

令和5年度 介護支援専門員実務研修 開催要項

1. 目的

介護支援専門員実務研修受講試験合格者に対し、介護支援専門員として必要な知識、技能を有する介護支援専門員の養成を図ることを目的に開催します。

2. 実施機関

一般社団法人 長崎県介護支援専門員協会

3. 受講対象者

令和5年度までに介護支援専門員実務研修受講試験を長崎県で受験し、合格した者（過年度合格者で未受講・未修了者を含む。）

*他の都道府県にて受験した者で、長崎県への転居や勤務地等の異動があった者については、事情により長崎県での受講を認める場合があります。

4. 日程

(1) 前期（8日間）

1日目	令和6年1月17日（水）	9：30～18：30
2日目	令和6年1月18日（木）	10：00～17：00
3日目	令和6年1月26日（金）	10：00～17：20
4日目	令和6年1月27日（土）	10：00～16：10
5日目	令和6年2月14日（水）	9：30～18：35
6日目	令和6年2月15日（木）	9：30～19：00
7日目	令和6年2月16日（金）	9：30～17：50
8日目	令和6年2月22日（木）	10：00～16：00

(2) 実習

実習時間は24時間以上とし、期間は3日間～5日間

(3) 後期（8日間）

1日目	令和6年4月11日（木）	10：00～16：10
2日目	令和6年4月12日（金）	10：00～16：10
3日目	令和6年4月13日（土）	10：00～16：10
4日目	令和6年4月26日（金）	10：00～16：10
5日目	令和6年4月27日（土）	10：00～16：10
6日目	令和6年5月16日（木）	10：00～16：10
7日目	令和6年5月17日（金）	10：00～16：10
8日目	令和6年5月18日（土）	10：00～13：10

5. 研修方法

全ての課目をZoomを活用したオンライン研修にて実施いたします。

オンライン研修受講には、パソコンもしくはタブレット(1人1台)、インターネット環境、メールアドレスの準備が必要です。

スマートフォンでの参加はできません。

詳しくは別紙「オンライン研修受講にあたっての注意事項」よりご確認ください。

6. 研修プログラム

介護支援専門員実務研修は、前期研修・実習・後期研修で構成され、介護支援専門員の資格を得るには、上記4の(1)から(3)の全ての課程を修了する必要があります。詳細は、別紙「介護支援専門員実務研修カリキュラム」をご参照ください。

【実習について】

- ① 受講生が、実習協力者（在宅に居住している要介護認定を受けた高齢者）を対象にケアプランプロセスに沿って、居宅サービス計画書を作成する。
- ② 受講者が、実習受入機関の指導の下、ケアマネジメントプロセスの各の場面を3日程度で見学する実習
- ③ 実習方法は、前期8日目の「実習オリエンテーション」でご説明いたします。

7. 受講申込方法

受講経費の振込みの後、別添の「受講申込書」及び「実務研修受講に関する誓約書」に必要事項をすべて記入並びに押印(認印可)し、必ず郵便でお申し込みください。(FAX不可)

「研修記録シート」はGoogleフォームで回答してください。

いずれも令和5年12月28日(火)までに提出してください。(当日消印有効)

【受講申込書及び誓約書 郵送先 お問い合わせ先】

〒852-8104

長崎市茂里町3番24号 長崎県総合福祉センター 県棟4階
長崎県介護支援専門員協会 宛

電話095-893-6152 又は 095-894-5500

電話対応時間：午前9時から午後5時00分（土日祝祭日を除く）

8. 受講経費及び支払要領等

(1) 受講経費 59,000円（テキスト代含む）

(2) 支払要領等

受講経費は、令和6年1月10日(水)までに、次の①②のいずれかの銀行口座を選択し、銀行振り込みの手続きを完了させてください。領収書は大切に保管ください。

(振込口座)

①郵便局 同封の払込取扱票を使用

②十八親和銀行 大学病院前支店（普）1073303

口座名義 一般社団法人 長崎県介護支援専門員協会

※同封した払込取扱票は郵便局専用です。十八親和銀行でのお振込みは各自でお願いします。

【留意事項等】

- ① 振込みの際の氏名は、必ず『受講申込者』の氏名と同一名としてください。
- ② 受講者本人の銀行口座からの振替は認めますが、ご家族等の口座からの振替は誤入金扱いますので事前にお知らせください。(勤務先名での入金も同様)
- ③ 振込手数料は受講者負担です。

- ④ 振込みの控えをもって本会の領収書にかえさせていただきます。予めご了承ください。
- ⑤ 原則として、受講辞退（受講開始前後を問わない）や受講無効になった場合の受講経費の返金はいたしません。予めご了承ください。

9. テキスト等の送付について

受講料の払い込み及び前頁の 7.受講申込方法に記載の提出物がすべて提出されたことを確認後発送いたします。

テキスト及び演習シートは前期、後期と2冊に分かれております。各期の1日目開催日の2週間前に申込書に記載のご住所へ宅配便にて発送いたします。

受講申込後に転居された場合は、郵便局に転居届をされても転送されません。転居先のご連絡を事務局にお願いいたします。

講義のミーティング ID 及びパスワードは、テキスト発送時に書面を同封いたします。

10. 研修記録シートについて

「研修記録シート 1(目標)」と「研修記録シート 2(評価)」を各自長崎県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードの上、印刷して各自「受講前」を記入し、受講申込時にGoogleフォームへ入力しご提出ください。

記入方法についてはホームページ掲載の「研修記録シート(実務研修)の説明」をご覧ください。

研修記録シートは受講後もご自身の記録としてご使用いただくものになりますので、研修終了後も各自保管をお願いします。

研修記録シートは、事務局の指示に従い、指定期日までにメール添付で提出してください。

研修記録シートが期日までに提出されなかった場合は、当該科目未修了とみなします。

【研修記録シート URL】

(Googleフォーム受講前回答用) <https://x.gd/e5SbD>

(Excel) <https://x.gd/A2fm8> (PDF) <https://x.gd/ub3jY>

11. ご案内と諸注意

(1) 修了証明書の発行

全課程修了者には、本会より修了証明書を交付いたします。(登録証ではありません。)

(2) 受講無効の取扱い

次の場合は、受講無効とし、介護支援専門員実務研修修了証明書は交付されません。

受講無効の判断基準は、実施機関によるものとし、一切の異議申し立てを受付けません。

予めご承知おきの上で受講申込を行ってください。

- ① 講義・演習への欠席、遅刻、早退して、規定の受講時間を満たさない場合
- ② 講義・演習中に他の受講者の迷惑になる行為を行った場合（勧誘行為や受講妨害など）
- ③ 受講態度が悪く、実施機関の注意にも関わらず改善されない場合
- ④ その他係員の指示に従わない場合などの他、交付できない事由が生じた場合

(3) その他

- ① 受講態度が悪い等の場合であって、注意したにも関わらず改善がみられない状況の時は、実施機関の判断で勤務先への改善要請を行う場合があります。
- ② 研修は事務局からの開始のアナウンスで開始となります。また終了も同様です。講義時間のみではありませんので、事務局のアナウンスに注意してください。

12. 個人情報の取扱い

本会受講申込書に記載された個人情報は、以下の目的にのみ利用いたします。

受講者の個人の情報は、厳重に保管いたします。

なお、次年度以降、本会が本研修の事業指定を受けない場合は、個人情報のすべてを長崎県に移管いたします。

- ① 本研修の運営管理
- ② 本研修名簿への記載（氏名、所属先）
- ③ 長崎県長寿社会課への受講状況報告名簿提出
- ④ 違反行為や受講無効の事案発生時における長崎県長寿社会課との協議に使う資料