

平成 29 年度京都府介護支援専門員専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕開催要綱

1. 趣 旨

本研修は、介護支援専門員に対して、一定の実務経験をもとに、必要に応じた専門知識及び技能の修得を図ることにより、その専門性を高め、多様な疾病や生活状況に応じて、医療との連携や多職種協働を図りながらケアマネジメントを実践できる知識・技術を修得し、もって介護支援専門員資質向上を図ることを目的に、厚生労働省老健局長通知「介護支援専門員資質向上事業の実施について」の一部改正について(平成 27 年 2 月 12 日付 老発 0212 第 1 号)に基づき開催します。

2. 主 催 京都府

3. 実施団体 公益社団法人 京都府介護支援専門員会

4. 受講対象者 次のいずれかに該当し、かつ受講するコースの全日程(8 日間)に参加できる方

(1) 実務経験者として初めての更新研修対象者

介護支援専門員証の有効期間が平成 30 年 12 月 31 日までに満了し、現在、介護支援専門員として実務に従事している方、またはその有効期間中に介護支援専門員として実務に従事していた経験を有する方

(2) 2 回目以降の更新研修対象者

介護支援専門員証の有効期間が平成 30 年 12 月 31 日までに満了し、その有効期間中に介護支援専門員として実務に従事、又は実務に従事していた経験を有する方であり、前回更新時に更新研修〔実務未経験者〕で更新をされた方

(3) 専門研修対象者

介護支援専門員証の有効期間が平成 31 年 1 月 1 日以降に満了し、現在、介護支援専門員として実務に従事している方であって、就業後 6 ヶ月以上の方

※本研修は(1)(2)の更新研修対象者を優先いたします。定員の関係上、受講できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※就業後 3 年以内に受講することが望ましいとされています。

※前回更新時に『実務経験者』として更新の方(課程Ⅰ・Ⅱ、もしくは課程Ⅱで更新)は、更新に必要な研修ではありませんのでご注意ください。

※過去更新の際に〔課程Ⅰ〕を修了されている場合も、前回更新時に『実務未経験者』として更新された方については、再度〔課程Ⅰ〕も受講する必要があります。

※前回再研修を受講された場合は、(1)実務経験者として初めての更新研修対象者、もしくは(3)専門研修対象者となります。

5. 受講条件 下記条件を満たせない場合は受講決定後も研修を受講することができません。

(1) 受講者本人がケアマネジメントした事例の提出

本研修については、受講者の事例を使って研修を進行します。各自がケアマネジメントした事例を指定の期限までに提出していただく必要があります。

詳細は事例の提出についてのページをご確認ください。

(2) 研修記録シートの提出

研修記録シートを受講前・受講直後・受講 3 ヶ月後に、指定の期限までに提出していただく必要があります。

詳細は[研修記録シートの提出についてのページ](#)をご確認ください。

6. 研修について

(1) 日 程 平成 29 年 6 月 29 日(木)から平成 29 年 9 月 13 日(水)

(2) 会 場 京都テルサ、ハートピア京都、中丹勤労者福祉会館(福知山市) 等

(3) 定 員 450 名

(4) 研修科目 8 日間 56 時間

研 修 科 目		時間数	日数
講 義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	3時間	2 日
	ケアマネジメントの実践における倫理	2時間	
	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	2時間	
	対人個別援助技術及び地域援助技術	3時間	
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実践	4時間	
講 義 ・ 演 習	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	12時間	2 日
	ケアマネジメントの演習		4 日
	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	4時間	
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4時間	
	認知症に関する事例	4時間	
	入退院時等における医療との連携に関する事例	4時間	
	家族への支援の視点が必要な事例	4時間	
	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	4時間	
	状態に応じた多様なサービス(地域密着型サービス、施設サービス等)の活用に関する事例	4時間	
	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	2時間	
合 計		56時間	8 日間

7. 受講料

(1) 受講料 36,500 円

京都府登録及び他府県登録で京都府内勤務の方は、地域医療介護総合確保基金を活用し 30,000 円に減免されます。

「京都府収入証紙」による支払いとなります(※収入印紙ではありません)。

詳しくは受講決定通知書にてお知らせいたします。今回提出の申込書には「京都府収入証紙」を貼付しないでください。

(2) テキスト代 5,184 円(税込) ※必須

受講決定通知書送付時に同封する『コンビニエンスストア払込票』にてお支払い願います。(払込手数料はご本人負担となります)

テキストは研修初日に研修会場でお渡しします。

8. 申込方法 下記の通り、郵送にてご提出ください。

(1) 提出書類 下記の3点

① 受講申込書

② 実務経験証明書

※更新研修対象者→有効期間内(5年間)において直近の証明(1日以上あれば可)
※専門研修対象者→現在の就業先の実務経験証明書(現在の就業先で実務経験6ヶ月に満たない場合は、合算して6ヶ月以上になるよう以前の就業先の証明書も提出してください。

③ 介護支援専門員証(顔写真貼付のカード)のコピー

※拡大縮小など変倍せず、A4サイズ用紙にコピーをしてください。切り取り厳禁。

(2) 申込受付期間

平成29年4月10日(月)～平成29年5月8日(月)必着 ※先着順ではありません。

(3) 書類提出先

〒604-0874 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町375
ハートピア京都7階
公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局
＜課程Ⅰ研修＞係

9. 受講の決定について 申込受付期間終了後、2週間前後で受講者を決定いたします。

(1) 受講決定通知書の送付

受講決定者には「受講決定通知書」をご自宅宛に送付いたします。受講不可の方には別途連絡いたします。

当会ホームページ上で受講決定者として介護支援専門員登録番号と決定コースを発表いたします。受講決定者として掲載されているにもかかわらず、1週間経過しても通知が届かない場合は下記事務局までご連絡ください。

(2) 申込者がコースの定員を超えた場合は、ご希望の日程でご受講いただけない場合がありますので、ご了承ください。また、募集の結果、受講予定者数を大幅に下回る場合は、一部コースを開催しないことがありますのでご了承ください。

10. その他

重要な共通事項についてのページご確認ください。

＜申込先・お問い合わせ先＞

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局

〒604-0874 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町375 ハートピア京都7階

TEL; 075-741-7504 FAX; 075-254-3971 E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

重要な共通事項について

1. 申込みにあたっての注意事項

- ・研修ごとの開催要綱を必ずご確認ください。
- ・受講申込書等は、コピーしてご利用いただけます。
- ・申込書類については、様式の改変はみとめられません。
- ・FAX での受講申込みや提出期限以降到着の書類は受付できません。
- ・書類不備の場合、受講が認められない場合があります。
- ・身体に障害がある場合など特別な配慮(座席、手話通訳など)を希望される場合は、受講申込書の備考欄にあらかじめ記載してください。

2. 受講の決定について

申込受付期間終了後、2 週間前後で受講者を決定いたします。

(1) 受講決定通知書の送付

受講決定者には「受講決定通知書」を送付いたします。受講不可の方には別途連絡いたします。
受講決定者として下記ホームページに介護支援専門員登録番号が掲載されているにもかかわらず、掲載日から 1 週間経過しても通知が届かない場合、事務局(075-741-7504)までご連絡ください。

(2) ホームページへの掲載

当会ホームページ上で受講決定者の介護支援専門員登録番号と決定コースを
発表いたします。受講の可否については、下記 URL または右 QR コードに
アクセスし、各自ご確認ください。
原則お電話によるお問い合わせにはご対応いたしかねます。



<http://kyotocm.jp/>

または、**京都府介護支援専門員会**

検索

- (3) 申込者がコースの定員を超えた場合は、ご希望の日程でご受講いただけない場合がありますので、ご了承ください。また、募集の結果、受講予定者数を大幅に下回る場合は、一部コースを開催しないことがありますのでご了承ください。

3. 個人情報の取り扱いについて

個人情報については、研修の事務連絡および受講管理、京都府への受講履歴報告等、本研修の適正かつ円滑な実施目的のみに利用いたします。

4. 修了証書について

すべての科目を修了した方には修了証書を交付します。一部科目でも欠席・遅刻・早退があった場合は修了を認めませんので、ご注意ください。なお、研修の全課程に出席されても、修得不十分と評価される場合、補講やレポートの提出等で補うことがありますので予めご了承ください。
修了証書は介護支援専門員証の更新手続きに必要です。

5. 更新手続きについて

介護支援専門員証の有効期間を更新するためには、研修修了後、別途更新手続きが必要です。更新手続きをせずに介護支援専門員証の失効した状態で介護支援専門員としての業務を行った場合は、介護保険法第 69 条の 39 の規定に基づき介護支援専門員の登録を取り消すことがありますので、ご注意ください。なお、主任介護支援専門員研修の修了証書では更新手続きは出来ません。

6. キャンセルについて

申込みをキャンセルされる場合は、必ず下記事務局までご連絡願います。なお一旦支払われた受講料は、理由の如何に関わらず、一切返金いたしかねますのでご了承ください。

7. 受講地の変更について

原則、介護支援専門員の登録地で受講していただくことになります。

京都府で受講することに困難な理由がある場合は、早急に京都府高齢者支援課へご相談ください。

また他府県登録の方で、京都府での受講を希望される場合も、京都府高齢者支援課へお問い合わせください。

お問い合わせ先 京都府高齢者支援課 075-414-4578

8. その他

- (1) 虚偽による申込みをされた場合、受講は認められません。また介護保険法第 69 条の 39 の規定に基づき、介護支援専門員の登録を取り消すことがあります。
- (2) 当研修に関して緊急等の連絡事項がある場合には、当会ホームページでお知らせいたします。

<申込先・お問い合わせ先>

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局

〒604-0874 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町 375 ハートピア京都 7 階

TEL; 075-741-7504 FAX; 075-254-3971 E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

事例の提出について

専門研修・実務経験者更新研修及び主任介護支援専門員更新研修の開催要綱の「5.受講条件」に記載のとおり、研修を受講するためには事前の事例提出が必須条件となっております。研修日程によっては、受講決定から事例提出期限まで、日数が限られる場合があります。

受講ご希望の方は、研修申込後は受講決定通知を待たず事例作成の準備を進めていただきますようお願いいたします。

＜事例の様式について＞

平成 29 年度の提出用事例の様式については、当会ホームページに掲載いたします。下記 URL から受講する研修の様式をダウンロードしてください。所定の様式であればパソコン入力、手書き、どちらで作成いただいても結構です。

研修情報 URL <http://www.kyotocm.jp/download/>

※**平成 29 年度の様式で作成された事例のみ受付**いたします。以下のものは受付できませんのでご注意ください。

- ×平成 28 年度の様式での提出
- ×類似する書類での提出
- ×書類のコピーなどを切り貼りされているもの
- ×受講者本人以外の、個人名・事業所名などの固有名詞が含まれるもの

＜研修科目について＞

以下の研修科目(7 科目)について、提出いただいた事例をグループで分析・研究します。＜キーワード例＞を参考に、提出される事例がどの科目の要素を含んだ事例か、その科目で検討ができる内容かを確認してください。

➤ リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例〔リハビリ〕

脳血管障害（疾患）や筋骨格系疾患（障害）、廃用症候群等、利用者の課題解決にリハビリテーションや福祉用具の活用が含まれている事例。

＜キーワード例＞

筋力低下改善, 日常運動の強化, リハビリテーション実施, 住宅改修, 福祉用具利用, 外出支援, 高齢者の外出先の開拓, 外出時の休息やトイレについて, 機能強化ロボット使用 など

➤ 看取り等における看護サービスの活用に関する事例〔看取り〕

利用者がターミナル期であり、訪問看護サービスとの連携が含まれている事例。

＜キーワード例＞

痛みの改善の取り組み, 生活機能低下における対応, 緩和医療, 生きがいの実現, 死の受容に関すること, 葬儀・遺品に関する相談対応, 看護サービス利用について など

➤ 認知症に関する事例〔認知症〕

利用者の認知症に由来する特有の課題への対応が含まれている事例。

＜キーワード例＞

初期診断に関する対応, 地域ネットワーク構築, 認知症の理解, 行動障がいへの取り組み, 環境変化における対応, 認知症治療に関すること など

➤ 入退院時等における医療との連携に関する事例〔医療連携〕

入院や退院に際し、医療との連携の工夫や実践が含まれている事例（入退院を繰り返すような事例も含む）

＜キーワード例＞

医療チーム・介護チームへの伝達・説明責任, 難病の取り組み, 医療の活用, 入院における介護負担に関すること, 入退院におけるコンプライアンス, 高齢者に多い入院を伴う疾患・感染症 など

➤ 家族への支援の視点が必要な事例〔家族支援〕

利用者との関係性や介護者自身の課題などへの対応が含まれている事例。

＜キーワード例＞

家族に疾患がある場合の対応, 利用者と家族の受け止め方が違う場合の対応, 家族が本人の生活機能に強く影響する場合の対応, 家族間の関係性への対応 など

➤ 社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例〔社会資源〕

成年後見制度や日常生活自立支援事業等が必要なケース、障害者総合支援法による障害福祉サービスを併用しているケース、虐待への対応が必要なケース、生活困窮ケース等、利用者の課題解決に他制度による多職種やインフォーマルサービスとの連携が含まれている事例。

＜キーワード例＞

地域支援, 社会資源の特徴と対応, 社会資源との連携, 社会資源介入と対応, 地域特性と社会資源の関係, 生活保護制度, 成年後見制度利用, 虐待 など

➤ 状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例〔多様なサービス〕

居宅サービスだけでは解決できない課題について、施設サービスや地域密着型サービス固有の特徴を活用したことが含まれている事例。またはこれらのサービス特有の課題が焦点になる事例。

＜キーワード例＞

住み替えの対応, 生活機能促進, 利用者の主体的な選択に関する対応, 施設サービスの対応, 地域密着型サービスの対応, 定期巡回, 随時対応型訪問介護看護, 看護小規模多機能型居宅介護, 小規模多機能型居宅介護活用 など

■専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕受講の方

1. 提出事例について

(1) 事例の内容について

研修のカリキュラムにある「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」については、受講者の事例を使って研修を進行するため、各自がケアマネジメントした事例（科目の要素は問わず）を事前に提出していただきます。

<注意事項>

※課程Ⅰ・課程Ⅱで同一の事例を提出することは認められません。

※現在の介護支援専門員証有効期間内にケアマネジメントした事例以外は認められません。

(2) 事例の期間について

アセスメント（再アセスメントも含む）からプランニング（居宅サービス計画の見直し）だけでなく、モニタリング～評価（短期目標）までの一連の経過を提出してください。なお、利用者が同一であっても、ケアマネジメントした時期が異なる場合は別の事例として取り扱います。

2. 倫理的配慮について

(1) 個人の秘匿

事例に含まれる情報は研修のグループワークで第三者の目に触れます。事例に含まれる個人情報（氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別できるもの）については、事業所名等を含む固有名詞全てを秘匿してください。

なお、受講者自身とその所属事業所に関する記述についてはこの限りではありません。

(2) 利用者の承諾

利用者並びに利用者と契約のある事業所管理者の承諾を必ず得てください。利用者の死亡などで承諾の取り付けが困難なケースについては、専門職の倫理に基づき受講者並びに事業所管理者の責任で判断してください。

(3) 誓約書の提出

(1) (2)についての誓約書を事例と同時に提出していただきます。誓約書の様式は当会ホームページに掲載いたします。

研修記録シートの提出について

平成 28 年度より研修の評価システムとして研修記録シートが導入されました。

研修記録シートは受講前(目標)、受講直後(評価)、受講3ヶ月後(振り返り)の構成になっています。受講前・受講直後・受講3ヶ月後の3回提出していただくことが、研修受講並びに修了の必須要件になります。

「受講前」については、期限までにご提出いただけない場合、研修を受講することができません。また、「受講直後」「受講3ヶ月後」については、期限までにご提出いただけない場合、最終日に交付した修了証書や更新手続きが無効になりますのでご注意ください。

■専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕受講の方

研修記録シートの様式について、当会ホームページに掲載いたします。

<http://www.kyotocm.jp/download/> ※平成29年度用をご確認ください。

研修ごとでそれぞれ専用のものが準備されています。受講する研修の研修記録シートをダウンロードしてご利用ください。シートへの入力方法および提出の要領については、研修記録シート内の「はじめに」のシートを参照してください。

提出については、入力済みの研修記録シート（Excel データ）をメールで送信していただきます。研修記録シートに関する連絡は全てメールで行いますので、ご自身で確認・管理ができるメールアドレスをご準備ください。

なお、電話によるお問い合わせ（受信確認を含む）はご遠慮願います。

提出期限について

- | | |
|----------|----------------------------------|
| 「受講前」 | 受講決定通知書でご案内いたします。（概ね研修開始の1ヵ月前程度） |
| 「受講直後」 | 研修初日のオリエンテーションで案内いたします。 |
| 「受講3ヶ月後」 | 研修初日のオリエンテーションで案内いたします。 |