

平成 30 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、主任介護支援専門員に対して、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて、研修の受講を課すことにより、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確保し主任介護支援専門員の役割を果たしていくために必要な能力の保持・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）」に基づき実施します。

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

次のすべてに該当し、かつ受講するコースの全日程（8日間）に参加できる方

- (1) 京都府に介護支援専門員として登録している方
- (2) 平成18～27年度までに主任介護支援専門員研修を修了された方
- (3) 介護支援専門員証（以下「証」という）の有効期間内に本研修を修了出来る方（※）
- (4) 下記の〈受講要件〉①から⑤のいずれかを満たす方

〈受講要件〉 ※必ず別紙【受講要件 詳細説明】にて各要件の詳細をご確認ください。

- 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 回以上かつ計 20 時間以上参加した方
- 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
- 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 29 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に担当された方

※ 本研修は定員を超過する申込みがある場合、次の方を優先します。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。

- ◎平成 31 年 3 月 31 日で主任の有効期間が満了する方
- ◎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位置づけられている方
- ◎現在、居宅介護支援事業所において管理者として勤務する主任介護支援専門員
- ◎特定事業所加算を申請済の事業所に勤務する方

（※）主任介護支援専門員更新研修に関する経過措置は、証の有効期間には適用されません。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のでご注意ください。詳細は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

次の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。詳細は[提出物についてのページ](#)をご確認ください。

(1) 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。

(2) 受講者本人が他の介護支援専門員に対して指導を行った指導事例の事前提出

本研修については、受講者の指導事例を使って研修を進行します。自身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。

6. 研修について

- (1) 日 程 平成 30 年 10 月 30 日(火)～平成 31 年 2 月 26 日(火)
 (2) 会 場 立命館大学朱雀キャンパス、ハートピア京都 など
 (3) 定 員 450 名
 (4) 研修内容 8 日間 46 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動向	4 時間	1 日
講義 ・ 演習	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		7 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	6 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	6 時間	
	認知症に関する事例	6 時間	
	入退院時等における医療との連携に関する事例	6 時間	
	家族への支援の視点が必要な事例	6 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	6 時間	
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の事業所に介護支援専門員として勤務されている方は、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)

受講者は必ず購入いただく必要があります。

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

- (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

※拡大縮小などの変倍をせず、A4 サイズの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) 4. 受講対象者＜受講要件＞で該当するもの

- ・①に該当する方:「講師等実績申告書(主任更新一様式①)」および必要な添付資料
- ・②に該当する方:「研修受講申告書(主任更新一様式②)」および必要な添付資料
- ・③に該当する方:「研究発表申告書(主任更新一様式③)」および必要な添付資料
- ・④に該当する方:「認定ケアマネジャーの認定証(平成 30 年度有効)」のコピー
- ・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)

※提出書類(エ)の添付資料につきましては、各申告書に記載しておりますのでよくご確認ください。

- (2) 申込受付期間 平成 30 年 4 月 2 日(月)～平成 30 年 4 月 24 日(火)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. 受講決定通知書(受講票)について

受講決定者には「受講決定通知書(受講票)」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。

受講の可否については、原則、電話での問い合わせには対応できません。ただし、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を掲載し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は下記事務局までご連絡ください。

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、その修了証書をもって証の更新手続きができます。(介護支援専門員更新研修の受講が免除されます)

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。

- (3) 平成 30 年度が証の更新年度にあたる方で本研修を受講できなかった場合は、改めて介護支援専門員更新研修の申込みが必要になります。あらかじめご了承ください。

<申込先・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】

受講要件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

1. 企画の経験とは

介護支援専門員に係る研修を開催するにあたり、企画段階から携わった方。氏名が記載されている企画会議議事録等の添付が必要です。単に研修当日の手伝い等(役割分担表等)では認められません。

2. 講師やファシリテーターの経験とは

介護支援専門員に係る研修(法定研修を含む)で、講義講師や演習指導等で出講された方。実施団体(主催)から発行された受講者宛の依頼書に準じる書類の添付が必要です。メール等での依頼の場合は、必ず宛名のあるもの、差出人メールアドレスがわかる状態で印刷したものを添付してください。

受講要件②法定外の研修に年 4 回以上かつ計 20 時間以上参加した方

1. 法定外の研修とは

介護支援専門員の更新に必要な研修、並びに主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修、介護支援専門員実務研修以外の研修で、かつ介護支援専門員に係る研修のことです。

2. 年 4 回以上かつ計 20 時間以上とは

法定外の研修の受講については、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の有効期間 5 年間のうち、起算日からの 1 年間で 4 回以上かつ計 20 時間以上の受講であること。

例えば、1 回目の研修受講日が平成 28 年 5 月 15 日 の場合、平成 29 年 5 月 14 日までに受講した研修が有効となります。

3. 必要な書類について

研修が介護支援専門員に係る内容かどうか判断できる研修のカリキュラムや当日資料等(写し)および当日研修を受講したことがわかる修了証や受講証明等(写し)の添付が必要となります。なお、修了証が発行されない研修については、受講票等代わりになるものを添付してください。実施団体(主催)側へ改めて修了証等を求める必要はありません。

4. 研究大会について

平成 30 年 3 月 31 日までに開催された研究大会に参加された場合は、受講時間として算定可能です。

受講要件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方

1. 日本ケアマネジメント学会等とは

日本ケアマネジメント学会が開催するもの以外に、京都府介護支援専門員会、日本介護支援専門員会(ブロックおよび都道府県支部を含む)が開催する研究大会を含みます。

2. 演題発表等の経験とは

共同研究者等、発表抄録の中に氏名が記載されており、実際に演題内容に係っていることがわかれば、当日の発表者以外も対象となります。演題を発表した分科会等がわかる研究大会プログラム等(写し)および受講者の氏名が記載されている発表抄録(写し)が必要です。

受講要件⑤平成 29 年度京都府介護支援専門員実務研修の実習において、受入機関にて実習生の指導を主担当された方

1. 実習生受入機関にて実習生の指導を主に担当とは

当該の受講者(実習生)を受け入れ、主に指導にあたった方です。氏名が記載された京都府福祉人材・研修センターへ提出する「介護支援専門員実習報告書」(写し)の添付が必要です。

介護支援専門員に係る研修とは ※次の全てに該当する研修のことです。

- 実施団体または主催が、京都府または市町村、京都府介護支援専門員会、日本介護支援専門員協会（ブロックおよ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のものに限ります。
- 介護支援専門員を対象とした研修に限ります。
- 主任介護支援専門員の役割・技術、ケアマネジメント並びに介護支援専門員の実務（アセスメントからモニタリングまで）に係る内容に限ります。
- 単にケアマネジメントに役立つだけの内容や、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・勉強会は対象外となります。
- 平成 30 年度については、平成 25 年 4 月 1 日以降に実施されたものを有効とします。

平成 30 年度 受講要件対象早見表(受講要件①②③)

研修内容	① 企画 出講	② 受講 参加	③ 発表
京都府介護支援専門員会ブロック研修・企画研修	○	○	
日本介護支援専門員協会ブロック研修	○	○	
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	○	○	
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～	○	○	
京都市ケアプラン研修	○	○	
市町村ケアプラン研修(給付適正化事業)	○	○	
市町村介護予防ケアプラン研修スキルアップ	○	○	
実務研修・更新研修等の法定研修	○	×	
認知症リンクワーカー養成研修	○	×	
市町村介護予防ケアプラン研修(義務研修)	○	×	
在宅療養コーディネーター養成・フォローアップ研修	○	×	
訪問調査員研修(認定調査)	×	×	
京都府介護支援専門員会研究大会	○	△	○
日本介護支援専門員協会研究大会(全国・支部)	○	△	○
研究大会日本ケアマネジメント学会研究大会	○	△	○

※ 上記以外の研修については、研修申込時に提出される申告書及び添付資料を基に主任更新研修ワーキングチームにより、算定対象か否か判断されます。

※ 受講要件対象の可否は、事前の個別回答はできません。

※ 原則、日本介護支援専門員協会以外の実施団体(主催)が他府県で開催する研修は対象外です。

重要な共通事項について

1. 申込みについて

(1) 申込受付期間

研修名	コース	申込受付期間（期間内に必着）
課程Ⅰ	A～F	平成30年4月2日（月）～4月24日（火）
課程Ⅱ	H～N	平成30年5月1日（火）～5月22日（火）
主任更新	T～X	平成30年4月2日（月）～4月24日（火）
主任	Q	平成30年4月18日（水）～5月1日（火）
再研修・実務未経験者	①～④	平成30年7月3日（火）～7月24日（火）

(2) 注意事項

- ・受講する研修の開催要綱を必ず確認してください。研修ごとに受講要件、申込みに必要な提出書類が異なります。
- ・受講申込書、実務経験証明書、各種申告書等の申込書類（以下、申込書類）は、必ず指定の様式を使用してください。様式の改変は認められません。
- ・申込書類は、片面印刷の状態で提出してください。（両面印刷不可）
- ・書類に不備がある場合、受講が認められないことがあります。
- ・FAXでの申込みは受付できません。
- ・研修受講に際して特別な配慮（車椅子利用、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。
- ・申込受付期間内に申込書類の準備が間に合わない方や受講要件が満たされない方で、本年度の受講を希望される場合、空席があれば受講できることがあります。申込みの際、理由書を添付してください。

2. 受講決定の流れについて

(1) 受講者の選考

- ・申込受付期間中に申込みをされた方（書類に不備がなく、受講要件等をすべて満たした方）から選考し、受講者を決定します。先着順ではありません。
- ・申込受付期間後、2週間程度の選考期間があります。なお、研修により選考基準が異なるため、さらに日数がかかる場合があります。その場合は、当会ホームページでお知らせします。

(2) 受講決定通知書の送付

受講が決定した方には「受講決定通知書（受講票）」を送付します。受講不可の方には別途連絡します。受講の可否については、原則、電話での問い合わせには対応できません。ただし、下記ホームページに介護支援専門員登録番号と決定コース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。

(3) 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します。下記 URL または右 QR コードにアクセスし、各自確認してください。

<http://kyotocm.jp/>

または、



(4) 受講コースについて

受講申込書に記入された希望順をもとに受講コースを決定しますが、申込者がコースの定員を超える場合は、希望順位下位のコースで受講決定する場合があります。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。

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、研修の適正かつ円滑な実施目的のみに利用します。

4. 研修受講当日について

(1) 会場までの交通手段

- ・必ず公共交通機関を利用してください。受講者は会場の駐車場・駐輪場は利用できません。
- ・交通機関の遅延による場合でも遅刻は認められません。会場には余裕をもって到着し、研修開始 10 分前には着席してください。

(2) 受講態度

- ・講師の話や、受講生同士のディスカッションなどは聴く姿勢をおろそかにせず、他者の意見を尊重しましょう。またグループワークには積極的に参加しましょう。
- ・講師からの注意に従わない場合は、受講中であっても退室いただく場合があります。

(3) 服装

- ・専門職の資格にかかわる研修であることを意識し、周囲の人に失礼のない服装でお越しください。
- ・研修会場の空調は細やかな温度調節ができません。自分で温度調節可能な服装(着脱できる上着、ひざ掛け、ショール等を持参)でお越しください。

5. 修了証書について

- ・全ての科目を修了した方には、研修最終日に修了証書を交付します。
- ・法定研修は決められた時間の受講が必要です。一部科目でも欠席・早退・遅刻等(休憩後の業務連絡等による入室遅れも含む)があった場合は修了を認めません。
- ・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は、補講やレポートの提出等で補うことがありますのでご了承ください。
- ・修了証書は介護支援専門員証の更新手続きに必要です。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できません。

6. 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が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の消除の対象となりますので、ご注意ください。

7. キャンセルについて

申込みのキャンセル、または受講決定を辞退される場合は、必ず下記事務局まで連絡してください。なお、一旦支払われた受講料は、理由の如何にかかわらず一切返金できませんのでご了承ください。

8. 受講地の変更について

原則、介護支援専門員としての登録を行っている都道府県で受講することになっていますが、次に該当する方は早急に京都府健康福祉部高齢者支援課(TEL; 075-414-4578)へ問い合わせ・相談してください。

- ・京都府で受講することが困難な理由がある場合
- ・他府県で介護支援専門員として登録しているが京都府での受講を希望する場合

9. 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の消除の対象となります。
- (2) 研修に関して受講決定通知書(受講票)でお知らせした内容以外の連絡事項や、緊急連絡がある場合には、当会ホームページでお知らせいたします。
- (3) 問い合わせ先について

◆研修に関する連絡・問い合わせ

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局／TEL; 075-741-7504 FAX; 075-254-3971

E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

◆介護支援専門員の登録情報、研修受講地に関する連絡・問い合わせ

京都府 健康福祉部 高齢者支援課／TEL; 075-414-4578

提出物について

◎各研修には受講に必要な提出物が指定されています。研修開催要綱の「5.受講条件」に示された提出物を指定された期限までに提出されない場合は研修を受講することができません。

・研修記録シート

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 3 回提出が必要です。各コースで指定された提出期間がありますので、受講決定通知書(受講票)にてご確認ください。

・指導事例

主任介護支援専門員更新研修では、受講者自身の指導事例を使って研修を進行するため、指導事例を提出することが必須条件です。各コースで指定された提出期限がありますので、受講決定通知書(受講票)にて確認してください。なお、研修日程によっては受講決定から提出期限までの日数が過密になる場合があります。研修申込後は受講決定を待たず、あらかじめ指導事例作成の準備を進めてください。

◎提出物に関する詳細は受講決定通知書(受講票)にてご案内しますが、あらかじめ必要な準備についてご確認ください。提出方法については下記の一覧を参照してください。いずれの提出物もインターネット上の様式をダウンロードする必要があります。

< 提出方法一覧 >

研修名	研修記録シート	指導事例
主任介護支援専門員〔更新〕研修	メール送信	事務局へ送付

メール送信

作成した提出物のデータをメールに添付して送信してください。提出に関するやりとりをメールのみで対応しますので、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスを準備してください。メール以外での提出は受付できません。

事務局へ送付

作成した指導事例一式(コピー)を事前に送付してください。配送事故等による紛失等に関しては、当会では責任を負えませんのでご了承ください。

< 指導事例の作成について >

◎様式について

平成 30 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、手書きは不問。

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

※平成 30 年度の様式で作成された指導事例のみ受付します。次のものは受付できません。

- × 平成 28 年度、平成 29 年度の様式での提出
- × 類似する書類での提出
- × 書類のコピーなどが切り貼りされている

◎倫理的配慮について

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。

■主任介護支援専門員〔更新〕研修の提出指導事例

- (1) 自身が他の介護支援専門員に対して指導をした指導事例であること。
指導事例とは、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す。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。
- (2) 研修科目 7 科目(※)のうち 2 科目以上の要素が含まれており検討(スーパービジョンの検証、振り返り、分析)ができること。
単独要素しかない事例の場合は、それぞれ別の科目で 2 事例提出してください。
- (3) 担当介護支援専門員(以下、バイジー)からの相談受付に始まり主任介護支援専門員の介入、介入の結果(評価)までの一連の経過がわかるもので、研修資料としてまとめられていること。
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(効果の有無は不問)までを含む一定期間の関わりまでをまとめてください。
- (4) 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得ていること。
- (5) 利用者並びに利用者と契約のある事業所の承諾を得ていること。
利用者の死亡などで承諾の取り付けが困難な場合は、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ください。
- (6) (4) (5)についての誓約書を事例と同時に提出すること。
誓約書の様式は、事例の様式と合わせてホームページに掲載します。

(※)研修科目 7 科目については、次の一覧表の＜キーワード例＞を参考に、提出す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。

＜提出物に関する問い合わせについて＞

原則、電話での問い合わせには対応できません。

①氏名、②介護支援専門員登録番号(8 桁)、③受講する研修名、④具体的な質問内容、⑤回答する連絡先の 4 点を記載して、下記のメールアドレスまたは FAX に送信してください。FAX の場合、質問用紙をご利用ください。質問用紙が無い場合は、様式は自由です。

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局

FAX; 075-254-3971

E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

研修科目 7 科目一覧

科目	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	
科目	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	
科目	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	
科目	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や説明責任，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	
科目	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	
科目	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	
科目	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	

平成 30 年度京都府主任介護支援専門員〔更新〕研修日程

コース		定員	日 程	時 間	
講義 1 日	合同	450 名	平成 30 年 10 月 30 日（火）	14:00～18:40	立命館大学 朱雀キャンパス

コース		定員	日 程	時 間	
講義・演習 各コース 7 日間	T	90 名	平成 30 年 11 月 6 日（火）	10:00～17:30	ハートピア京都 3 階大会議室
			平成 30 年 11 月 27 日（火）	10:00～17:30	
			平成 30 年 11 月 28 日（水）	10:00～17:30	
			平成 30 年 12 月 22 日（土）	10:00～17:30	
			平成 30 年 12 月 23 日（日・祝）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 24 日（木）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 25 日（金）	10:00～17:45	
	U	90 名	平成 30 年 11 月 14 日（水）	10:00～17:30	ハートピア京都 3 階大会議室
			平成 30 年 11 月 29 日（木）	10:00～17:30	
			平成 30 年 11 月 30 日（金）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 13 日（日）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 14 日（月・祝）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 28 日（月）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 29 日（火）	10:00～17:45	
	V	90 名	平成 30 年 11 月 19 日（月）	10:00～17:30	ハートピア京都 3 階大会議室
			平成 30 年 12 月 4 日（火）	10:00～17:30	
			平成 30 年 12 月 5 日（水）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 15 日（火）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 16 日（水）	10:00～17:30	
			平成 31 年 2 月 19 日（火）	10:00～17:30	
			平成 31 年 2 月 20 日（水）	10:00～17:45	
	W	90 名	平成 30 年 11 月 20 日（火）	10:00～17:30	ハートピア京都 3 階大会議室
			平成 30 年 12 月 6 日（木）	10:00～17:30	
			平成 30 年 12 月 7 日（金）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 17 日（木）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 18 日（金）	10:00～17:30	
			平成 31 年 2 月 21 日（木）	10:00～17:30	
			平成 31 年 2 月 22 日（金）	10:00～17:45	
	X	90 名	平成 30 年 11 月 21 日（水）	10:00～17:30	ハートピア京都 3 階大会議室
			平成 30 年 12 月 20 日（木）	10:00～17:30	
			平成 30 年 12 月 21 日（金）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 22 日（火）	10:00～17:30	
			平成 31 年 1 月 23 日（水）	10:00～17:30	
			平成 31 年 2 月 25 日（月）	10:00～17:30	
			平成 31 年 2 月 26 日（火）	10:00～17:45	

※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。

平成 30 年度京都府主任介護支援専門員〔更新〕研修受講申込書

申込者	ふりがな					
	氏 名	氏名漢字に外字（無・有）※修了証書に反映されるため、正確に記入してください				
	生年月日	昭和 平成	年	月	日	
	介護支援 専門員証	登 録 番 号				
		有効期間満了日	平成	年	月	日
	主任介護支援専門員研修修了日		平成	年	月	日
	基礎資格	※受験時にお持ちだった資格や経験を記入してください（介護福祉士、相談援助業務 等）				
	住 所	〒				
連絡先 電話番号	※日中に申込者本人と連絡のとれる連絡先を記入してください — — （ 自 宅 / 携 帯 ）					
勤務先	名 称				☐ 勤務先なし	
	所在地	〒				
	TEL/FAX	— —		— —		
	管理者	(役職) (氏名)				
	勤務状況	☐ 現在、地域包括支援センターで主任介護支援専門員として位置づけられている ☐ 現在、特定事業所加算を申請済の事業所に勤務している →その事業所の主任介護支援専門員の人数；_____人(受講者本人を含む)				
確認 事項	受講要件	※研修開催要綱 4.受講対象者<受講要件>①～⑤であてはまるものにチェック ☐ ① ☐ ② ☐ ③ ☐ ④ ☐ ⑤				
	希望コース	T	U	V	W	X
		第 希望	第 希望	第 希望	第 希望	第 希望
	提出する 指導事例 (予定)	事例に含む 科目要素	☐ リハビリ ☐ 看取り ☐ 認知症 ☐ 医療連携 ☐ 家族支援 ☐ 社会資源 ☐ 多様なサービス ※2 科目以上選択してください			
		事 例 数	上記で選択した科目の、 ☐ 2 科目以上の要素を含む 1 事例 ☐ 単独要素を含む 2 事例			
※提出される事例は、申込書に記載した科目要素から変更しても問題ありません。						
備考						

※提出書類にもれがないか、開催要綱 8.申込方法(1)提出書類を再度ご確認ください。

<申込受付期間> 平成 30 年 4 月 2 日(月) ～ 平成 30 年 4 月 24 日(火)必着

平成 30 年度京都府介護支援専門員研修会場地図

《会場へは必ず公共交通機関を利用してください》

＜京都テルサ＞



京都市南区東九条下殿田町 70

- ・JR「京都駅」(南北自由通路八条口)より徒歩 10 分
- ・近鉄「東寺駅」より徒歩 5 分
- ・地下鉄「九条駅」より徒歩 5 分
- ・市バス「九条車庫」すぐ

＜ハートピア京都＞



京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町 375

- ・京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」5 番出口
(連絡通路にて連結)
- ・京都市バス、京都バス、JR バス
「烏丸丸太町」バス停下車烏丸通り沿い南へ

＜中丹勤労者福祉会館＞



福知山市昭和新町 105 番地

- ・JR「福知山」より徒歩 15 分

＜立命館大学朱雀キャンパス＞



京都市中京区西ノ京朱雀町 1

- ・JR「二条駅」より徒歩約 2 分
- ・京都市営地下鉄東西線「二条駅」より徒歩 2 分

※受講者は会場の駐輪場・駐車場は利用できません。無断の駐輪・駐車が発覚した場合は、研修中であっても退室していただきます。