

平成30年度主任介護支援専門員更新研修実施要領（案）

1 目的

主任介護支援専門員が、継続的な資質向上を図るための定期的な研修受講の機会を得て、主任介護支援専門員の役割を果たして行くために必要な能力の保持・向上を図ることを目的とする。

2 実施主体

福島県（県からの委託を受けた一般社団法人福島県介護支援専門員協会が実施する。）

3 研修対象者

研修対象者は、主任介護支援専門員研修を平成18～26年度に修了した者であって、次の【要件1～3】を全て満たす者

*平成27年度に主任介護支援専門員研修を修了した者で、介護支援専門員証の有効期間満了日が1年以内であり更新年度等の理由で受講を希望する者は研修対象者とする。

【要件1】 次の①から④のいずれか一つに該当する者（平成30年8月31日現在）

- ① 介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験者
（期間：平成26年4月～30年8月までに1回以上の実施）
 - ・平成26年4月～30年8月までに介護支援専門員に対する研修の1回以上の実施とする。
 - ・平成28・29年度介護支援専門員実務研修実習指導の実施を含む。
- ② 地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者（期間：平成26年4月～30年8月の内の1年間）
 - ・年4回以上とは、平成25年4月～29年8月の内、いずれの期間でも良いので、1年間に4回以上とする。
 - ・「職能団体等」とは、職能団体の他、県、市町村、県社協、病院や施設等が開催するものとする。
 - ・地域包括支援センターが開催する地域ケア会議、個別ケア会議及び事例検討会等を含む。
- ③ 日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者（期間：平成26年4月～30年8月）
 - ・平成26年4月～30年8月までに1回以上の実施とする。
 - ・「演題発表等」については、発表抄録の中に氏名が記載されていれば、当日の発表者でなくとも可とする。
- ④ 日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー

【要件2】 現任の介護支援専門員（介護支援専門員としての実務に従事している者）、又は現在所持している介護支援専門員証の交付年月日以降に実務に従事していたことがある者

【要件3】 次の①～③を全て満たす者

- ① 主任介護支援専門員の業務への十分な知識と経験、ケアマネジメント力を有する者で、自ら積極的に研修に参加できる者
- ② 自身の「介護支援専門員の指導・支援の実践事例」の提出ができる者
- ③ 7日間の研修をすべて受講でき、受講後は県や市町村、地域包括支援センター等が実施する介護支援専門員の資質向上に係る研修等に協力できる者

注意：① 主任介護支援専門員更新研修修了期限：平成23年度までに主任介護支援専門員研修を修了した者は平成31年3月31日までに、平成24年度～平成26年度に修了した者は平成32年3月31日までに、平成27年度以降に主任介護支援専門員研修を修了した者は主任介護支援専門員研修を修了した日から起算して5年を超えない期間ごとに主任介護支援専門員更新研修を修了すること。それを

超えると主任介護支援専門員ではなくなる。

- ② 主任介護支援専門員更新研修を修了した者は、介護支援専門員更新研修を修了した者とする。平成26年度までに主任介護支援専門員研修を修了し、主任介護支援専門員更新研修を修了した者が、介護支援専門員証の更新を行うと介護支援専門員証の有効期間満了日は主任介護支援専門員更新研修修了日から5年間とする。また、平成27年以降に主任介護支援専門員研修を修了した者は、その修了日が介護支援専門員有効期間満了日になる。

*ただし、主任介護支援専門員更新研修修了による介護支援専門員証更新の有効期間満了日については、厚生労働省からの通知により変更する場合がある。

4 定員 200人

なお、受講者が定員を超える場合には、1施設・事業所あたりの受講者数を制限することがある。

5 研修日程及び会場

研修日程 (7日間)	平成30年11月12日(月)	11月13日(火)		
		12月18日(火)	12月19日(水)	12月20日(木)
	平成31年1月9日(水)	1月10日(木)		

会場： ビッグパレットふくしま コンベンションホール (郡山市南2丁目52)

6 受講料 (テキスト代金含む)： 20,000円 (当日受付でお支払いください。)

7 受講申込み手続き

(1) 申込書類

- ア： 全 員 ・受講申込書 (主任介護支援専門員更新研修 別紙7)
 ・ 「主任介護支援専門員研修」の修了証明書(写)
- イ： 対象者の要件1が① ・介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験申告書
 (主任介護支援専門員更新研修 別紙8-1)
- ウ： 対象者の要件1が② ・地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加の申告書 (主任介護支援専門員更新研修 別紙8-2)
- エ： 対象者の要件1が③ ・日本ケアマネジメント学会等が開催する研修大会等において、演題発表等の経験の申告書 (主任介護支援専門員更新研修 別紙8-3)
- オ： 対象者の要件1が④ 日本ケアマネジメント学会認定ケアマネジャーの認定証(写)
- カ： そ の 他 ・受講調整を行う場合、提出書類の追加を求めることがある。

(申込書類 一覧)

書類 要件1	別紙 7	別紙 8-1	別紙 8-2	別紙 8-3	主任介護支援専門員 研修修了証明書(写)	そ の 他
①の者	○	○			○	
②の者	○		○		○	
③の者	○			○	○	
④の者	○				○	認定ケアマネジャー認定証(写)

(2) 申込期間： 平成30年9月3日(月)～9月10日(月) *9月10日(月) 書類必着

(3) 申込方法： 郵送 (FAX不可)

(4) 申込先： 〒960-8670 福島市杉妻町2-16 福島県介護保険室

封筒の表に「主任介護支援専門員更新研修申込み」と朱書きのこと

8 事前課題について

研修科目で使用する資料の作成を事前課題とし、詳細は受講決定通知時に別途通知する。

なお、事前課題の提出期日(平成30年10月22日(月))までに課題の提出がない場合は受講を無効とし、内容に不備・不足があった場合には再提出とする場合がある。

9 研修記録シート

研修受講前後に、受講者が研修記録シートに目標・評価等を記入し、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化する。

① 受講前

・「研修記録シート1(目標)の受講前欄を記入する(受講者および管理者)

*研修ごとにシートがあります。間違わないようご注意ください。

*受講者氏名・介護支援専門員登録番号を枠内に記入します。

*受講者自身が管理者の場合は、受講者記入欄に管理者としての課題を記入してください。

また管理者記入欄には、自身が管理者である旨を記入してください。

*現在実務についていないため管理者がいない場合は受講者記入欄に受講目標を記入し
管理者記入欄に、現在実務についていない旨を記入してください。

② 受講当日

・①で記入した「研修記録シート1(目標)」をコピーしたものを初日の受付に1部提出してください。

必須シートです。忘れずにご持参ください。

・「研修記録シート2(評価)」(当日会場で配布し、記入については研修当日説明します)

③ 受講3か月後

・「研修記録シート3(振り返り)」は、研修最終日に配布します。

・概ね3か月後に、研修を振り返りシートを各自記入し、管理者等に提出ください。

・振り返りシートは、各自の自己点検となりますので、福島県介護支援専門員協会への提出はありません。

10 個人情報の取扱いについて

受講申込書に記載された個人情報は運営管理に利用する。

また、受講者名簿に所属・氏名を掲載し、介護支援専門員の資質向上に係る研修会等の実施にあたり関係機関からの照会があった場合にこれを提供することがある。

11 その他

(1) 受講決定通知は平成30年10月12日(金)までに行う。

(2) 研修の全日程を受講した場合に修了証明書を交付する。

(3) 対象者の要件を満たさなかった場合、研修の修了は無効となるので、申込みにあたっては要件等を十分に確認すること。

(4) 受講決定通知後の辞退者が無いように、研修日程と業務調整及び体調管理等に留意して申し込むこと。

(5) 昼食及び宿泊が必要な場合は各自手配すること。

(6) 郵送された書類は一切返却しない。

(7) 通知は原則事業所、現在所属事業所が無い場合は現住所に送る。

主任介護支援専門員更新研修のお問合せ先

福島県介護保険室 (電話 024-521-7745 FAX 024-521-7748)

主任介護支援専門員更新研修 研修記録シート1(目標)

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有するためのものです。研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。枠内に記入してください。

研修名:主任介護支援専門員更新研修

日程 ~

氏名

会場

介護支援
専門員番号

1. 受講前

受講者記入欄:受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

記入日

--

管理者記入欄:受講者に学んでほしいこと・期待することを記載ください。ご自身が管理者の場合等はその旨記載ください。

記入者氏名

所属先

記入日

役職

--

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄:受講成果(目標の達成と実践への活用状況)の自己評価を記載してください。

記入日

--

管理者記入欄

受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

記入日

役職

--

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。