

令和4年度静岡県介護支援専門員【実務研修】開催案内（令和4年11月14日発行）

特定非営利活動法人
静岡県介護支援専門員協会
(TEL 054-252-9882)

次のとおり開催しますので、受講を希望される方は、受講申込データの入力にて申込みをしてください。

1 研修の目的

介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントの関する必要な知識及び技能を修得し、地域包括ケアシステムの中で医療との連携をはじめとする多職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図ることを目的とします。

2 主催

特定非営利活動法人 静岡県介護支援専門員協会破棄

3 対象者

介護保険法第69条の2第1項に規定する介護支援専門員実務研修受講試験に合格した者

4 受講条件

次をすべて満たすこと

- ・ 研修全日程の受講
- ・ 令和4年度静岡県介護支援専門員法定研修「オンラインによる研修受講同意書」への同意
- ・ オンラインによる受講（パソコン等の使用機器、インターネット接続環境が必要）
- ・ オンライン受講に適する環境整備（受講に集中できる環境での受講）
- ・ 受講に関する必要書類、資料等のダウンロード及びプリントアウト

5 研修の内容

「厚生労働大臣が定める介護支援専門員に係る研修の基準」（平成18年厚生労働省告示第218号）に規定された内容であり、合計87時間以上とします。

また、実習については、受講者が当研修における講義や演習をもとに、実習現場での見学等を通じてケアマネジメントプロセスを体感すると同時に、共通事例により居宅サービス計画書作成を行うものとします。

| 科 目 | | 研修時間 |
|----------------------------------|-------|------|
| ① 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント | 講義 | 3 |
| ② 自立支援のためのケアマネジメントの基本 | 講義・演習 | 6 |
| ③ 相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎 | 講義・演習 | 4 |
| ④ 人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理 | 講義 | 2 |
| ⑤ 利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意 | 講義・演習 | 2 |
| ⑥ ケアマネジメントのプロセス | 講義 | 2 |
| ⑦ ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術 | | |
| ⑦-1 受付及び相談並びに契約 | 講義・演習 | 1 |
| ⑦-2 アセスメント及びニーズの把握の方法 | 講義・演習 | 6 |
| ⑦-3 居宅サービス計画等の作成 | 講義・演習 | 4 |
| ⑦-4 サービス担当者会議の意義及び進め方 | 講義・演習 | 4 |
| ⑦-5 モニタリング及び評価 | 講義・演習 | 4 |
| ⑧ 介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント） | 講義・演習 | 2 |
| ⑨ 地域包括ケアシステム及び社会資源 | 講義 | 3 |
| ⑩ 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意義 | 講義 | 3 |
| ⑪ ケアマネジメントに係る法令等の理解 | 講義 | 2 |
| ⑫ 実習オリエンテーション | 講義 | 2.5 |

| | | |
|----------------------------------|-------|---------|
| ⑬ ケアマネジメントの基礎技術に関する実習（受講者が個々に行う） | | |
| ⑭ 実習振り返り | 講義・演習 | 3 |
| ⑮ ケアマネジメントの展開 | | |
| ⑮-1 基礎理解 | 講義・演習 | 3 |
| ⑮-2 脳血管疾患に関する事例 | 講義・演習 | 5 |
| ⑮-3 認知症に関する事例 | 講義・演習 | 5 |
| ⑮-4 筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例 | 講義・演習 | 5 |
| ⑮-5 内臓の機能不全に関する事例 | 講義・演習 | 5 |
| ⑮-6 看取りに関する事例 | 講義・演習 | 5 |
| ⑯ アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習 | 講義・演習 | 5 |
| ⑰ 研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り | 講義・演習 | 2 |
| 合計 | | 88.5 時間 |

6 研修実施期間等

| | |
|------|---------------------------------|
| 実施期間 | 令和4年12月21日(水)～令和5年3月14日(火) |
| 受講日数 | 「座学」21科目 + 「講義・演習」8日間 + 「実習」4日間 |
| 開催方法 | オンライン研修 |
| 定員 | 合計316人 |
| 日程 | 別紙「令和4年度静岡県介護支援専門員【実務研修】日程」のとおり |

※ 会場開催はありません。

※ 予定は変更される場合があります。

7 オンライン受講について

- ・本法定研修は、オンライン研修による「座学」と「講義・演習」を組み合わせ実施します。
- ・オンライン研修を受講するには、使用機器と環境を整える必要があります。（詳細は、当会ホームページ【オンライン研修を受講される皆様へ】に記載）

- 「座学」・・・インターネットに接続されたパソコンから、システムにログインし、定められた視聴覚教材を利用して一人で学習するもの（e-ラーニング形式）。自宅や職場等にて受講が可能。

「座学」を受講するためには・・・

インターネット接続環境やパソコン（推奨）、メールアドレスが必要です。

- ・Wi-Fi 環境等がない場合、多額の通信料が発生する恐れがあります。予め、ご自身の通信契約をご確認ください。
- ・Google フォーム (forms-receipts-noreply@google.com) からのメールが受信できるよう、予めメールを設定してください。

「座学」は、指定された期間内に受講する必要があります。

- ・指定期間内に「座学」を修了していない場合、その後の研修は受講できません。

- 「講義・演習」・・・WEB 会議ツール（Zoom）を使い、受講生が参加する講義及び演習（個人又はグループワーク）を行うもの。

「演習」を受講するためには・・・

インターネット接続環境に加え、カメラ・マイクを備えたパソコン等が必要です。

- ・Wi-Fi 環境等がない場合、多額の通信料が発生する恐れがあります。予め、ご自身の通信契約をご確認ください。

8 実習について

(1) 実習の内容・目的

実務研修のカリキュラムの一環で、「見学実習(3日間)」と「ケアプラン作成実習」があります。

受講生は、見学実習受入事業所(居宅介護支援事業所)にて、主任介護支援専門員が活動している場面等を見学・観察し、ケアマネジメントプロセスの実際を直接学ぶとともに、共通事例をもちいて、ケアマネジメントプロセスの実践、知識・技術を試行することで、後期の研修の理解を深め、学習課題を認識することを目的としています。

(2) 実習の流れ

ア 受講生の見学実習受入事業所先(以下実習受入先)は、当協会が決定し、12月27日(火)までに各受講生へ郵送にてご案内します。

イ 見学実習

<見学実習実施期間>

令和5年1月30日(月)～令和5年2月14日(火)の平日のうち実習受入先の指定する3日間※

※見学実習の日程は、受講生が実習受入先に連絡し(12月27日～1月11日までに)、確認。

ウ ケアプラン作成実習

<ケアプラン作成実習実施期間>

見学実習終了後～令和5年2月20日(月)17時 郵送着まで

※見学実習終了後から書類提出期限日までに各々行う。

(3) その他

新型コロナウイルス感染症等の感染拡大の状況により、実習の一部を変更し、OJT等にて行う場合もあります。その場合は研修中、又はホームページにてご案内いたします。

9 受講申込みについて *5～6頁参照

受講申込みは、指定期間中に、受講申込データの入力で行ってください。

(1) 受講申込データ入力方法

- ・同ホームページ掲載の「受講申込データ入力」(Googleフォーム)から次の期間中に申込みをしてください。
- ・入力後、登録したメールアドレス宛に Google フォーム(forms-receipts-noreply@google.com)から「確認メール」が届きます。メールを受信出来るよう、予めメールの設定を確認してください。
- ・「確認メール」が届かない場合は、メールの中の”ゴミ箱”を確認した上で、事務局までお問合せください。(受信拒否の設定がされている場合、メールが”ゴミ箱”に届くことがあります。)

(2) 受講申込データ入力期間

令和4年12月2日(金)10時～ 令和4年12月9日(金)13時まで

注!) 指定期間外の受講申込データ入力は、受け付けません。

10 受講決定について

(1) 受講者は、原則受講申込データ入力で申し込みが完了された順で受け付け、決定します。ただし、申し込み定員を超えた場合は、以下を考慮し決定します。

- ア 令和3年度以前の介護支援専門員実務研修受講試験合格者
- イ 介護支援専門員として従事する予定がある者
- ウ 介護支援専門員の資格取得の緊急性が高い地域に在住する者

(2) 令和4年12月12日(月)13時に受講申込時に入力されたメールアドレス宛に、当協会(shizucm-kensyu@yr.tnc.ne.jp)よりメールにて受講可否についてご連絡いたします。

(3) 受講決定通知は、令和4年12月12日(月)に受講申込時に入力された自宅住所宛に郵送いたします。、
※12月14日(水)までに通知が届かなかつた場合は、事務局(054-252-9882)へご連絡ください。

11 受講費用

65,380 円(受講料:56,000 円+テキスト代 9,380 円)

*テキストは「7訂2版/介護支援専門員実務研修テキスト(上下巻)」(一般社団法人 長寿社会開発センター発行)を使用します。

*テキストは、研修開催日までにご自宅宛に配送されます。

12 受講費用の納付

受講決定通知又は、合格通知に同封される振込取扱票により、振込期日までにお支払いください。

振込期日:令和4年12月21日(水)

※ 研修開始以降の受講の辞退については、納付された受講費用は返還しません。

13 研修修了証明書の交付

本研修の全課程を受講し、研修記録シートの評価等で、研修において求められる知識、技術の修得状況が確認できた方には、実務研修修了証明書を交付します。

14 介護支援専門員の登録及び介護支援専門員証の交付について

実務研修を修了した方は原則として、①介護支援専門員の登録申請書(様式第1号)と、②介護支援専門員証(顔写真付)の交付申請書(様式第6号)を、必要な添付書類等とあわせて県に提出し、証の交付を受けることで、介護支援専門員として実務に就くことができます。

15 個人情報の取扱いについて

受講申込入力フォームより提供された個人情報等については、適正に管理を行い、当該研修及び研修事務以外には使用しません。

なお、本研修終了後に修了者名簿を静岡県へ提出し、報告します。

16 Zoom 接続確認について

本研修は、オンラインで開催し、WEB 会議ツール(Zoom)を使用いたします。オンライン受講にあたり、Zoom 接続確認に必ず参加してください。詳細は7頁に記載のとおりです。

17 その他

(1) 補講について

・やむを得ない理由(コロナウイルス感染症等による体調不良・ネット環境の不具合等)による、欠席、遅刻、早退された方には、当該科目は欠席となり、以降研修受講の継続は認められません。

ただし、受講修了の科目については、令和4年度静岡県介護支援専門員【実務研修】受講証明書が発行され、次年度の実務研修にて未修了科目の補講が可能となります。

・次年度の実務研修にて補講修了した者には、実務研修修了証明書を交付します。

・補講費用が別途必要となります。(予価4,000円)

※やむを得ない理由以外による欠席・遅刻・早退等の場合は、補講対象外となり、次年度以降の実務研修に改めて申し込み、受講となります。(実務研修で受講を終了した科目はリセットされます)

令和4年度【実務研修】「受講申込み等データの入力」方法について

1. 入力後、登録したメールアドレス宛に Google フォーム (forms-receipts-noreply@google.com) から確認メールが届きます。メールを受信出来るよう、予めメールの設定を確認してください。

※メールが届かない場合は、メールの中の“ゴミ箱”を確認した上で、事務局までお問合せください。
(受信拒否の設定がされている場合、メールが“ゴミ箱”に届く場合があります)

2. ホームページ掲載「受講申込データ入力」からすべての項目に入力をしてください。

<https://forms.gle/P4R7vzmziKkkX9yX9>

右の QR コードを読み込み、入力することも可能です。



<受講申込データ入力の流れ>

メールアドレスを入力→「オンラインによる研修受講同意書」→申込項目入力 →回答送信
→確認メールが届く



04【実務研修】受講申込み

★受講申込入力期間：令和4年12月9日(金)15時まで
★「オンラインによる研修受講同意書」をよくお読みの上、同意の上、受講申込みの各項目に入力してください。すべての項目に入力後、入力内容に誤りがないか確認し、最後に「送信」ボタンを押してください。
★ 正しく送信された場合は、入力されたメールアドレスに「確認メール」が届きます。
(「確認メール」が届かない場合は、再度送信を試みてください。)

shizuokaacms@gmail.com アカウントを切り替える 下書きを保存しました

*必須

メールアドレス*

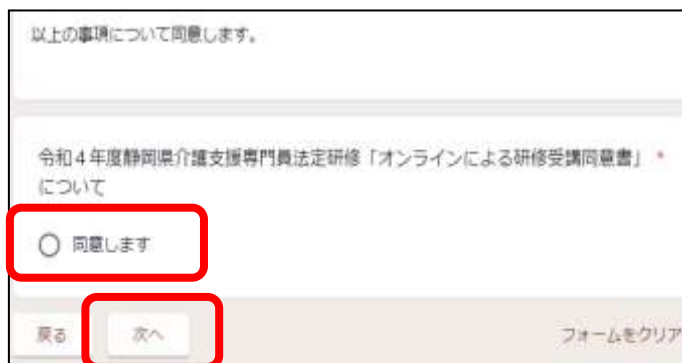
メールアドレス

次へ フォームをクリア

① 申込み URL をクリック、もしくは QR コードを読み取ると、
←この入力フォームが立ち上がります。

② 日頃使用されているメールアドレスを入力してください。
注) メールアドレスの入力に誤りがないか(例：ハイフン(-)など)よく確認してください。

※入力したメールアドレスを変更される場合は、事務局までご連絡ください!



以上の事項について同意します。

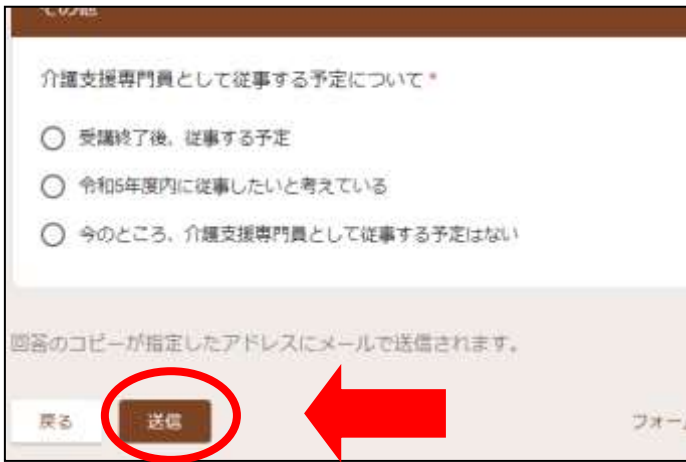
令和4年度静岡県介護支援専門員法定研修「オンラインによる研修受講同意書」*
について

同意します

戻る 次へ フォームをクリア

③「オンラインによる研修受講同意書」の内容をお読みいただき、同意の上、「同意します」にチェックをし、「次へ」をクリックしてください。
※こちらの同意書に同意いただくことが受講条件の一つとなっています。

④ 続いて表示される各項目について回答を入力してください。



⑤ 受講申込み等データの入力は、ここで終了です。

最後に **送信** ボタンを押してください。

⑥ Google フォームからメール (回答のコピー) が入力したメールアドレスに届きます。

※ 届かない場合は、メールアドレスに誤りがないか、ごみ箱に入っていないかご確認の上、初めからやり直してください。

◎ Google フォームの自動セキュリティについて

送信 ボタンを押した後に、Google フォームの自動セキュリティによる質問が表示されることがあります。 ※ 質問が表示されなくても問題はありません。

例) ・パネルの質問が1回～複数回表示される (下記の図参照)

→ 質問に対し、正しく回答すると自動セキュリティが解除され、次のページに進みます。

・「私はロボットではありません」と表示される

→ チェック を入れてください。



例)

「消火栓の画像をすべて選択してください。すべて選択し終わったら[確認]をクリックしてください。」

↓

消火栓の写真のパネルをすべてクリック

↓

「確認」をクリック

↓

次のページに進む

《Zoom 接続確認》について

受講にあたり、Zoom 接続確認への参加は必須となります。下記のとおり Zoom 接続確認に参加してください。

※Zoom 接続確認当日の Zoom ミーティング ID・パスコードは、受講通知およびメール（12 月 12 日（月））での受講可否のご案内にてご連絡します。

<事前準備>

①【令和 4 年度オンラインを受講される皆様へ】を熟読

静岡県介護支援専門員協会ホームページ→ 令和 4 年度【実務研修】について → 【令和 4 年度オンライン研修を受講される皆様へ】

②受講時に使用する機器、環境を整える(パソコン・マイク・カメラ等)

③アプリ「Zoom」をダウンロード

※ ダウンロードしたアプリが、パソコンの「ダウンロード」フォルダに入ったままになっていませんか？
デスクトップに張り付けておくと便利です。

<日程>

- ・ 指定された日時のうち、いずれか(①～③)の時間帯で参加してください。
- ・ 開始 15 分前に入室を開始します。
- ・ ご希望の方は、何度でも参加することができます。

| 日時 | ① | ② | ③ |
|------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 令和 4 年 12 月 15 日(木) | (入室時刻:9 時 15 分) 9 時 30 分～10 時 30 分 | (入室時刻:12 時 15 分) 12 時 30 分～13 時 30 分 | (入室時刻:15 時 15 分) 15 時 30 分～16 時 30 分 |
| 令和 4 年 12 月 16 日(金) | | | |

<内容>

- ① 《Zoom 接続確認》当日の準備（8 頁）を参照
「入室時刻」までに入室の準備を始めてください。
- ② 入室の準備ができましたら、入室時刻までそのままお待ちください。
- ③ 《Zoom 接続確認》開始
「入室時刻」になりましたら、入室を許可します。
- ④ 入室許可後に、各時間帯（1 時間）のうち、同じ動画を繰り返し流します。
- ⑤ 視聴し、操作確認ができた方は、Zoom 接続確認は終了となります。
- ⑥ 《Zoom 接続確認》終了後（「令和 4 年度オンライン研修を受講される皆様へ」別紙 3 参照）
研修に備え、Zoom アプリのアップデート、操作確認をお願いします。

<その他>

- ・ 受講時に使用する機器、同じ環境（インターネット環境、部屋）で参加してください。
- ・ この《Zoom 接続確認》は、「説明動画を視聴しながら、ご自身で操作を行っていただく」ものです。《ZOOM 接続確認》における個別の対応やお問合せを受け付けることはできません。あらかじめご承知置きください。

《Zoom 接続確認》

当日の準備 (入室時刻までに行う事)

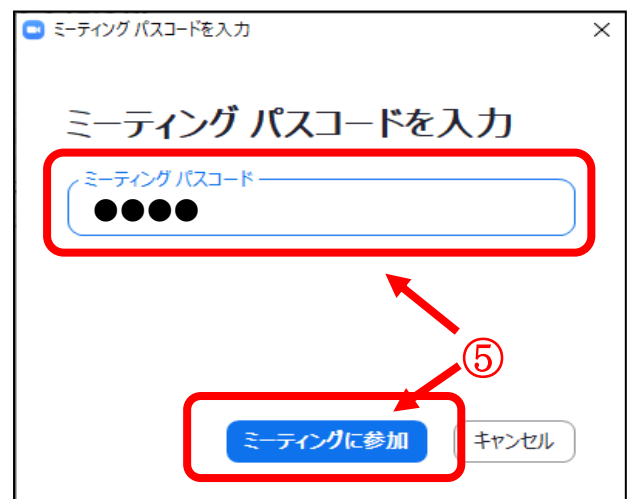
- ① インターネットで「ZOOM」と検索
「ZOOM」のアプリを立ち上げる
- ② **ミーティングに参加** を押す
注意! 「サインイン」ではない!!
- ③ ID: 「●●●● ●●●● ●●●●」を入力
※ **ID:決定通知 (メール・郵送物) にて案内**
※数字は半角
- ④ 受講決定通知に示された受講番号 (3桁の数字)
と名前 (漢字) を入力し、 **参加** を押す



こちらを押す



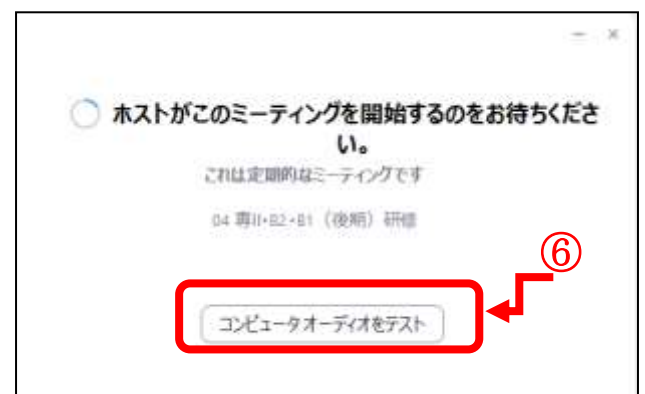
- ⑤ パスコード 「●●●●」を入力し、
ミーティングに参加 を押す
※ **ID:決定通知 (メール・郵送物) にて案内**
※数字は半角



- ⑥ この画面が出たら、①、②又は③の
入室開始時刻まで待つ


お待ちいただく間に、

コンピューターオーディオをテスト
をしましょう。ボタンを押してください。

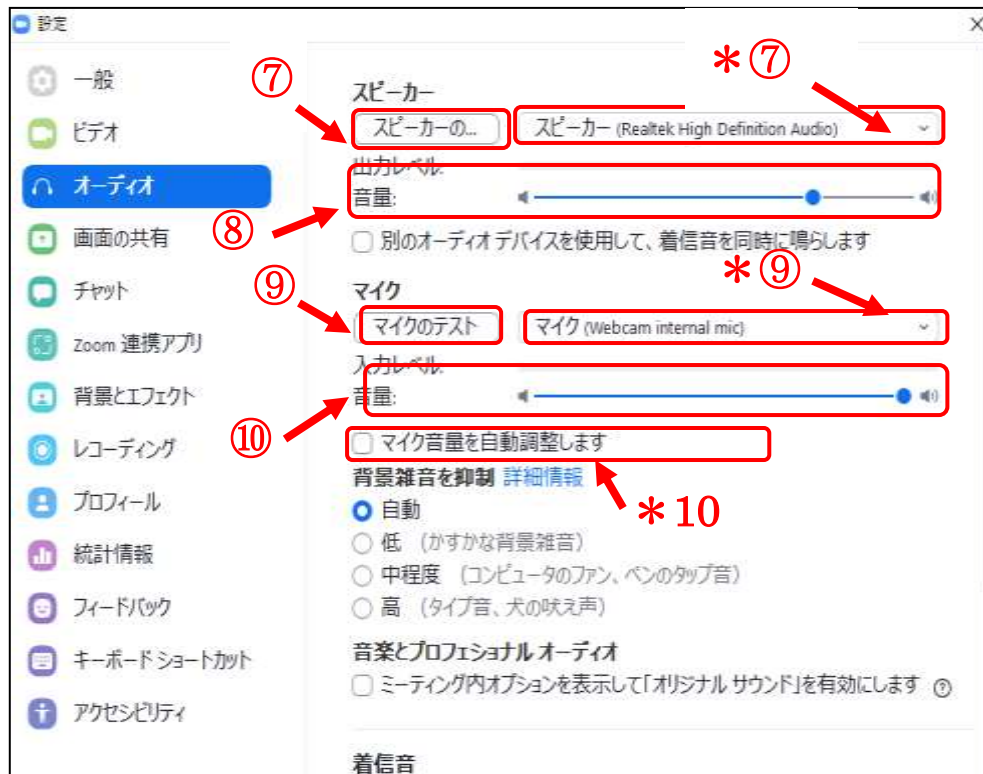


“聞こえるか？”のテスト

- ⑦ **スピーカーの…**を押す
音♪が聞こえたら OK！

*⑦聞こえない時は
右端の  印を押し、
別のスピーカーを選択

- ⑧ 「音量」は
青い丸い玉を
左右に動かし調整



“自分の声が伝わるか？”のテスト

- ⑨ **マイクのテスト**を押す。
↓
レコーディングと表示が変更されたらマイクに声をかける
↓
声かけ後、再度**レコーディング**を押す
↓
再生中 と表示が変更され、自分の声が聞こえたら OK！

*⑨聞こえない時は右端の  印を押し、別のマイクを選択

- ⑩ 「音量」の青い丸い玉は、一番右端に設定（相手に聞こえやすくなる）

*⑩マイク音量の自動調節 のチェックがされていると、青い丸い玉は動きません