

令和3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29年5月18日付老発0518第6号）」に基づき実施します。

(2)主 催 京都市

(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本来の主任の有効期間満了日が令和2年2月25日から令和5年3月31日まで(特例措置の対象)の方
- ③介護支援専門員証(以下「証」という)の有効期間内(特例措置期間を含む)に本研修を修了できる方
- ④次の受講要件①から受講要件⑤のいずれかを満たす方

※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。

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
受講要件②	法定外の研修で1.5時間以上の研修に年4回以上かつ計10時間以上参加した方
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、演題発表の経験がある方
受講要件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
受講要件⑤	平成29年度以降に京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生受入機関の指導担当者として京都府に登録しており、実際に実習生の指導を主に担当した方

※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。

- ◎主任の有効期間満了日が早い方
- ◎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

(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】を確認してください。

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ヶ月後の3回、指定の期限までに提出が必要です。

②演習資料(受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った指導事例)の作成及び事前提出

本研修は「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」の科目において、受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った指導事例(2科目以上の要素を含む)を用いて演習を行います。指定された様式で作成された演習資料(指導事例)の事前提出が必要です。

(6)研修について

- ①日 程 令和3年10月19日(火)～令和4年2月4日(金)
- ②会 場 京都テルサ、公益社団法人京都府介護支援専門員会研修センター、ハートピア京都、京都府中丹勤労者福祉会館 等
- ③定 員 140名(2コース)
- ④研修内容 8日間 47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
演習	スーパービジョンの実践の振り返り(演習事例の自己点検)	1 時間	
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	
	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	
合計		47 時間	8 日間

(7) 受講料

支払い方法等、詳しくは受講決定通知書(受講票)にてお知らせいたします。

① 受講料 40,590 円

・次のいずれかに該当する方は、地域医療介護総合確保基金を活用し 28,790 円に減免されます。

＊ 京都府登録の方

＊ 登録地にかかわらず、京都府内の事業所において介護支援専門員として勤務されている方

② テキスト代 4,400 円(税込)

・受講に際し、テキストを購入いただきます。

・テキストは研修初日に研修会場でお渡しします。

(8) 申込みについて

当会ホームページから【web 申込】、または事務局への【申込書類の送付】で申込みをしてください。なお、講義研修を「オンライン受講」希望される場合は、メールアドレスが必須となるため、【web 申込】をしてください。

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)の写し

※拡大縮小などの変倍をせず、A4 サイズの用紙に印刷をしてください。切り取り厳禁。

(ウ) 〔主任〕介護支援専門員研修の修了証書の写し、もしくは〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修の修了証書の写し

(エ) 4. 受講対象者<受講要件>で該当するものいずれか

- ・受講要件①(講師)に該当する方:「講師等実績申告書(主任更新-様式①a)」および必要な添付資料
- ・受講要件①(研修企画)に該当する方:「研修企画等実績申告書(主任更新-様式①b)」および必要な添付資料
- ・受講要件②に該当する方:「公益社団法人京都府介護支援専門員会主催(実施)研修受講申告書(主任更新-様式②a)」、または「研修受講申告書(主任更新-様式②b)」および必要な添付資料
- ・受講要件③に該当する方:「研究発表申告書(主任更新-様式③)」および必要な添付資料
- ・受講要件④に該当する方:「認定ケアマネジャーの認定証(令和 3 年度有効)」の写し

＜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。氏名と役割が記載されている企画会議議事録等の添付が必要です。単にチームに属しているだけで役割をもっていない場合や、研修当日の手伝い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。主催または実施機関(団体)が受講者本人宛に発行した依頼文書等(氏名の記載必須)の添付が必要です。メール等での依頼の場合は、必ず発信者名(主催名)・メールアドレスがわかるように印刷して添付してください。

受講要件② 法定外の研修で 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 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(次ページ参照)のことです。

2. 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上とは

法定外の研修の受講については、毎年を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、起算日とする研修日から 1 年間で 4 回以上かつ計 10 時間以上の受講であること。ただし、1 回あたりの研修時間が 1.5 時間以上のもののみで算定する。(例えば、平成 30 年 5 月 15 日の研修を起算日とする場合、令和元年 5 月 14 日までに受講した研修が有効となります。なお、複数日で修了となる研修等については、1 日を 1 回として計算します。)

なお、研修の実施方法(会場集合、オンライン等)は問いません。

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が開催する研究大会等とは

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協会(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①②③における介護支援専門員に係る研修とは

1. 次の全てに該当する研修

- 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
- 対象者に介護支援専門員を含む研修に限ります。
- 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・評価まで）に係る内容に限ります。
- 情報交換を主な目的とした地域の連絡会、地域ケア会議は対象外となります。
- 令和3年度については、平成28年4月1日以降に実施されたものを有効とします。

令和3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
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～	○	○	
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	○	×	
認定調査員研修	×	×	
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)	○	△	○
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、受講要件対象か否かを判断されます。事前の個別回答はできません。

※ 日本介護支援専門員協会の主催を除き、他府県で開催する研修は対象外です。

※ 研究大会参加に関する△は、前ページの「[受講要件②](#)」4. 研究大会についてを確認してください。

2. 受講要件対象として事前に承認されている研修(令和3年度から導入予定)

※ 事前申請の詳細については、当会ホームページにてご確認ください。

受講要件⑤ 平成29年度以降に京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生受入機関の指導者として京都府に登録しており、実際に実習生の指導を主に担当した方

1. 「実習生受入機関の指導者として京都府に登録」とは

京都府に実務研修実習生受入機関として登録する際に、指導担当者として申請をした方です。指導担当者として登録していない場合は京都府に申請が必要となります。

2. 「実際に実習生の指導を主に担当した」とは

京都府福祉人材・研修センターへ提出する「京都府介護支援専門員実務研修実習報告書(様式8)」に記載されている指導者です。

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

〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修	令和3年7月1日(木) ～ 7月15日(木) 必着
-------------------	---------------------------

② 申込方法

- ・【web 申込】と【申込書類の送付】で申込みができます。〔主任〕研修は【web 申込】のみ)
- ・FAX での申込みはできません。
- ・申込方法や必要な提出書類等の詳細は各研修によって異なりますので、各研修の開催要綱をよく確認してください。

③ 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、申込に必要な提出書類が異なります。
- ・受講申込書は指定の様式(令和3年度と記載のもの)を使用するか、【web 申込】ページの入力フォームから情報を送信することで受講申込書に代えることができます。
- ・実務経験証明書、各種申告書等の申込書類は、必ず指定の様式(令和3年度)を使用してください。
- ・各書類については、指定の様式から改変されたもの、他年度様式での申込みは不備となります。
- ・受講要件がある研修については、申込時点で要件を満たしている必要があります。見込み等での申込みはできません。
- ・書類や記載内容等に不備がある場合は受付ができません。
- ・申込受付期間内に申込みが難しい場合(書類の準備が間に合わない、受講要件が満たされない等)でも、本年度の受講を希望される方は、申込受付期間終了後に空席があれば受講できる場合があります。空席情報等の詳細は当会ホームページに掲載しますので、確認してください。
- ・申込受付期間外の申込みについては、理由書の提出が必要です。
- ・研修受講に際して持病による発作や体調不良等で、研修中に特別な配慮(車椅子利用、手話通訳、座席位置の指定等)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。対応について事務局が直接ご連絡します。

(2) 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。

(3) 研修受講当日について

① 会場までの交通手段

- ・原則、公共交通機関を利用してください。受講者は研修会場の駐車場・駐輪場は利用できません。無断の駐車(駐輪)等が判明した場合は、研修中であっても撤去のため退室していただく場合があります。なお、会場近隣の駐輪場、駐車場については各自で確認をしてください。

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、グループワークには積極的に参加してください。
- ・居眠り、演習をしない等、受講態度について講師からの注意を受け入れない場合は、受講中であっても退室して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。

④新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策

- ・研修中は、マスクの着用や咳エチケット、手指消毒等、感染防止対策の徹底をお願いします。
- ・体調不良の場合等、会場への入場を制限する場合がありますので、ご承知願います。

(4) 研修修了について

- ・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。介護支援専門員証(以下、証という。)記載の氏名に常用外漢字が含まれる場合も、修了証書では常用漢字に置き換えて印字しますが、登録番号および生年月日等で本人確認を行いますので、更新手続き等に問題はありません。
- ・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。
- ・研修の全科目に出席されても、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。
- ・修了証書は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証の更新手続きはできません。

(5) 更新手続きについて

- ・証の有効期間を更新するためには、別途更新手続きが必要です。詳細は【法定研修修了後の介護支援専門員証の有効期間の更新手続き・再交付手続きについて】を確認してください。
- ・更新手続きをせず、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。

(6) キャンセルについて

申込みのキャンセル、または受講決定後に受講を辞退される場合は、必ず事務局(TEL;075-741-7504)まで連絡してください。

(7) 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

(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の消除の対象となります。
- ②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(受講にあたっての追加連絡、災害等の緊急時等の連絡)がある場合は、当会ホームページでお知らせします。
- ③当会ホームページへは下記 URL または右の QR コードからアクセスしてください。

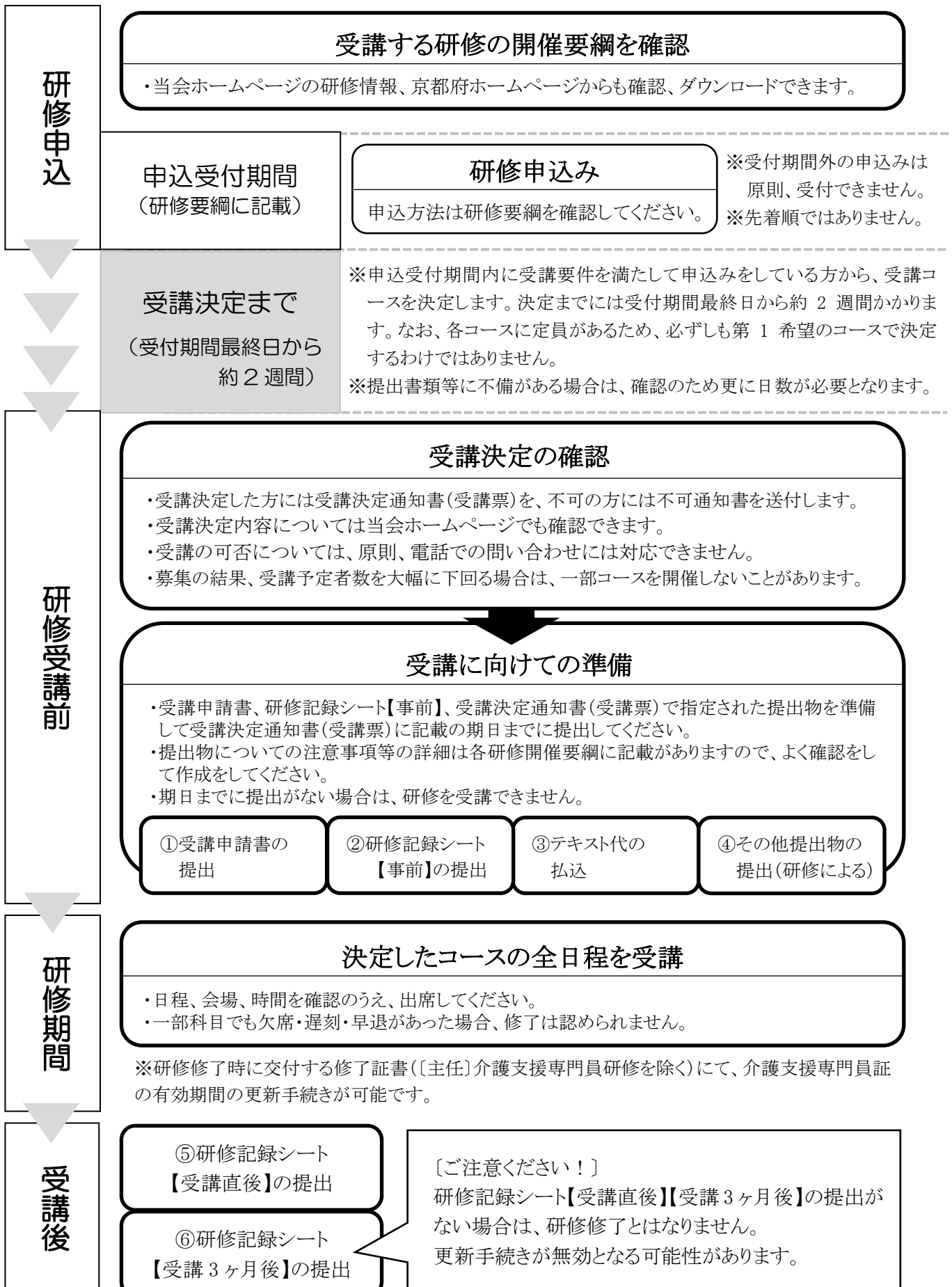
<http://kyotocm.jp/>

または、 京都府介護支援専門員会

検索



(9) 研修申込から修了までの流れ



※介護支援専門員証の有効期間の更新には、研修修了後、別途手続きが必要です。

提出物について

◎各研修には受講に必要な提出物（各開催要綱の「(5)受講条件」参照）が指定されています。指定された提出物の提出がない場合は、受講決定後であっても受講はできません。また、研修修了後であっても修了取り消しとなります。各コースの提出期間など、詳細については受講決定通知書（受講票）で確認してください。

・研修記録シート

受講前・受講直後・受講 3 ヶ月後の 3 回、受講者が自己評価または実践評価を研修記録シートに記録することで、各研修の修了評価をするため提出が必要です。提出については、原則、メールのみで受付することとなりますので、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。

・演習用資料（事例または指導事例）

専門研修・実務経験者更新研修では受講者自身がケアマネジメントした事例（以下、事例という。）、〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修では受講者自身が他の介護支援専門員に対して指導を行った事例（以下、指導事例という。）を用いて演習を行います。各研修で指定された様式で、受講者自身が演習用資料として作成し、研修に持参もしくは事前提出が必要です。作成方法は次ページ以降を確認してください。

◎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確認してください。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	演習用資料	事前課題
主任更新	メール送信	事前提出	

事前提出

必要な項目等を記入して作成した提出物を、受講決定通知書（受講票）で指定された日の研修に持参、もしくは事務局に事前提出してください。お忘れの場合は研修を受講できませんのでご注意ください。なお、指定された日以外でも持参が必要な場合がありますので、研修の際の案内に従ってください。
※再研修・実務未経験者の研修記録シートについては、受講直後・受講 3 ヶ月後の提出方法が異なります。詳細は研修のオリエンテーションでご案内します。

メール送信

必要な項目等を入力、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。原則、提出に関するやりとりはメール（kiroku@kyotocm.jp）のみで対応します。

< 事例・指導事例の作成について >

◎様式について

令和 3 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/>

※令和 3 年度の様式で作成された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～令和 2 年度の様式での提出
- ×類似する書類での提出
- ×コピーなどが切り貼りされている書類での提出

◎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〕研修の演習用資料(指導事例)

- (1) 受講者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([提出物-4] 参照)のうち、2 科目以上の要素で検討(スーパービジョンの検証、振り返り、分析)ができる内容が含まれていること。
- (3) 担当介護支援専門員(以下、バイザー)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、「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」をするうえで、他者と内容を共有して演習を進めるための資料としてまとめられていること。
※検討の核となる、関わりによるバイザーの気づきや、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) バイザーが作成した事例を複写する様式については、バイザーが空白にしている場合でも、本来記入が必要な項目等については、聞き取りをする等で空白を埋めること。
※聞き取り等でも不明な場合や記載することがない場合は、その旨(不明、特になし等)を記入してください。
- (5) バイザー及びバイザーが所属する事業所管理者の承諾を得ていること。
- (6) 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、バイザーが所属する事業所管理者の責任で判断してください。
- (7) (5) (6) についての誓約書の提出をすること。
※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。

＜事例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 5 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

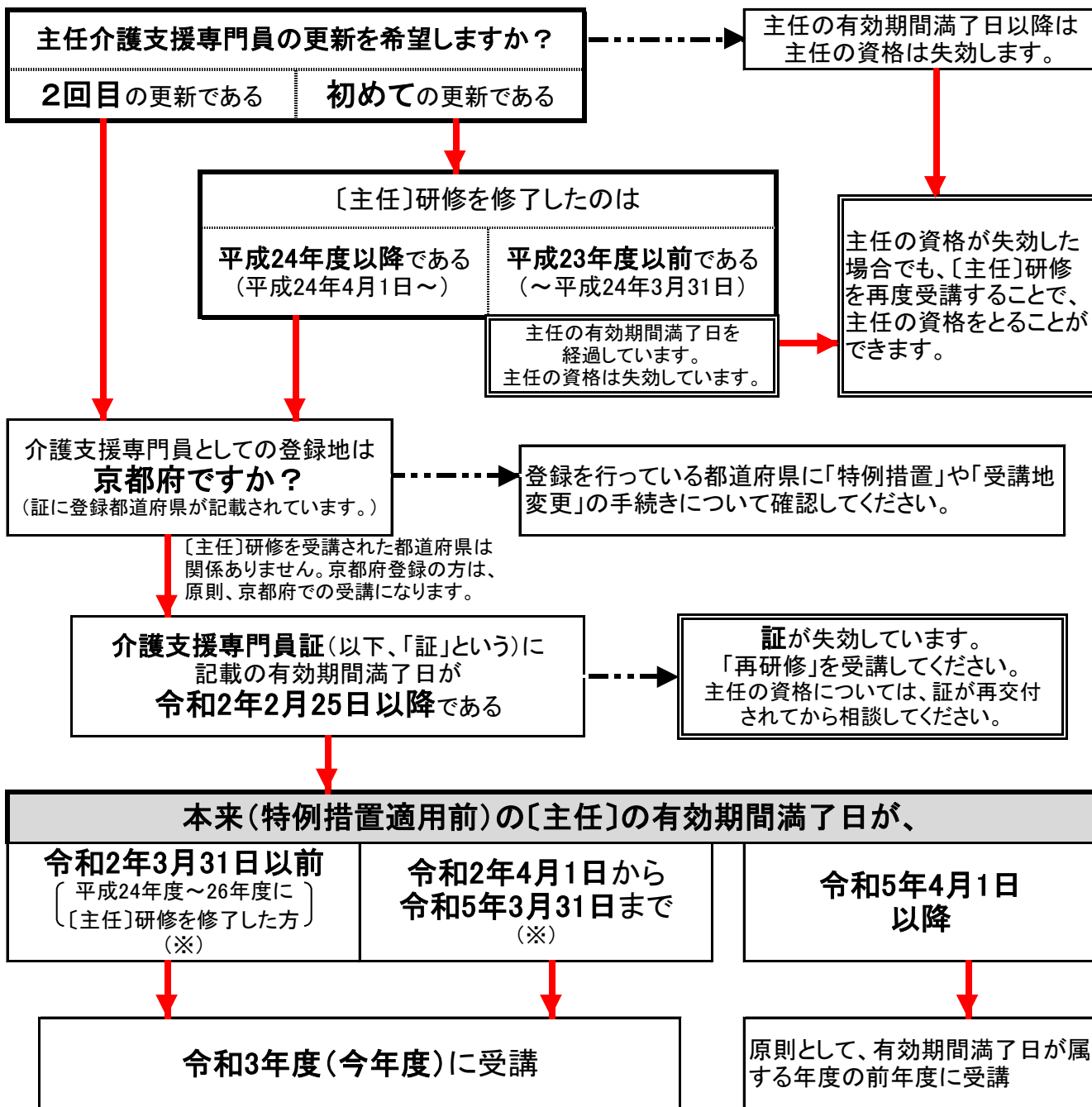
FAX; 075-254-3971

E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

フローチャート(〔主任〕の更新)

凡例	はい →	いいえ - - →
----	------	-----------

- ・〔主任〕研修…〔主任〕介護支援専門員研修
- ・〔主任更新〕研修…〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修



(※)「介護支援専門員法定研修の延期等に伴う介護支援専門員証及び主任介護支援専門員資格の有効期間満了日の臨時的な取扱い(特例措置)の変更について」(令和3年3月11日付け3高第295号)における特例措置の対象者(特例措置の詳細は【4.介護支援専門員証及び主任介護支援専門員資格の特例措置について】を確認してください。)

〔主任更新〕研修受講による、証の更新手続きに関する注意事項

- ◎ 証の有効期間満了日まで「〔主任更新〕研修」を修了すれば、更新研修の受講が免除されます。
- ◎ 〔主任更新〕研修を修了したあと、
 - ・「主任」の有効期間は、研修修了証書が交付された時点で更新となるため、手続きは不要です。
 - ・「証」の有効期間を更新する場合は、別途更新手続きが必要です。更新手続きをせず、証の有効期間満了日を経過した場合は、主任の資格も失効しますので、ご注意ください。
- ◎ 有効期間に関する詳細は京都府健康福祉部高齢者支援課介護計画・企画係(TEL:075-414-4578)にお問い合わせください。

研修科目 7 科目一覧

下記の＜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でいるか、その科目で検討ができる内容かを確認してください。

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(口腔リハビリテーションも含む)や福祉用具の活用が含まれている事例	
＜キーワード例＞リハビリテーション専門職や福祉用具専門相談員等との連携、福祉用具・住宅改修の導入、口腔機能向上、日常生活動作訓練、社会活動への参加・役割 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、 <u>訪問看護サービスとの連携</u> が含まれている事例 ※居住系・施設サービスの場合は、医師及び看護職員(施設内外を問わない)との連携が含まれている事例でも可	
＜キーワード例＞痛みの緩和の取り組み、生活機能低下における対応、緩和医療、QOD の実現、死の受容に関すること、家族(遺族)へのケア、多職種との協働・連携 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、BPSD に対するケア、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〔入退院連携〕
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・連携、生活保護制度、成年後見制度、生活困窮者自立支援法、虐待、障害者総合支援法や精神保健福祉法との関連 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＞高齢者集合住宅等への住み替えの対応、利用者の主体的な選択による施設サービスや地域密着型サービスの利用(定期巡回・随時対応型訪問介護看護等) など	

令和3年度京都府〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修日程

※修了には、講義1日および講義・演習7日間の、計8日間の受講が必要です。

※研修時間等については、カリキュラムの都合により変更となる可能性があります。

▼講義研修(1日)

- ・講義研修については、下記の会場研修以外にオンラインで受講することが可能です。オンラインで受講を希望される場合は、【web申込】をしてください。
- ・オンライン受講については、受講決定通知書(受講票)で詳細をご案内します。

コース	定員	日 程	時間 (予定)	会 場
合同	100	令和3年10月19日(火)	10:00～17:00	京都テルサ 東館 3階 大会議室

▼講義・演習研修(7日間)

- ・講義・演習の各コースについては、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。
- ・法で定められた修了に必要な時間数のうち、一部を自宅学習や課題等で補うことを前提に受講時間を設定しております。

コース	定員	日 程	時間 (予定)	会場①	会場②
T	計 70名	令和3年10月29日(金)	10:00～17:00	研修センター	中丹勤労者福祉 会館 (福知山市)
		令和3年11月27日(土)	13:00～17:00		
		令和3年11月28日(日)	13:00～17:00		
		令和3年12月16日(木)	13:00～17:00		
		令和3年12月17日(金)	13:00～17:00		
		令和4年1月18日(火)	13:00～17:00		
		令和4年1月19日(水)	13:00～17:30		
U	計 70名	令和3年11月16日(火)	10:00～17:00	研修センター	ハートピア京都
		令和3年12月12日(日)	13:00～17:00		
		令和3年12月13日(月)	13:00～17:00		
		令和4年1月8日(土)	13:00～17:00		
		令和4年1月9日(日)	13:00～17:00		
		令和4年2月3日(木)	13:00～17:00		
		令和4年2月4日(金)	13:00～17:30		

受講申込書

<申込受付期間> 令和3年7月1日(木) ～ 7月15日(木)必着

申込者	ふりがな												
	氏 名												
	※姓と名の間は1マス空けてください ※研修に関する書類等には 常用漢字 を使用します												
	生年月日	昭和・平成 年 月 日											
	▼介護支援専門員証を確認して記入してください												
	登録地	☐ 京都府 ☐ 他都道府県() ※受講地変更(月 日手続き済・未)											
	登録番号(8桁の番号)												
	証の有効期間満了日	年 月 日 ※証に記載の通り											
	主任の有効期間満了日	年 月 日 ※修了証書に記載の通り											
	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	〒 ※決定通知書を送付しますので正確に記入してください												
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		
	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	※開催要綱(4)受講対象者④の、受講要件①～⑤であてはまるものにチェック ☐ 受講要件① ☐ 受講要件② ☐ 受講要件③ ☐ 受講要件④ ☐ 受講要件⑤											
	希望 コース	T 第 希望		U 第 希望		※定員を超えた場合は、希望として数字を記入したコース以外でも、受講決定する場合があります。会場は選べません。							
	提出する指導事例 (2科目以上選択 してください。)	☐ リハビリ ☐ 看取り ☐ 認知症 ☐ 入退院連携 ☐ 家族支援 ☐ 社会資源 ☐ 多様なサービス ※参考にお尋ねしております。受講決定後、実際に提出される指導事例がこちらにチェックした科目以外になっても問題ありません。											
備考													

◎提出書類にもれがないか、(8)申込みについて①提出書類を再度ご確認ください。

講師等実績申告書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

氏名

介護支援専門員
登録番号

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件①介護支援専門員に係る研修の講師やファシリテーターの経験の実績について、下記の通り申告します。

①開催日時 (※1)	年 月 日 (時 分 ～ 時 分)
②研修名	
③主催	☐ 京都府介護支援専門員会 (※2) ☐ 京都府 ☐ 日本介護支援専門員協会 ☐ 京都府社会福祉協議会 ☐ 市町村 () ☐ 地域包括支援センター () ☐ その他関係団体等 (※3) ()
④実施機関 (団体)	
⑤目的・趣旨 (※4)	
⑥研修内容	☐ 主任介護支援専門員の役割・技術に係る内容 ☐ ケアマネジメント並びに介護支援専門員の実務に係る内容
⑦受講対象者	☐ 介護支援専門員のみ ☐ 介護支援専門員とその他の職種 ()
⑧担当	☐ 講師 ☐ ファシリテーター
⑨添付資料	☐ 1. 研修の開催要綱 (研修の詳細が確認できるもの) ☐ 2. 研修主催者または実施機関が申告者宛に発行した依頼文書等 (氏名の記載必須)

(※1) 平成28年4月1日以降に実施された研修が有効です。直近のものを申告してください。

(※2) ③、④のいずれかに京都府介護支援専門員会を含む場合、⑨添付資料は不要。

(※3) その他関係団体等が主催の研修については、⑨添付資料のいずれかに事前承認 No. が記載されているものに限りします。

(※4) 受講要件詳細説明を参照して、対象の研修であることがわかる内容を記入してください。

研修企画等実績申告書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

氏名

介護支援専門員
登録番号

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件①介護支援専門員に係る研修を企画した経験の実績について、下記の通り申告します。

①企画期間	年 月 日～ 年 月 日										
	企画会議 全 回 ※実施日全てを記載し、出席した日に○をしてください。										
	実施日										
	出席										
②担当した役割	☐ 企画発案 ☐ 講師との連絡・調整 ☐ 研修当日の運営 ※具体的な内容（必須）										
③主催	☐ 京都府介護支援専門員会（※1） ☐ 京都府 ☐ 日本介護支援専門員協会 ☐ 京都府社会福祉協議会 ☐ 市町村（ ） ☐ 地域包括支援センター（ ） ☐ その他関係団体等（※2）（ ）										
④目的・趣旨（※3）											
⑤研修内容	☐ 主任介護支援専門員の役割・技術に係る内容 ☐ ケアマネジメント並びに介護支援専門員の実務に係る内容										
⑥受講対象者	☐ 介護支援専門員のみ ☐ 介護支援専門員とその他の職種（ ）										
⑦開催実績（※4）	開催日時										
	受講者数										
⑧添付資料	☐ 1. 研修の開催要綱（研修の詳細が確認できるもの） ☐ 2. 申告者の氏名（必須）と役割が記載されている企画書や企画会議の議事録等										

（※1）③に京都府介護支援専門員会を含む場合、⑧添付資料は不要。

（※2）その他関係団体等が主催の研修については、⑧添付資料のいずれかに事前承認 No. が記載されているものに限りします。

（※3）受講要件詳細説明を参照して、対象の研修であることがわかる内容を記入してください。

（※4）平成28年4月1日以降に実施された研修が有効です。直近のものを申告してください。

公益社団法人京都府介護支援専門員会主催（実施） 研修受講申告書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

氏名

介護支援専門員
登録番号

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件②法定外の研修で 1.5 時間以上の研修に年 4 回以上かつ計 10 時間以上（※ 1）参加した実績について、下記の通り申告します。

No.	研修名	開催日時（※ 2）	受講時間
		年 月 日 (時 分～ 時 分)	
		年 月 日 (時 分～ 時 分)	
		年 月 日 (時 分～ 時 分)	
		年 月 日 (時 分～ 時 分)	
		年 月 日 (時 分～ 時 分)	
		年 月 日 (時 分～ 時 分)	
		年 月 日 (時 分～ 時 分)	
(枚目) 合計			時間

（※ 1）1 回目の研修受講日を起算日として、その後 1 年間に受講されたものが有効です。

＜例＞1 回目の受講が平成 30 年 5 月 15 日 の場合

⇒ 令和元年 5 月 14 日までに受講した研修が有効

（※ 2）平成 28 年 4 月 1 日以降に実施された研修が有効です。

■記入方法

- ・研修 1 日につき 1 行で記入してください。複数の日程を受講して修了する研修の場合は、全日程を記入してください。その場合、研修名は同上（〃）等で省略しても結構です。
- ・受講時間は 30 分（0.5 時間）単位で記入してください。なお、休憩については、終日研修の場合のみ、昼休憩 1 時間を除いて計算してください。
- ・当会主催（実施）の研修については、添付資料は不要です。

研修受講申告書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

氏名

介護支援専門員
登録番号

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、受講要件②法定外の研修で1.5時間以上の研修に年4回以上かつ計10時間以上(※1)参加した実績について、下記の通り申告します。

①開催日時 (※2)	研修日 年 月 日	研修時間 時 分 ～ 時 分	受講時間 時間
②研 修 名			
③主 催	☐ 京都府 ☐ 日本介護支援専門員協会 ☐ 京都府社会福祉協議会 ☐ 市町村() ☐ 地域包括支援センター() ☐ その他関係団体等(※3)()		
④実施機関			
⑤目的・趣旨 (※4)			
⑥研 修 内 容	☐ 主任介護支援専門員の役割・技術に係る内容 ☐ ケアマネジメント並びに介護支援専門員の実務に係る内容		
⑦受講対象者	☐ 介護支援専門員のみ ☐ 介護支援専門員とその他の職種()		
⑧添 付 資 料 (※5)	事前承認されていない研修	事前承認済の研修	
	1. 研修内容・タイムスケジュールがわかるもの(研修のシラバス、当日資料等) 2. 当日研修を受講したことがわかるもの(修了証書、受講証明等)	1. 主催が交付している受講証明書(承認 No.)	

(※1) 1回目の研修受講日を起算日として、その後1年間に受講されたものが有効です。

<例>1回目の受講が平成30年5月15日の場合

⇒ 令和元年5月14日までに受講した研修が有効

(※2) 平成28年4月1日以降に実施された研修が有効です。研修1日につき1枚で記入してください。複数の研修を1枚で申告することはできません。受講時間は30分(0.5時間)単位で記入してください。なお、受講時間については、休憩時間を除いて計算してください。

(※3) その他関係団体等が主催の研修については、事前承認済の研修に限ります。

(※4) 受講要件詳細説明を参照して、対象の研修であることがわかる内容を記入してください。

(※5) ⑧について、いずれも1.は添付必須

(本紙を⑧添付資料の表紙にして、左肩をステープラで留めてください)

研究発表申告書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

氏名

介護支援専門員
登録番号

主任介護支援専門員更新研修の申込みにあたり、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での演題発表した実績について、下記の通り申告します。

①研究大会名	
②開催年月日 (※1)	年 月 日 ～ 年 月 日
③主催	☐ 京都府介護支援専門員会 (※2) ☐ 日本介護支援専門員協会 ☐ 日本ケアマネジメント学会
④演題名	
⑤演題発表分科会	年 月 日 第 分科会／テーマ ()
⑥演題の担当	☐ 発表者 ☐ 共同研究者等 ※発表抄録に氏名が記載されている場合に限る ↓ 共同研究者として係った内容 (必須)
⑦添付資料	☐ 1. 研究大会プログラム (発表した分科会等が記載されたもの) ☐ 2. 発表抄録 (申告者の氏名が記載されたもの)

(※1) 平成28年4月1日以降の研究大会が有効です。直近のものを申告してください。

(※2) 主催が京都府介護支援専門員会の場合、⑦添付資料は不要。

京都府介護支援専門員実務研修実習生指導証明書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

法人または
事業所名

事業所
印

所在地

管理者氏名

印

当法人・当事業所は、京都府介護支援専門員実務研修実習生受入機関として実習生の指導を主担当した者について、以下のとおり証明します。

①指導担当者氏名 (※1)	
②介護支援専門員 登録番号	
③実習生の指導を 担当した年度	☐ 平成29年度 ☐ 平成30年度 ☐ 令和元年度
④実 習 期 間	年 月 日～ 年 月 日 (計 日間)
⑤指 導 日 数	④のうち、実際に指導を担当した日数： 日
⑥添 付 資 料 (※2)	☐ 1. (平成29年度) 京都府福祉人材・研修センターへ提出した 「介護支援専門員実習報告書(様式8)」 ☐ 2. (平成30年度) 京都府福祉人材・研修センターへ提出した 「平成30年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書(様式8)」 ☐ 3. (令和元年度) 京都府福祉人材・研修センターへ提出する 「令和元年度京都府介護支援専門員実務研修実習報告書(様式8)」

(※1) 京都府に実務研修実習生受入機関として登録する際に、指導担当者として申請をされている方に限ります。

(※2) 添付資料を基に、指導実績の照会をするため、各年度の様式を間違えずに提出してください。

居宅介護支援事業所の管理者要件について

平成 30 年度介護報酬改定において、居宅介護支援事業所の管理者は、主任介護支援専門員であることとされ、令和 3 年 3 月末までの経過措置が設けられました。

その後、社会保障審議会介護給付費分科会で行われた居宅介護支援事業所の人材確保の状況に関する審議の結果を受け、令和 2 年 6 月 5 日に指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準及び指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令の一部を改正する省令（令和 2 年厚生労働省令第 113 号。以下「改正省令」という。）が公布されました。

改正省令の趣旨及び内容は、次のとおりですので、「〔主任〕介護支援専門員研修」や「〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修」の受講など、必要な対応についてご留意願います。

【改正の趣旨】

事業所の人材確保に関する状況等を考慮し、令和 3 年 3 月 31 日までとしていた経過措置期間の延長を行うとともに、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合について、主任介護支援専門員を管理者としない取扱いを可能とするため所要の改正を行うもの。

【改正の内容】

1 管理者要件（改正省令第 1 条）

令和 3 年 4 月 1 日以降、居宅介護支援事業所管理者となる者は、いずれの事業所であっても主任介護支援専門員であることとする。

ただし、以下のような、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者を介護支援専門員とする取扱いを可能とする。

- ① 令和 3 年 4 月 1 日以降、不測の事態（※）により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合であって、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の管理者確保のための計画書を保険者に届出た場合

なお、この場合、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を 1 年間猶予するとともに、当該地域に他に居宅介護支援事業所がない場合など、利用者保護の観点から特に必要と認められる場合には、保険者の判断によりこの猶予期間を延長することができることとする。

（※）不測の事態については、保険者において個別に判断することとなるが、想定される主な例は次のとおり

- ・ 本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生
- ・ 急な退職や転居 等

- ② 特別地域居宅介護支援加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる場合

2 管理者要件の適用の猶予（改正省令第 2 条）

令和 3 年 3 月 31 日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和 9 年 3 月 31 日まで猶予する。

【施行期日】

改正省令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 2 条の規定は、公布の日から施行する。

（参考：厚生労働省 HP）<https://www.mhlw.go.jp/hourei/doc/tsuchi/T200608R0030.pdf>