

質疑応答形式の実施について

1 概要

実習期間が1日に短縮したことを踏まえ、限られた時間において前期課程で学習した一連のケアマネジメントプロセスについて、受講者がより主体的にケアマネジメントの実践を理解（実習をより効果的な内容に）するために、質疑応答形式を追加し、実習内容を補完する。

2 事前準備

受講者は、実習当日までに実習記録の質問票を作成（原本1部・コピー1部を準備）する。

※円滑な実習実施のために質問票は、受講生には事前に事業所様に提出するように指示していますが、実習日程や受講者の作成状況によっては実習当日の提出となることがある。

※原本は受講者の手持ち、コピーは実習指導者への配付用

《受講者による質問票の作成》

受講者は、前期課程で学習したこと（ケアマネジメントプロセス）をテキスト等で振り返り、また学習のねらいにより実習（現場）で確認したい事項等を質問としてまとめる。

3 内容

受講者が事前に準備してきた質問事項に対して、実習指導者が回答する。

4 当日の流れ

(1) 「質問票」が事前に提出されなかった場合、当日朝に質問票（コピー）を受け取る。

※質問票が事前に提出された場合を除く。

(2) 各研修項目の実習指導者からの説明後（アセスメントはアセスメント①・アセスメント②の実施後）に、「質問票」に基づき質疑応答を実施する。

《基本的な流れ》

①各研修項目について実習指導者からの説明	【実習指導者 → 受講者】
②受講者が質問票に基づき、質問（実習指導者は回答）	【受講者 ⇄ 実習指導者】
③その他質疑応答 など	【受講者 ⇄ 実習指導者】

※①～③の流れで実施することを基本とするが、状況に応じ①のみ、①②、①③の場合もある。

5 Q&A

Q. 受講者が質問票を提出しなかった（忘れた場合を含む）場合はどうすればよいか？

A. 受講者が質問票を提出しなかった（忘れてしまった）場合は、実習指導者から説明を行った後に受講者に対し、何か質問があるか確認し、対応してください。

※仮に受講者が質問を準備していない場合も、実習は中断せずそのまま実施してください。

Q. 時間の都合等により、受講者が準備してきた質問に回答することができないときは、後日回答しても良いのか？また、実習当日も含めて回答できない場合はどうすればよいか？

A. 実習当日に対応できない場合は、後日メール、書面や電話等により回答をお願いします。

また、受講者からの質問に対して、回答が難しい場合はその旨を受講者にお伝えください。

※受講者には予め、状況によっては回答が得られないこともある旨を伝えてあります。