生から連絡を取らせて頂きます。

Q5、実習記録は、事業所に保管しておいたほうがいいのか。

A5、個人情報に考慮し、適切な場所に保管してください。

【計画について】

Q6、様式 1-2 で計画を立てたが、変更になる場合、どうすればいいのか。

A6、1 月中旬頃に、様式 2 で実習生決定通知書を事業所へ送付するので、送付後は事業所と実習生で調整してください。

Q7、5 週間の実習期間のうち 3 日間(21 時間程度)、日程は変わらないが、内容の変更があってもいいのか。また、会議の時間のみで実習に来てもらっていいのか。

A7、内容の変更、会議の時間のみでの出席は問題ありません。事前に目的の確認、事後の振り返りは確実に行って下さい。また、実習生との調整も確実に行ってください。

【訪問について】

Q8、訪問やサービス担当者会議の対象は、要支援者でもよいのか。

A8、要支援者は対象外とします。

Q9、認定調査の同行訪問も訪問に含まれるのか。

A9、調査のみの訪問は含みません。

Q10、訪問先への移動は公用車でもよいのか。

A10、実習生自身での移動を原則とします。

【会議について】

Q11、会議は、地域ケア会議、退院時会議、民生委員との会議、医療福祉連携会議、事業所内の事例検討会でもよいのか。

A11、上記にあげてある会議で大丈夫です。ただし、2種類以上の会議、または2名以上の別の対象者の会議に出席できるようにしてください。
交流会や、勉強会、事業所内の連絡会議は含みません。

Q12、担当者会議以外会議がない場合は、担当者会議2回でも良いのか。

A12、構いません。ただし、多機関の専門職等が同席し、ケアマネージャーの役割や責任が伝えられる場への出席を設定してください。

【模擬ケアプラン作成実習について】

Q13、模擬ケアプラン作成実習事例の指導について、どのように指導したら良いですか？

A13、2016年から実務研修が大幅に改正されました。

一般財団法人長寿社会開発センターから発行されている実務研修テキスト六訂(上下巻¥8,000(税別))と居宅サービス計画書五訂(¥1,500(税別))を参考にしてください。

【評価について】

Q14、実習の評価は、修了書の発行に影響があるのか。

A14、国の規定に基づき評価を実施するものです。絶対評価ではなく、相対評価とし本人も同じ評価を実施します。この評価は実習生自身が得手不得手を自覚するものです。

【情報管理について】

Q15、実習生に個人情報を見せてよいのか。

A15、実習生も守秘義務が課されているため、必要最小限の情報をなるべく事業所内で提供して頂き、実習を進めてください。