

京都府介護支援専門員実務研修実習について（Q & A）

問1 実習生を受け入れるにあたり、実習指導者となる主任介護支援専門員に対する研修の予定はあるのか

（答）本年度の実務研修に関しては、実習指導者等に対して説明会を開催させていただいたところであり、これを踏まえ適切に研修生を受け入れていただくようお願いします。また、実習指導者の方が説明会に参加されていない場合には、実習指導者の方へ内容を共有してください。

なお、地域ケア会議への参加や各団体が実施される研修の受講等により積極的に実習指導者の資質向上を図ってください。

問2 実習受け入れ人数の変更はできるのか

（答）変更可能です。変更の際は、京都府へ登録変更申請書の提出が必要となります。なお、比較的規模の大きい事業所において少ない受け入れ人数の申請があった場合には、個別に調整をお願いすることもあります。

問3 職員の長期休みなど、受け入れが難しい場合は拒否できるのか

（答）研修の実施が困難な場合は受け入れを辞退していただくこととなりますが、研修の受け入れが出来る事が報酬加算の要件にもなっていることも踏まえ、研修を受け入れられる体制を確保してください。辞退される場合には、登録取下申請書の提出が必要となります。

問4 1事業所あたり、何名程度の実習生を受け入れるのか

（答）原則として、受け入れ可能人数の範囲内でマッチングを行いたいと考えています。なお、研修受講者数等により、個別に調整をさせていただくこともありますので、あらかじめご了承くださいますようお願いいたします。

問5 実習指導者となった実績が主任介護支援専門員更新研修の受講要件になるのか

（答）1名の実習生に対して、主として担当いただく実習指導者（1名）については、主任介護支援専門員更新研修の受講要件になります。なお、詳細については京都府健康福祉部高齢者支援課にお問い合わせ下さい。

問6 勤務地が他府県で、他府県の実習受け入れ指導を行った実績は、京都府の主任介護支援専門員更新研修受講要件となるのか

(答) 現在、検討中です。

問7 実習対象事例となる高齢者への事前同意の取得について、共通の書式はあるのか

(答) 共通の書式はありませんので、各自で適切に対応してください。

問8 準備項目やフォーマット等は掲載されるのか

(答) 京都府社会福祉協議会のホームページにて掲載しております。
ホームページ : http://www.kyoshakyo.or.jp/event/28_6.html

問9 地域柄バイクでの移動を通常行っています。実習の方の移動手段はどうなるのか
(事業所での準備はできない場合等)

(答) 事業所に対応出来ない場合の移動手段については、事前に実習生と調整してください。移動手段の確保が困難な場合は、移動可能な場所の高齢者宅を選定していただく等の配慮をお願いします。

問10 事業所への来訪時、実習生のバイクや自転車を停めておく場所の確保は必要か(特定の場所がないので、必ず確保できる保証がない。)

(答) 実習生には事業所の都合に併せた交通手段を選択するようお伝えしますので、実習生と調整してください。なお、法令を遵守することや近隣に迷惑をかけないことは実習を行ううえで当然の責務であり、実習生だけでなく指導する立場である事業所も責任を持って対応をお願いします。

問11 訪問中(移動も含む)の事故は自己責任とのことですが、利用者さまが外傷等に至った場合の対応はどうなるのか

(答) そのような事態が生じないように、十分注意して研修を実施してください。実習生には自己責任である旨周知していますが、事業所が加入している保険等を使用していただくケースもあると考えております。いずれにしても、ケース毎の対応になると考えております。

問 12 実習の際の物損、事故等について、実習生の自己責任であることは理解できますが、賠償能力等が十分でない場合は、利用者との関係上、事業所が負わなければならない部分が予想されます。実習者に一括で損害保険の加入体制等の方法は検討できないのか

(答) 損害保険の一括の加入については、検討の結果困難と判断しました。

問 13 事故の際の責任の所在についての判断は、各事業所に任されているのか。それとも統一のガイドラインが出るのか

(答) 現時点で、ガイドラインの作成は考えておらず、ケース毎の判断となります。全国で本年度から初めて実施されるものであり、今後の状況により検討・判断します。

問 14 利用者宅等で物を壊した等の事故が発生した場合の対応について、明らかにされているのか

(答) 賠償に関しては、加入されている保険会社が定めたルールに基づいて対応してください。保険に未加入の場合や保障対象外の場合は、個別に対応していただくこととなります。事故等が発生した場合は、今後の参考として情報収集を行う事も検討しております。

問 15 個人情報保護や実習についてのルールを定めた規則を作成し、誓約書をとることは可能か

(答) 説明会資料のとおり、事業所に対する包括合意がこれにあたるので、誓約書をとっていただくことは可能です。

問 16 責任所在のトラブルを防ぐ意味で、実習生が法人の用意する保険に加入するは可能か

(答) 十分な説明をいただいたうえで、実習生の合意が得られていれば問題ありませんが、加入を強要することは問題があると考えます。

問 17 訪問等すべての見学について、主任介護支援専門員が同行しなければならないのか。同事業所内の介護支援専門員との訪問でも可能か

(答) 主任介護支援専門員で対応いただくことが原則ですが、やむを得ない場合について、同行訪問の内容を把握し、オリエンテーションや振り返りで主任介護支援専門員フォローするなどに対応することも可能です。

問 18 実習生 1 人について主任介護支援専門員 1 人で対応するのか。主任介護支援専門員 2 人で対応も可能か

(答) 主任介護支援専門員の間で指導方針の統一や役割分担、情報共有等連携が取れているのであれば可能です。

問 19 業所内に複数名の主任ケアマネが配置されている場合、複数担当となってもよいか

(答) 主任介護支援専門員の間で指導方針の統一や役割分担、情報共有等連携が取れているのであれば可能です。ただし、指導責任者は明確にさせていただきますようお願いします。

問 20 実習生自身の病気や家庭などの事情でスケジュール通り進行しない場合、その時点で実習受け入れは終了（中断）して良いか

(答) 病気等やむを得ない事情でスケジュール通り進行しない場合も、可能な限り柔軟に対応してください。なお、どうしても困難な場合は、京都府社会福祉協議会までご相談ください。

問 21 実習生側の遅刻、早退、私事でのお休みで期間内に実習が終了できない見込みとなった場合の対処取り扱いを提示いただきたい

(答) 定められた期間内に実習を終了できない場合は、実習生は以降の実務研修を受講することができなくなります。期間内に実習が終了できない見込みとなった場合には、速やかに京都府社会福祉協議会にご連絡ください。

問 22 実習日に来ない、実習態度が明らかに悪いといった場合の対応について教えていただきたい

(答) 実習態度については、別添の実習生の姿勢・心構えを参照の上ご判断ください。なお、無断欠席や実習生が施設側の指示に従わない場合等は、速やかに京都府社会福祉協議会にご連絡下さい。

問 23 担当する利用者の方々は、半数が隣接する市町村在住の方々です。実習協力者の選定に関しては、事業所所在地の方でなくても、隣接在住の方でも良いか

(答) 訪問先は、隣接市町村在住の方でも結構です。

問 24 ケアプランを作成するにあたり、複数回利用者宅に訪問する必要がある事も想定されるが、その場合、その度に同行するのか

(答) 同行いただき御指導いただくようお願いします。また、サービス利用者が被害者となる事故が起きた場合、施設側の管理・監督責任が問われるケースも考えられますので、リスク回避の観点からも同行していただくようお願いします。

問 25 請求書の代表者＝法人代表者でよいか

(答) 貴見の通り。なお、各法人・施設の経理規程がある場合には、規定によりご請求ください。なお、請求書については、5月末までにご提出ください。

問 26 事業所内のコピー機使用を希望された場合、その費用は指導料に含まれると考えるのか

(答) 指導の内容に照らし事業所で独自判断してください。なお、昼食代等の実費は実習指導料には含まれません。実習生本人から必要経費を徴収ください。

問 27 実習時間は昼食など休憩時間を含めないという解釈で問題ないか

(答) 貴見の通りです。

問 28 実習の受入について、受入事業所と、京都府または京都府社会福祉協議会が委託契約書を作成するのか

(答) 実習受入事業所との委託契約の締結は考えておりません。

問 29 担当者会議について、実習期間中どのタイミングで実施するのか

(答) ケアマネジメントプロセスの順序に基づいて実施してください。

問 30 サービス担当者会議や地域ケア会議等に代えて、事業所内で週に1回以上開催される事例検討会への参加で対応してもよいか

(答) 必ずサービス担当者会議、地域ケア会議、退院カンファレンス等外部の会議に参加させてください。実習期間中に外部会議が開催されない場合は、ロールプレイ等で代替をお願いします。

問 31 実習生が主治医意見書の閲覧をすることは問題ないか

(答) 包括合意の下、受講生には守秘義務があり、閲覧に関わる一定の要件は満たしているものと判断していますが、意見書の取扱については市町村毎で若干の違いがあると承知しています。市町村より特別の通知等がある事業所はそちらを優先してください。

問 32 課題整理総括表を事業所として作成活用していないが、必ず指導する必要があるのか

(答) 提出物に指定されている帳票です。記載にあたって質問があった場合は指導をお願いします。

問 33 サービス利用案、別票、給付管理業務等は受入事業所のパソコンソフトを使って実習をするのか

(答) 受講生による実際の操作は考えていませんが、実際の作業やシミュレーション動作を見学させてください。

問 34 担当者会議参加時、関係機関への承諾は口頭、文書で行うのか

(答) 特に指定はありません。事業所または法人のルールを優先してください。

問 35 実習期間中にサービス担当者会議の開催や退院に向けてのカンファレンスが無い場合どのように対応したら良いか

(答) 実際にあった会議を想起したロールプレイ等で代替してください。