

## 平成 29 年度京都府〔主任〕介護支援専門員研修開催要綱

## 1. 趣 旨

本研修は、介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などケアマネジメントが適切かつ円滑に提供されるために必要な業務に関する知識及び技術を習得するとともに、地域包括ケアシステムの構築に向けた地域づくりを実践できる主任介護支援専門員の養成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 利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践出来ていると認められる方のうち、京都府に介護支援専門員として登録をしている方で、介護支援専門員として実務に従事しており、〈受講要件〉(1)～(3)のすべてを満たし、かつ研修全日程(12 日間)に参加できる方

〈受講要件〉全てに該当

- (1) 専門研修課程Ⅰ(または平成 15 年～17 年度の介護支援専門員現任研修基礎研修(課程Ⅰ)もしくは(課程Ⅱ))を修了していること
- (2) 専門研修課程Ⅱを修了していること(研修初日の前日までに修了する見込の者も含む)
- (3) 申込時点で次の受講区分の〈1〉から〈4〉のいずれかに該当していること

受講区分:詳細は**主任介護支援専門員研修 FAQ**をご確認ください

- 〈1〉専任(常勤かつ専従の勤務をいう。以下同じ)の介護支援専門員として従事した期間が通算して 5 年(60 か月)以上ある方(居宅介護支援事業所の管理者との兼務期間は算定可能)
  - ※ 地域包括支援センターの常勤・専従で予防給付のケアマネジメント(介護予防支援)と総合事業の介護予防ケアマネジメント(第1号介護予防支援事業)の両方を担当している介護支援専門員は、専従として扱い、介護支援専門員として従事した期間として算定できません。
  - ※ 地域包括支援センターの常勤・専従であっても保健師または看護師、社会福祉士等として市町村に届出されていた期間は介護支援専門員として従事した期間に算定できません。
- 〈2〉ケアマネジメントリーダー養成研修を修了した者または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であって、専任の介護支援専門員として従事した期間が通算して 3 年(36 か月)以上である方(管理者との兼務期間は算定可能)
- 〈3〉介護保険法施行規則第 140 条の 66 第 1 号イの(3)に規定する主任介護支援専門員に準ずるものとして、ケアマネジメントリーダー養成研修を修了し、現に地域包括支援センターに配置されている方
- 〈4〉専任・兼任を問わず、介護支援専門員として従事した期間が通算して 5 年(60 か月)以上であり、京都府または市町村の実施した介護支援専門員を対象とする研修の講師、演習指導を担当したことのある方
  - ※ 本研修は申込が定員超過の場合、次の方を優先しますので、申込書の備考欄にご記入ください
    - ・地域包括支援センターにおいて、主任介護支援専門員として配属予定の介護支援専門員
    - ・特定事業所加算の届出予定事業所に勤務する介護支援専門員のうち 1 名

## 5. 受講条件について 下記条件を満たせない場合は研修を受講することができません

(1) 居宅・施設サービス計画書(1)(2)(3)表の写しまたは介護予防サービス・支援計画書の写しの提出

※必ずご自身が担当されている方の計画書を提出してください。

※書類に記載されている個人情報(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)は全て修正ペン等で秘匿のうえ、コピーしたものを提出してください。

※計画書の提出にあたっては、必ず利用者の同意を得てください。

※計画書は、受講者決定の際の参考資料といたしますので、必ず申し込みの際に提出してください。なお提出前に各計画書のそれぞれの項目に記載もれや表記方法に間違いがないかを再度確認してください。

## 〔参考書籍〕

※「居宅サービス計画書作成の手引」〔一般財団法人長寿社会開発センター〕

昨年度までの京都府介護支援専門員実務研修にて使用していたテキスト

※「介護支援専門員実務研修テキスト」(五訂)〔一般財団法人長寿社会開発センター〕

六訂版には介護予防サービス・支援計画書作成の記述についての記載がありませんのでご注意ください。

## (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 23 日(金)から平成 29 年 8 月 31 日(木)  
 (2) 会 場 ハートピア京都  
 (3) 定 員 90 名  
 (4) 研修内容 12 日間 70 時間

研修科目		時間数	日数
前期	主任介護支援専門員の役割と視点	5 時間	5 日
	人材育成及び業務管理	3 時間	
	ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援	2 時間	
	ターミナルケア	3 時間	
	運営管理におけるリスクマネジメント	3 時間	
	地域援助技術	6 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現	6 時間	
中期	対人援助者監督指導	18時間	3日
後期	個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開	24時間	4日
合計		70 時間	12 日

7. 受講料 44,200 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 32,000 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。

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

① [主任] 受講申込書

② [主任] 実務経験証明書

※現在の就業先の実務経験証明書(現在の就業先で必要な実務期間が満たない場合は、以前の就業先の実務経験証明書も合わせて提出してください)

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。

④ 専門研修(課程Ⅰ) 修了証書のコピー

⑤ 専門研修(課程Ⅱ) 修了証書のコピー

⑥ 居宅・施設サービス計画書(1)(2)(3)表の写しまたは介護予防サービス・支援計画書の写し

◇<受講要件>の受講区分<2><3><4>に該当する方は、それぞれ下記書類もあわせて添付願います。

⑦ <2>に該当する方 ケアマネジメントリーダー養成研修修了証書のコピーまたは日本ケアマネジメント学会認定ケアマネジャー認定証(平成 29 年度有効)のコピー

⑧ <3>に該当する方 ケアマネジメントリーダー養成研修修了証書のコピー

⑨ <4>に該当する方 市町村が実施した介護支援専門員を対象とする研修の講師、演習指導を担当したことを証する書類

◇参考図書「主任介護支援専門員ハンドブック」の購入をご希望の方

⑩ 主任介護支援専門員ハンドブック申込書

(2) 申込受付期間

平成 29 年 4 月 10 日(月)～平成 29 年 5 月 1 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>係

(4) 申込みにあたっての注意事項

・平成 15 年～17 年度の介護支援専門員現任研修基礎研修課程Ⅰもしくは課程Ⅱを京都府で修了している場合には、④の書類の提出は不要です。受講申込書の備考欄に、「平成〇〇年基礎研修受講」とご記入ください。

・⑨の書類の様式は任意です。なお、京都府が実施した介護支援専門員を対象とする研修の講師、演習指導を担当した場合については、⑨の書類の提出は不要です。受講申込書の備考欄に、「平成〇〇年〇〇研修府講師」とご記入ください。

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) 申込者が定員を超えた場合は、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。

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) 受講前課題について

受講決定通知書にご案内いたします。

(3) 研修中の課題について

研修開始後にご案内いたします。

< 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

## 主任介護支援専門員研修 FAQ

Q 1. 「専従」とはどういうことか？

⇒ 介護支援専門員として、京都府や京都市に届け出をしている「勤務形態一覧表」に常勤換算（1.0人）で届けている方です。ただし、居宅介護支援事業所の管理者と介護支援専門員の兼務のみ「専従」とみなされます。

Q 2. 「常勤」とはどういうことか？

⇒法人の就業規則において示されている常勤の就業時間を満たしていることです。加えて法人における身分が「常勤」とされていることです。

Q 3. 「介護支援専門員として従事」とは？

⇒介護支援専門員の資格を有し、期間内に事業所や施設（実務経験証明書 ■実務経験についての枠内①～⑧参照）で利用者に対してケアプランを作成するなど一連のケアマネジメントを行っていることを指します。要介護認定等調査にのみ従事していたり、通所介護や訪問介護事業所等において個別援助計画書を作成しているだけでは対象となりません。

Q 4. 「京都府に介護支援専門員として登録している」とは？

⇒主任介護支援専門員研修の受講地は原則「登録を行っている都道府県」になりました。

Q 5. 「地域包括支援センターで介護支援専門員として業務に従事している」とは？

⇒地域包括支援センターの保健師や社会福祉士等以外の専門職（介護支援専門員有資格者に限る）で、介護予防支援事業所において「介護予防サービス・支援計画書」を作成している方を指します。

Q 6. ケアマネジメントリーダー養成研修とは？

⇒平成15年から平成17年にのみ開催し、修了証を発行した研修です。

Q 7. 介護支援専門員を対象とする研修の講師・演習指導者とは？

⇒研修は京都府または市町村が主催するものに限り、また、主催者が発行する当該研修の講師・演習指導者を依頼した旨の証明書が必要となります。

## 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

## 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。          |