

大阪府介護支援専門員研修のご案内

現任者向け大阪府介護支援専門員研修
(現任者向け研修)実施連絡協議会

1 研修の趣旨

ケアマネジメントの中核的な役割を担う介護支援専門員のうち、大阪府内の事業所で実務に従事している者(以下「実務従事者」という)を対象とした研修等を体系的に実施し、利用者本位、自立支援、公正中立等の理念を徹底し、介護支援専門員としての専門性の向上を図ることにより、利用者の自立支援に資する適切なケアマネジメントの実現を図ります。

2 研修実施団体 大阪府が指定した以下の法人2団体で行います。

- ◆専門研修課程Ⅰ (公社)大阪介護支援専門員協会
- ◆専門研修課程Ⅱ (公財)大阪YMCA

3 研修実施予定時期・予定日程

研修課程	研修実施団体	研修予定日程					
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
専門研修課程Ⅰ	(公社)大阪介護支援専門員協会	全日	全日	全日	全日	午前又は午後	午前又は午後
		9/12 (木)	10/1 (火)	10/17(木) 又は 11/7(木)	10/18(金) 又は 11/1(金)	12/19 (木)	令和2年 1/20 (月)
		7日目	8日目	9日目	10日目	11日目	12日目
		午前又は午後	午前又は午後	午前又は午後	午前又は午後	午前又は午後	午前又は午後
		1/31 (金)	2/13 (木)	2/20 (木)	2/26 (水)	3/6 (金)	3/16 (月)
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
専門研修課程Ⅱ	(公財)大阪YMCA	全日	午前又は午後	午前又は午後	午前又は午後	午前又は午後	午前又は午後
		令和2年 1/15 (水)	1/22 (水)	1/28 (火)	2/4 (火)	2/20 (木)	3/4 (水)
		7日目	8日目	/	/	/	/
		午前又は午後	午前又は午後				
3/12 (木)	3/19 (木)						

※日程・時間帯の選択はできません。

※受講申込人数により、コース数を変更する場合がありますので、ご了承ください。

4 研修課程及び対象者

研修は以下の2課程を実施します。対象者は、いずれの課程も、大阪府内の居宅介護支援事業所及び介護保険施設等の介護支援専門員実務従事者で、課程ごとの実務経験を積んでいる方です。

◆専門研修課程Ⅰ 定員: 200名 ・実務従事者であって、就業後6ヶ月以上の者

◆専門研修課程Ⅱ 定員: 300名 ・実務従事者であって、就業後3年以上の者

★研修の申込について(注意点)

- 各課程には定員枠があります。
- 先着順で受け付けします。
- 各課程で事例作成時の視点が異なります。ご注意ください。

※日々、先着順で受付しますので、締め切りまでに必ずお申し込みください。

専門研修課程Ⅰ……自分で作成した事例

専門研修課程Ⅱ……自分で作成し、なおかつ多職種連携を行った事例(特に医療との連携)

※又、各課程とも、別紙「事例提出について」で示す7つの事例項目(A~G)から3つ以上が含まれる内容であることが必要です。(なお、申込以降の項目の変更はできません。)必ず3つ以上の項目を記入して申込みをしてください。

5 研修方法

- ◆別紙カリキュラム・研修の流れを参照してください。

6 受講料(テキスト・資料代金は含みません)

◆専門研修課程Ⅰ	(公社)大阪介護支援専門員協会	35,500円	12日間研修	(別途テキスト代 6,000円(税込))
◆専門研修課程Ⅱ	(公財)大阪YMCA	23,700円	8日間研修	(別途テキスト代 6,480円(税込))

※受講料の振込方法等の詳細は各研修実施団体が発送する受講通知文にてお知らせします。

※受講料は、振込期限までに必ず振り込んでください。なお、各研修初日の15日前の日までに受講を辞退した場合は、振込済みの受講料から必要経費(振込手数料)を差し引いて返金します。各研修初日の14日前の日以降に辞退の場合は受講前であっても返金できません。

※振込期限までに入金のない方は、受講辞退とみなします。

7 申込期限及び申込方法

(1) 申込期限

令和元年 8月8日(木)

(2) 申込方法

※当日消印有効

簡易書留郵便で、申込先(現任者向け研修実施連絡協議会事務局)宛に送付して下さい。

<申込時提出書類>

①「介護支援専門員現任者向け研修申込書」

※申込書の記載にあたっては、太枠内白い部分は必ず記入してください。

また、事業所情報記入欄において、①府外の事業所、②事業所情報の記載がない又は一部抜けている、

③同一事業所番号の受講生にも関わらず、事業所の住所の記載内容が合致しない場合は、受講をお断りする場合があります。

※研修中の事例提出の際に申込書のコピーが必要となります。

必ず申込書の写しを取ってください。(氏名欄・事例提出報告欄以外は、マスキング(塗りつぶし)が可能です。)

②添付書類 介護支援専門員証の写し(修了証明書交付手続き等に必要です。)

【注意】提出書類不備の際は、受付できない場合があります。

・現任者向け研修申込の目的以外の書類を同封しないで下さい。適切な処理が行えない場合があります。

申込書は一人1枚ずつです。提出書類はすべてA4サイズで統一してください。

8 受講案内及び研修日程

◆後日、各研修実施団体から、事業所を通して申込者に下記の①もしくは②を通知します。

①受講できる方には、各研修実施団体から受講案内通知書（研修日程、研修会場、受講料の払い込み方法等の詳細案内）を送付します。（注意：受講料の入金確認後に受講決定します。）

②受講できない方には、現任者向け研修実施連絡協議会事務局から受講非決定通知書を送付します。

※原則として、日程変更はできません。但しやむを得ない事情で研修日に受講できない場合は、速やかに研修実施団体に連絡ください。（やむを得ない事情とは、冠婚葬祭、災害・事故・疾病等 受講者の責めに帰さないと研修実施団体が認めた場合です。）

9 申込み・問い合わせ先（現任者向け研修実施連絡協議会事務局）

住所 〒540-0008 大阪府中央区大手前1丁目7番31号OMMビル(大阪マーチャンダイズ・マートビル)3階
公益社団法人大阪介護支援専門員協会 現任者向け研修実施連絡協議会事務局 宛
TEL:06-6390-4010（コールセンター）（平日・土曜日の 9:00～18:00）

10 研修中に提出する事例について

◆研修には、申込書に記載した事例項目やタイトルに沿った事例の提出が必須です。

提出の様式は公益社団法人大阪介護支援専門員協会のホームページ(<https://www.ocma.ne.jp/>)に各研修初日の15日前の日までに掲載予定です。

◆事例の提出期限は、専門研修課程Ⅰは研修カリキュラム3日目の1週間前、専門研修課程Ⅱは研修カリキュラム1日目です。

◆原本は、ご自身で保管してください。1部は提出分、演習使用分としてコピーを8部準備してください。（計9部）

◆提出する書式において、書式に記入する利用者名はすべて「Aさん」と記入し、個人情報にはマスキング（塗りつぶし）してください。

◆提出する事例の様式の中で、居宅サービス計画書(1)～(3)に関して、予防プランの場合は介護予防サービス支援計画書と基本チェックリストを提出ください。

（事例提出書類一式は、各実施団体ホームページに掲載しますので、ご確認ください。）

11 研修修了証明書の交付等

◆全ての課程を修了した受講者に対し、修了評価を実施し修了と認められた方に修了証明書を交付します。

◆修了証明書交付後の再発行はできません。

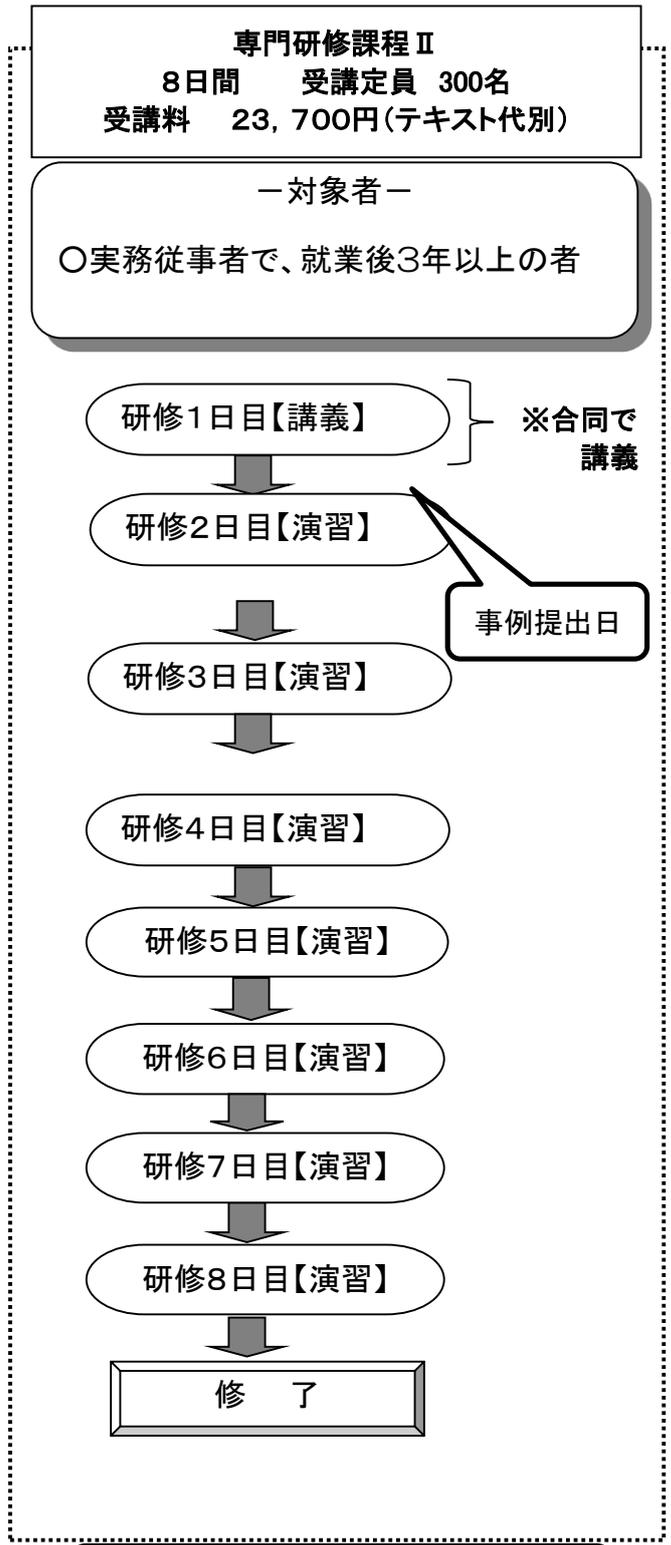
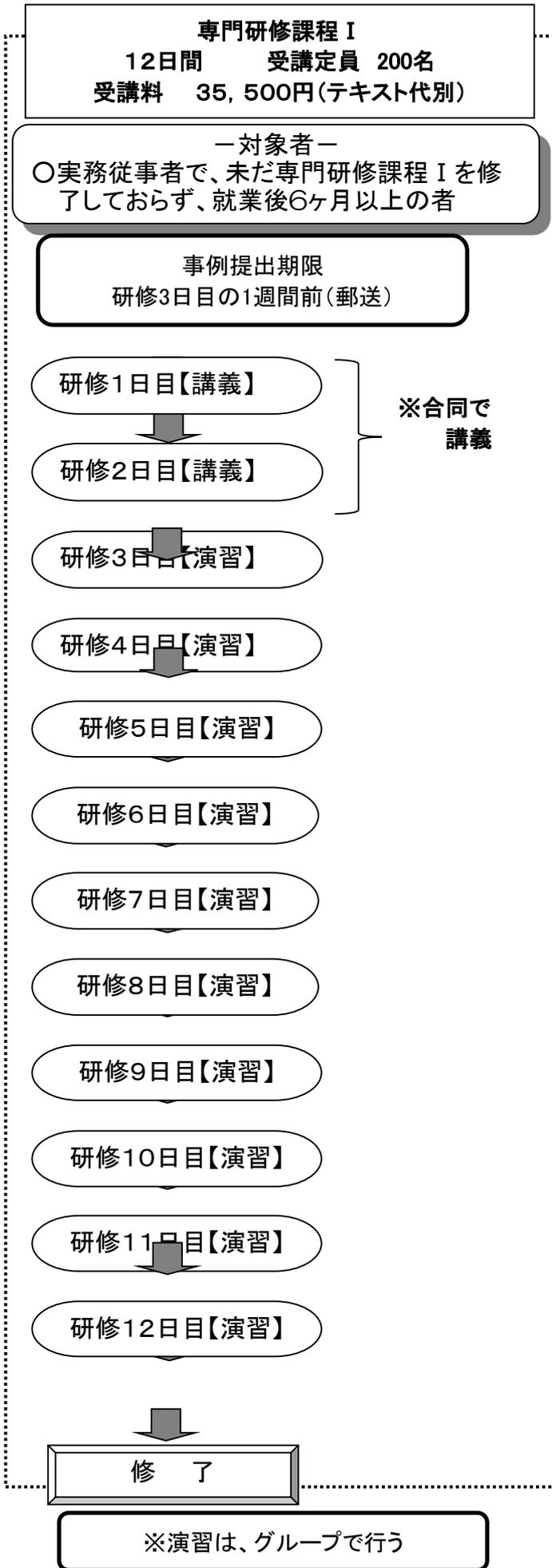
12 その他

◆本研修のうち、専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱは、大阪府知事が介護保険法第69条の8第2項に規定する更新研修に相当するものとして指定する研修課程です。

※介護支援専門員証の更新には、別途所要の申請が必要ですので、留意ください。

※申込時に提出いただいた書類の返却はしません。ま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、本研修の事務連絡及び受講管理、大阪府への受講履歴報告以外には使用しません。

研修実施の流れ



※演習は、グループで行う

※詳細は、別紙(研修カリキュラム)をご覧ください

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、各研修に事例提出が必要です。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、当てはまる項目A～Gの内、3つ以上選択可能な事例を準備し、選択した事例の項目を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つ以上に関連した事例を準備し、研修申込用紙に明記し、研修を申し込んでください。

(例) 選択 A B C D E F G

(2) 申込時に報告した内容にそった事例をご提出ください。

(3) 選択したA～Gの項目は、研修申込後変更できませんので、ご注意ください。

《ご注意》

(1) 事例の提出方法等は、実施団体から連絡します。

(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、1事例(1つの事例内容に、A～Gの3つの項目内容が入っている事例) **提出していただきます。**