

① 平成 31 (2019) 年度

大阪府主任介護支援専門員更新研修（前期）のご案内

～はじめにお読みください～

同封されている主任更新研修の関係書類一覧

以下の書類が同封されています。番号順にご確認してください。

介護支援専門員証の有効期限及び研修受講要件をご確認の上、受講申込みをお願いします。

- ① 平成 31 (2019) 年度大阪府主任介護支援専門員更新研修（前期）のご案内
- ② お知らせ（重要）～主任介護支援専門員更新研修の受講要件～
- ③ 平成 31 年度大阪府登録の介護支援専門員資格更新関係フローチャート
- ④ 申込書
- ⑤ 様式 1・2
- ⑥ 事例提出について
- ⑦ 研修カリキュラム

1. 研修の目的

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行くために必要な能力の保持・向上を図ることを目的とする。

2. 研修実施団体

公益社団法人大阪介護支援専門員協会

3. 主任介護支援専門員の更新について

主任介護支援専門員として業務に就くためには、下記の主任介護支援専門員の有効期間内、なおかつ、介護支援専門員証の有効期間満了日までに、主任介護支援専門員更新研修を修了することが必要です。

研修年度（4月1日～3月31日の期間が1つの年度）	主任介護支援専門員の有効期間
平成 24 年度～平成 26 年度の主任研修修了者	2020 年 3 月 31 日まで
平成 27 年度以降の主任研修修了者	主任研修修了日から 5 年間

4. 主任介護支援専門員更新研修の受講対象者について

受講対象者は、1) **共通要件** と 2) **個別要件** の双方を満たさなければなりません。

1) **共通要件** 以下の①～③をすべて満たしていること

- ①平成 24 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までの間で、主任介護支援専門員研修または主任介護支援専門員更新研修を修了している。
- ②介護支援専門員証の有効期間満了日までに主任介護支援専門員更新研修が修了できる。
※平成 31 (2019) 年度の主任更新研修（後期）は、2019 年 11 月から 2020 年 3 月までの間に実施されます。
なお、受講決定の際、介護支援専門員証の有効期間満了日までに研修を修了するようにコースを振り分ける予定です。ただし、研修を欠席された場合、介護支援専門員証の有効期間満了日までに研修を修了できないため、介護支援専門員証の更新ができません。必ず決められた日程で受講してください。
- ③介護支援専門員を指導した事例を提出できる。
※指導した事例については「事例提出について 書類⑥」を確認してください。

2) **個別要件** 以下の①～⑥の 1 つ以上の要件を満たしていること

（※詳細は、＜個別要件の詳細基準及び必要書類＞を参照）

- ①介護支援専門員に係る研修（介護支援専門員法定研修）の企画、講師やファシリテーターの経験がある者
- ②地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年 4 回以上参加した者
- ③日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会において、演題発表等の経験がある者
- 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地域包括支援センターで、主任介護支援専門員として業務をしていると証明される者
- ⑥実務研修等において、指導した実績がある主任介護支援専門員である者

<個別要件の詳細基準及び必要書類>

個別要件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者」

「研修」とは、介護支援専門員法定研修（実務研修、更新研修など）を指します。

※添付書類は書類④申込書を参照

※「研修」が②の法定外研修の場合は個別要件①に該当しませんが、1つの研修ごとに3時間を上限として個別要件②に該当する研修を受講したとみなします。個別要件②として申込を行い、研修実施団体からの依頼文とその研修カリキュラムの両方を提出してください。（同内容の研修を複数回行った場合は1回とみなします）

個別要件② 「地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者」

該当期間	平成29年4月1日から平成31年3月31日まで
研修実施機関	都道府県・市町村・くすのき広域連合、地域包括支援センター、介護支援専門員に係る職能団体、大阪府介護支援専門員法定研修指定団体 (大阪府内で実施された受講要件の対象となる法定外研修は、大阪介護支援専門員協会ホームページで公開された「 <u>介護支援専門員資質向上研修(法定外研修)の掲示一覧</u> 」に掲載された、研修IDのある研修のみが該当)
研修時間 受講回数	研修1回あたりの時間数は、1時間以上とすること ただし、平成29年度を起点とし、 毎年 4回以上、かつ、合計12時間以上受講していること
対象者	介護支援専門員である事
内容	専門職としての内容であり、ケアマネジメントに資するもの 府ホームページに掲載中の “「専門職としての内容であり、ケアマネジメントに資するもの」に係る基準”参照
修了確認	研修主催者が受講者の出席状況を確認し、修了した者に「修了証」を発行している。又は、「介護支援専門員資質向上研修(法定外研修)受講記録」において証明されていること。
提出物	・「修了証」(研修IDがあるものに限る) ・「介護支援専門員資質向上研修(法定外研修)受講記録」 ※「修了証」を添付する場合は、その内容について受講記録へ記入すること。その場合のみ、受講記録への実施団体の⑥実施機関確認者名・⑦確認印は不要
備考	上記該当期間内に他府県で法定外研修を受講した場合、内容・時間・対象者等が大阪府の法定外研修の基準該当について、審査実施。「修了証」とともに、研修カリキュラム等の研修内容・時間・対象者が確認できる書類を添付して申込むこと。

個別要件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者」

研究大会の規模	全国大会でなくても良いが、ブロック（近畿・東海など）の規模以上とする。
対象者	介護支援専門員
研究大会の種類	ケアマネジメント学会や介護支援専門員協会等、介護支援専門員による研究大会とする。
発表の内容	ケアマネジメントに関するもの

※添付書類は書類④申込書を参照

個別要件④ 日本ケアマネジメント学会認定証（認定証の有効期間のあるもの）

個別要件⑤ 在籍証明書（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者）

個別要件⑥ 「実務研修等において、指導した実績がある主任介護支援専門員である者」

平成28年度以降に行われた新カリキュラムの実務研修（第19回または第20回大阪府介護支援専門員実務研修）の見学実習において、指導を行った者。見学・観察実習報告書：「様式4-①」または「様式B-2」の原本を申込時に提出すること。（枚数は問わない。）なお、提出にあたっては、主任介護支援専門員の有効期間内に指導したものに限り。

5. 研修日程予定・受講料

研修日程は、全8日間。（全体講義は2019年5月9日（木）から順次始まります。）

※詳細は日程通知（研修開始2週間前までに送付予定）でご案内します。

受講料 ¥36,500（教材費を含む）

6. 研修の申込

①研修申込受付期間

平成31(2019)年1月15日（火）から平成31(2019)年3月29日（金）まで ***当日消印有効**

②研修申込方法（書類④）

「平成31(2019)年度主任介護支援専門員更新研修（前期）申込書」に必要事項を記入してください。

（「申込書」は記入後、控えをとって保管してください。）

・「申込書」でチェックした個別要件に必要な書類を必ず添付してください。

申込書類を精査した上で、研修開始2週間前までに受講可能な申込者へ受講日程通知を郵送します。通知がない場合は、コールセンターまで電話してください。

③郵送先 下記申込先へ簡易書留で郵送してください。

※申込書類到着後、精査のうえ受講可能と判断された場合に限り、4月頃に日程通知をお送りします。日程通知を確認し、入金と事例の提出を行ってください。

入金と事例の提出両方の確認が済んでから、研修開始までに受講確定通知をお送りします。

◇問合わせ・研修申込先など◇

〒540-0008 大阪府中央区大手前1丁目7番31号 OMM（大阪マチャングアイズ・マート）3F
公益社団法人大阪介護支援専門員協会 主任更新研修申込

TEL 06-6390-4010

【コールセンター】

問合わせ期間：平成31(2019)年1月21日（月）～（平日・土曜のみ）

問合わせ時間：午前9時～午後6時

※今回の主任介護支援専門員更新研修については、下記のホームページでも案内しますので確認してください。 <https://www.ocma.ne.jp>

注1. 受講者の優先順位について

平成31(2019)年度の主任更新研修は、平成26年度までに主任研修を受講した者の経過措置期間の満了時期であることに伴い、受講者数の大幅な増加が予想されます。

そのため、受講定員を超えた場合は、主任介護支援専門員及び介護支援専門員証の有効期間を勘案し、受講者に優先順位を設けることとし、主任又は証の有効期間が平成31年度（2020年3月31日まで）に満了する方を優先し、その他の申込者においては、先着順とします。

定員を超える申し込みが郵送により同日中にあった場合は抽選とし、受講定員を超えた場合は、やむを得ず受講をお断りする場合がありますのでご了承ください。

7. 研修の流れ・事例提出について

- ・ 「研修カリキュラム」のとおり。体調を整え、カリキュラム順に受講をお願いします。
- ・ 日程変更できません。
- ・ 遅刻・早退は認められません。ただし、公共交通機関の遅れがあった場合は、延着証明書を提出のうえ、研修開始 30 分までは受講可能です。
- ・ 1 日目は全体講義、2 日目から演習が始まりますので、2 日目から事例を持参してください。
(協会に郵送して提出した分とは別に、8 部-2 日目から 8 日目まで毎回使用)
- ・ 研修の申込書を精査し受講可能と判断した方に、日程通知・事例提出について明記した表紙及び振込用紙をお送りします。入金・事例提出がない場合、受講確定通知はお送りできませんので、ご了承ください。
※通知送付後も、提出事例の不備等について、ご連絡することがあります。
※入金のみ行われた方には、受講料の返金案内(振込手数料は研修申込者負担)をお送りします。

8. 研修の修了証明書について

修了証明書は、全日程を修了する最終日にお渡しします。(再発行はしません。)

9. 主任介護支援専門員の更新手続きについて

研修の最終日に申請手続きの受付を行います。詳細については書類②「お知らせ(重要)～主任介護支援専門員更新研修の受講要件～」を参照してください。

10. 受講地変更の手続(他府県での更新研修受講の手続)

更新研修は、介護支援専門員の登録をしている都道府県で受講することが原則ですが、転居等のやむを得ない事情により、大阪府での更新研修の受講が困難な場合、他の都道府県が実施する更新研修を受講できる場合があります。下記までご相談ください。

《受講地変更の手続きに関するお問い合わせ先》

大阪府福祉部高齢介護室介護支援課利用者支援グループ

TEL (06)6941-0351 (内線 6669) 平日 9:00~18:00

11. 個人情報の取扱い

申込時に提出いただいた個人情報については、個人情報保護関係法令等を遵守し、本研修の事務連絡、受講管理及び大阪府への受講履歴報告の目的以外には使用しません。

12. 災害時(台風等)における研修実施について

- ①台風等により、研修開始 2 時間前に、大阪市内に暴風警報が発令された場合、研修中止
- ②大規模災害等により、研修開始 2 時間前に大阪市内の公共交通機関(JR、私鉄、地下鉄)が運行中止になった場合、研修中止

※一度中止となった研修は、当日中に公共交通機関の復旧や警報の解除があった場合でも再開しません。

※災害時(台風等)における研修中止時の代替日程については、後日決定の上、連絡します。

13. 主任介護支援専門員更新研修を修了しなかった場合

主任介護支援専門員の有効期間内に、主任介護支援専門員更新研修を修了しなかった場合は、主任介護支援専門員の有効期間満了後は主任介護支援専門員として従事することができません。(介護支援専門員証の有効期間内であれば、介護支援専門員として従事することは可能です。)

主任介護支援専門員の有効期間が過ぎた後も、主任介護支援専門員研修を再度受講し、修了すれば、修了時点から主任介護支援専門員として従事することができます。

研修を受講されるかどうかについては、今後の主任介護支援専門員としての就業等を十分考慮のうえ、研修申込みを検討してください

⑥

事例提出について

平成28年4月1日より法定研修体系が改正され、三つの研修課程(専門研修課程Ⅰ・専門研修課程Ⅱ・主任更新研修)を受講されるにあたっては、各研修に事例提出が必要となりました。事例の提出が無い場合は、受講ができません。

上記三つの課程の研修の申込み時には、事例内容の報告が必要です。

事例提出は研修により視点が違い、①専門研修課程Ⅰは自分で作成した事例、②専門研修課程Ⅱは自分で作成しなおかつ多職種連携を行った事例、③主任更新研修は介護支援専門員を指導した事例(他の介護支援専門員が作成)です。

事例内容については、下記の参考選択表をご覧のうえ、提出予定の事例に当てはまる項目A～Gの内、3つ以上選択し、研修申込書に記入してください。(選択する際には、課目名やキーワード例をよく確認してください)

申込書の控えは必ずとってください。事例提出時は申込書の写しも使用します。

受講の際には、申込時に報告した内容に沿った事例を提出してください。

《参考選択表》

項目	課目名	キーワード例
A	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	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発・外出時の休息やトイレについて・機能強化ロボット使用 等
B	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	痛みの改善の取組・生活機能低下における対応・死の受容に関する事・緩和療法・葬儀に関する相談対応・遺品に関する相談対応・生きがいの実現・看護サービス利用について 等
C	認知症に関する事例	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・環境変化における対応・行動障がい取組・認知症治療に関する事・精神疾患における医学的・心理的な状況 等
D	入退院時における医療との連携に関する事例	医療チームへの伝達・介護チームへの伝達・説明責任・難病の取組・医療の活用・入院における介護負担に関する事・入退所におけるコンプライアンスに関する事・高齢者に多い入院を伴う疾患・感染症・等
E	家族への支援の視点が必要な事例	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・家族間の関係性を対応した 等
F	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	地域支援・社会資源と特徴と対応・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・虐待事例 等
G	状態に応じた多様なサービス地域密着サービスや施設サービス等の活用に関する事例	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・説明と同意に関する事・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・複合型サービス・小規模多機能居宅介護活用 等

《研修申込・受講にあたって》

(1) 上記項目A～Gの内3つ以上に関連した1つの事例を準備し、研修申込用紙に明記し、研修を申込んでください。

(例) 『認知症による徘徊が見られ、家族は要介護状況であるが、本人がリハビリを行う事で排泄が自立し生活機能が改善した』事例を選択した場合は、A B C D E F G

(2) 申込時に報告した内容に沿った事例をご提出ください。

《ご注意》

(1) 事例の提出方法等は、各研修の申込み説明をご確認ください。

(2) 研修内の演習で、提出された事例を扱いますので、事例は必ず提出してください。

昼間連絡のつく連絡先		※連絡先は必ず記入してください
携帯番号		
電話番号	(自宅 ・ 勤務先)	
FAX 番号	(自宅 ・ 勤務先)	

平成 31(2019)年度大阪府主任介護支援専門員更新研修(前期)申込書

主任更新研修の受講を申込み場合は、下記の住所・氏名欄へ記入してください。 ※この情報は本研修以外に利用致しません。

〒 住所	フリガナ 氏名			
	生年月日	年	月	日
登録番号	介護支援専門員証有効期間満了日	年	月	日

【共通要件】共通要件を満たすか確認のうえ、チェックを入れてください。(1)～(3)の全てを満たす必要があります。 (1) 平成 29 年 3 月 31 日以前に、主任介護支援専門員研修または主任更新研修を修了している。

いずれか	平成()年()月()日に 主任研修修了	主任介護支援専門員研修修了書の写しを添付 してください
	平成()年()月()日に 主任更新研修修了	主任介護支援専門員更新研修修了書の写しを 添付してください

 (2) 介護支援専門員証の有効期間満了日までに主任介護支援専門員更新研修が修了できる。

介護支援専門員証の写しを添付してください

 (3) 介護支援専門員を指導した事例を提出できる。(「提出事例の項目選択」に必ずチェックを入れてください。)

☆事例提出方法

研修受講中に、介護支援専門員を指導した事例の提出が必要です。

(A～Gの項目のうち3つ以上入っている事例であること。書類⑥「事例提出について」をご確認ください。)

提出事例の項目選択 (3つ以上選択) A B C D E F G【個別要件】①～⑥のいずれかのうち、当てはまるものにチェックを入れて、証明書等を添付してください。

個別要件	添付書類	※「研修のご案内」を必ず参照してください
<input type="checkbox"/> ①介護支援専門員に係る研修(介護支援専門員法定研修)の企画、講師やファシリテータの経験がある者 (主任介護支援専門員の有効期間内に実施分)	いずれか <input type="checkbox"/> 講師実績申請書 ※講師依頼書の写し添付要 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員法定研修講師実施証明書	様式 1 コピー
<input type="checkbox"/> ②地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年4回以上参加した者 ※書類①参照	「介護支援専門員資質向上研修(法定外研修)受講記録」 「修了証」(研修IDがあるものに限る) 他府県等で法定外研修を受講した場合は研修カリキュラム等の研修内容が確認できる書類を添付すること	コピー コピー
<input type="checkbox"/> ③日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会において、演題発表等の経験がある者 (主任介護支援専門員の有効期間内に実施分) ※書類①参照	いずれか <input type="checkbox"/> 介護支援専門員を対象とする学会・研究大会カリキュラム ※大会実施団体名・発表日・発表者が確認できる書類の写しも添付要 <input type="checkbox"/> 発表内容の抄録等(写し) ※大会実施団体名・発表日・発表者が確認できる書類の写しも添付要	コピー コピー
<input type="checkbox"/> 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	研修修了日まで認定証の有効期間のあるもの	コピー
<input type="checkbox"/> ⑤地域包括支援センターで、主任介護支援専門員として業務をしていると証明される者	現在地域包括支援センター主任介護支援専門員として位置づけられている者である在籍証明書 (コースの都合上、同センター勤務の受講者でも同じコースになる可能性がありますので、ご了承ください)	様式 2
<input type="checkbox"/> ⑥実務研修等において、指導した実績がある主任介護支援専門員である者	第19回または第20回大阪府介護支援専門員実務研修において、受講者が見学・観察実習に持参した「様式④-1」または「様式B-2」の原本 (受講者名、主任名、評価が記載されたもの)	