

平成 29 年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修開催要綱

1. 趣 旨

本研修は、老発0212第1号 平成27年2月12日（介護保険最新情報Vol.419 平成27年2月12日）において、「主任介護支援専門員については、地域包括ケアの推進など、求められる役割がこれまで以上に大きくなることを見込まれ、実践を通じた能力向上を担保する必要がある。そのため、主任介護支援専門員が継続的に知識・技術等の向上に努めているかを確認し、また、自らの実践に足りないものを認識し、更なる資質向上を図る」ことを目的として平成28年度より創設された研修です。

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

次のすべてに該当し、下記の〈受講要件〉①～⑥のいずれかを満たし、かつ受講するコースの全日程（8日間）に参加できる方

- (1) 京都府に介護支援専門員として登録している方
- (2) 平成18～26年度までに主任介護支援専門員研修を修了された方（※1）
- (3) 介護支援専門員証の有効期間内に本研修を修了出来る方（※2）

〈受講要件〉別紙【受講要件 詳細説明】をご確認ください。

- 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がある方
- ② 法定外の研修に年 4 回（計 20 時間）以上参加した方（地域包括支援センターや行政が主催する研修（情報交換会は除く）、職能団体等が開催する有料の研修）
- 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、演題発表の経験がある方（共同研究者で、発表抄録に氏名が記載されていれば可）
- 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
- ⑤ 平成 28 年度京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生の指導を受入機関にて主担当された方
- ⑥ 主任介護支援専門員の業務に十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める方

（※1）主任の有効期間満了日をもとに決定いたします。受講希望者が多数の場合には受講いただけない場合がありますのでご了承ください。

（※2）主任介護支援専門員更新研修のような経過措置は介護支援専門員の更新研修にはありません。主任介護支援専門員の更新研修を修了する前に介護支援専門員証の有効期間満了日が経過しないよう、十分注意してください。介護支援専門員証を更新せず有効期間満了日が経過した場合は、介護支援専門員としての業務に従事出来ない上、主任介護支援専門員の資格もなくなります。

〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修受講フローチャートもあわせてご確認ください。

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) 他のケアマネジャーに対して指導を行った指導事例の事前提出

本研修では、受講者の指導事例を使って研修を進行します。事例については各自がケアマネジメントした事例ではなく、他のケアマネジャーに対して指導を行った指導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 Vコース 平成30年1月6日(土)～平成30年2月18日(日)
Wコース 平成30年1月15日(月)～平成30年3月7日(水)
※Wコースは募集の結果、受講予定者数を大幅に下回る場合には開催しないことがありますのでご了承ください。
- (2) 会 場 ハートピア京都
- (3) 定 員 180 名
- (4) 研修内容 8日間46時間

研修科目		時間数	日数
	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	4時間	1日
主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	6時間	1日
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	6時間	1日
	認知症に関する事例	6時間	1日
	入退院時等における医療との連携に関する事例	6時間	1日
	家族への支援の視点が必要な事例	6時間	1日
	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	6時間	1日
	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	6時間	1日
合計		46時間	8日間

7. 受講料

- (1) 受講料 39,800 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28,000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。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 4,104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

- (ア) 〔主任更新〕受講申込書
- (イ) 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。
- (ウ) 主任介護支援専門員研修の修了証書のコピー
- (エ) 受講要件①に該当する方 「講師等実績申告書(別紙1)」および添付書類

- (オ) 受講要件②に該当する方 「研修受講申告書(別紙2)」および添付書類
- (カ) 受講要件③に該当する方 「研究発表申告書(別紙3)」および添付書類
- (キ) 受講要件④に該当する方 「認定ケアマネジャーの認定証(平成29年度有効)」のコピー
- (ク) 受講要件⑤に該当する方 「介護支援専門員実習報告書」提出分の写し
(京都府社会福祉協議会 京都府福祉人材・研修センター宛、
実習指導者名欄に記載された当人のみ有効)
- (ケ) 受講要件⑥に該当する方 都道府県発行の証明書等(書式自由)
- ※上記提出書類(エ)～(カ)の添付書類につきましては各申告書に詳細を記載しております。
ご確認の上、必要な書類は必ず添付してお申込みください。

(2) 申込受付期間

平成29年5月1日(月)～平成29年5月22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
<主任更新>係

9. 受講の決定について 申込み受付期間終了後、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」を勤務先に送付いたします。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

(1) 重要な共通事項についてのページをご確認ください。

(2) 更新手続きについて

主任介護支援専門員更新研修を修了すれば、更新研修(専門研修)課程Ⅱの受講が免除され、主任介護支援専門員更新研修の修了証書の写しを添えて介護支援専門員証の更新手続きを行うことができます。なお、介護支援専門員証の有効期間は5年間延長され、主任介護支援専門員更新研修修了証書の有効期間とは異なりますのでご注意ください。

(3) 平成29年度が更新研修受講対象の方は、本研修の受講希望者が多数で受講いただけない場合には、介護支援専門員更新研修の申込みをしていただくことが必要になりますのでご了承ください。

<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

主任介護支援専門員更新研修【受講要件 詳細説明】

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がある方

- 介護支援専門員に係る法定研修のほか、京都府介護支援専門員会、日本介護支援専門員協会(ブロック及び都道府県支部を含む)、京都府社会福祉協議会、地域包括支援センター、行政機関等が行う、ケアマネジメント並びに介護支援専門員の実務に係る研修での経験が対象となります。

なお、情報交換を主な目的とした多職種協働や連携についての研究会や研修・勉強会、地域ケア会議やそれを題材にした研究会や研修・勉強会は除きます。

- 京都府介護支援専門員会並びに日本介護支援専門員協会主催以外の研修については、研修実施機関の証明があるものとします。(証明書の様式は問いません)
- 平成 29 年度については、平成 24 年度以降に実施されたものを有効とします。

② 法定外の研修に年 4 回(計 20 時間)以上参加した方

- 法定外の研修については、京都府介護支援専門員会、日本介護支援専門員協会(ブロック及び都道府県支部を含む)、京都府社会福祉協議会、地域包括支援センター、行政機関が行う研修であって、ケアマネジメント並びに介護支援専門員実務に係る有料の研修に限ります。

なお、情報交換を主な目的とした多職種協働や連携についての研究会や研修・勉強会、地域ケア会議やそれを題材にした研究会や研修・勉強会は除きます。

- 法定外の研修受講については、毎年受講が望ましいとしていますが、主任介護支援専門員研修受講または主任介護支援専門員の更新後 5 年間のうちのある 1 年間において 4 回以上であれば可とします。また、複数日にわたる研修会については、受講日数を回数として数えることとします。

回数、時間の算定については、1 回目の研修受講日から 1 年の間に受講されたものが対象です。(例えば1回目の研修を 5 月 15 日に受講した場合は、翌年 5 月 14 日までの受講分が有効となります)

- 京都府介護支援専門員会並びに日本介護支援専門員協会主催以外の研修については、当日の研修内容がわかるカリキュラム等の写しがあるものとします。また修了(履修)証明書等が発行されている研修のみ、証明書の写しを添付してください。

- 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会、日本介護支援専門員協会並びにそのブロック及び都道府県支部が行う研究大会、京都府介護支援専門員会が行う研究大会参加もここに挙げた研修参加と同等の扱いとします。(個人名が記された参加票等があればそれを証明書の代わりとします)

平成 29 年度 研修内容について受講要件①②の考え方の一例です。

内 容	① 企画・出講	② 受講・参加
京都府介護支援専門員会ブロック研修・企画研修・研究大会	対象	対象
日本ケアマネジメント学会研究大会	対象	対象
日本介護支援専門員協会ブロック研修・研究大会	対象	対象
認知症の人とその家族を支えるためのケアマネジャー育成研修	対象	対象
看取りサポートの人材養成研修～最期まで自分らしく生きる～	対象	対象
京都府・京都市・京都地域包括ケア推進機構主催の研修		
京都市ケアプラン研修	対象	対象
市町村ケアプラン研修(給付適正化事業)	対象	対象
市町村介護予防ケアプラン研修スキルアップ	対象	対象
実務研修・更新研修等の法定研修	対象	対象外
認知症リンクワーカー養成研修	対象	対象外
市町村介護予防ケアプラン研修(義務研修)	対象	対象外
在宅療養コーディネーター養成・フォローアップ研修	対象	対象外
訪問調査員研修(認定調査)	対象	対象外

- ※ 上記以外の研修については、研修申込時に提出される研修受講申告書及び添付資料を元に、受講要件に従って研修向上委員会により決定されます。
- ※ 行政機関等が実施する介護支援専門員を対象とした研修であっても、その内容が**ケアマネジメント並びに介護支援専門員実務に係るものでない場合は対象外**となります。
- ※ 受講要件対象の可否は、事前に個別回答はできません。

③ 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表の経験がある方

- 共同研究者等、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します。
- 研究大会等については、日本介護支援専門員協会並びにそのブロック及び都道府県支部が行う研究大会、京都府介護支援専門員会が行う研究大会を含みます。但し、研究発表に係る自己申告書に記入の上、確認書類(大会プログラム及び発表抄録のコピー等)を添付してください。

④ 平成 28 年度京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生の指導を受入機関にて主担当された方

- 平成 28 年度よりの新カリキュラムで実施されている当該研修において受講生を受け入れ主に指導にあたった方が対象になります。
- 「介護支援専門員実習報告書」の京都府福祉人材・研修センターへの提出分の写し(実習指導者名欄に記載された方のみ有効)が必要です。

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, 利用者や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

■〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修受講の方

1. 提出事例について

(1) 指導事例の内容について

研修のカリキュラムにある「主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践」については、受講者の指導事例を使って研修を進行するため、**指導事例**(7科目から**2つ以上の要素を含む1事例**もしくは**単独要素の事例を2事例**)を事前に提出していただきます。

指導事例とは、各自がケアマネジメントした事例ではなく、**他の介護支援専門員に対して受講者自身が指導した事例です。(自らの所属する事業所の介護支援専門員だけでなく地域での介護支援専門員への指導も含まれます)** スーパービジョン的視点を持った主任介護支援専門員(スーパーバイザー)として、意図的・継続的に関わった事例であり、相談に対するワンポイントアドバイスを行っただけの事例ではありませんので、ご注意ください。

研修では提出された指導事例を使用して、事例の共有、担当介護支援専門員(以下、バイジー)が直面している状況のアセスメント、スーパービジョンの検証、事例から見えてくる(予測される)地域の課題の流れを1事例6時間かけて振り返り、分析をします。検討の核となる、関わりによるバイジーの気づきや、その評価(効果のあり、なしは不問)までを含む一定期間の関わりまでをまとめてください。

(2) 事例の期間について

バイジーからの相談受付から主任介護支援専門員の介入、介入の結果(評価)までの一連の経過を提出してください。

2. 倫理的配慮について

(1) 個人の秘匿

指導事例に含まれる情報はグループワークでバイジーや利用者から見た第三者に触れます。指導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) バイジーの承諾

バイジー及びバイジーが所属する事業所管理者の承諾を必ず得てください。

(3) 利用者の承諾

バイジーが所属する事業所管理者より、利用者へ事例使用の承諾を必ず得てもらってください。利用者の死亡等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バイジーが所属する事業所管理者の責任で判断してもらってください。

(4) 誓約書及び承諾書の提出

(1)(2)(3)についての誓約書及び承諾書を事例と同時に提出していただきます。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。

■[主任]介護支援専門員[更新]研修受講の方

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。 |