

令和元年度主任介護支援専門員更新研修実施要領

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（福島県の委託により一般社団法人福島県介護支援専門員協会が実施）

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24～27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28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①～③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「介護支援専門員への指導・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

【要件2】 次の①から④のいずれか一つに該当する者（令和元年7月31日現在）

- ① 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27年4月～令和元年7月までに1回以上）
- ② 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
- ③ 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
・過去5年で1回以上の実施（期間：平成27年4月～令和元年7月）
・平成29～30年度介護支援専門員実務研修実習や地域同行型研修の指導、地域ケア会議等におけるアドバイザーの経験を含む。
- ④ 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27年4月～令和元年7月の内、いずれか12ヶ月間に4回以上）
・「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。

【要件3】 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、介護支援専門員として実務に従事していたことがある者

4 定員

250人

5 研修日程及び会場

研修日程	令和元年11月 6日 (水)	11月 7日 (木)	
全7日間	12月17日 (火)	12月18日 (水)	12月19日 (木)
	令和2年 1月 8日 (水)	1月 9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 申込手続

①福島県介護支援専門員協会のホームページから受講申込みをしてください。

お申込み及び受講に際しては、「共通確認事項」(P8)を必ずご確認ください。

※インターネット活用が不可能な方に限り、別紙6「受講申込書」により郵送にて受け付ける。

②申込期間： 令和元年8月16日(金)～8月27日(火) 書類必着

8 課題

「主任介護支援専門員更新研修の事前課題」により指定された書類を作成し、受講申込み時に郵送にて提出すること。

様式の掲載先：福島県介護支援専門員協会

9 提出書類

①受講要件申告書 (要件2のうち該当する受講要件のシートを作成すること)

②返信用はがき (受講の可否を通知するため、表面にご自分の住所・氏名を記入すること)

インターネットの活用が不可能な方のみ、受講申込書、事例チェック票を同封すること。

提出先：963-8045 郡山市新屋敷一丁目166番 SビルB号
一般社団法人福島県介護支援専門員協会 宛

10 研修記録シート

①目的

研修受講の前後に、受講者が研修記録シートに目標・評価等を記入することで、各自の理解を把握し今後の学習課題を明確にする目的で行う。

②記入箇所

「1受講前」の箇所に、受講者とその管理者が受講前に面談を行い記入する。

③提出方法

研修初日にコピーを一部提出する。

原本は受講者が保管する。

④受講後の活用

研修受講後に目標の達成と実践への活用状況の評価を行う。

詳細は研修内で指示をする。

11 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、情報を提供することがある。

12 その他

- ①受講決定通知は令和元年9月13日（金）までに行う。
受講申込み時に、提出されたはがきにより受講の可否を通知する。
- 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受講決定後のキャンセルは受講料が発生する可能性があるため、日程等を確認の上申込みをすること。
やむを得ない事情により受講できないことがわかったら、電話にて連絡の上、指示された手続きを速やかに行うこと。
- ⑤郵送された書類は、受講要件を満たさない場合を除き、一切返却しない。

○主任介護支援専門員の有効期間は以下のとおりとする。

- ・平成24年度～平成26年度に修了した者→令和2年3月31日まで
 - ・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→主任研修の修了日から起算して5年
- 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。

《 主任介護支援専門員更新研修のお問合せ先 》

福島県介護支援専門員協会 FAX 024-924-7202

3ページにあります「問い合わせ票」でお問い合わせください。

《 郵送先 》

963-8045 郡山市新屋敷一丁目166番 SビルB号

一般社団法人福島県介護支援専門員協会 宛

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：11月6日～1月9日
会場：ビッグパレットふくしま

氏名
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

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

--

管理者記入欄：受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

所属先

記入日

役職

※自身が管理者である場合は、その旨を記載してください。

--

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の状況）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

記入日

役職

--