

一般社団法人兵庫県介護支援専門員協会
2019年度 主任介護支援専門員研修 開催要項

1 目的

介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などケアマネジメントが適切かつ円滑に提供されるために必要な業務に関する知識及び技術を習得するとともに、地域包括ケアシステムの構築に向けた地域づくりを实践できる主任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

一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会（兵庫県指定実施機関）

3 受講対象者（受講資格）

介護支援専門員の業務に関し、十分な知識と経験を有する介護支援専門員であり、主任介護支援専門員としての役割を果たすことができる者を養成する観点から、利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践できていると認められる者のうち、以下の①から④のいずれかに該当し、かつ、「介護支援専門員専門研修実施要綱」に基づく専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱ又は「介護支援専門員更新研修実施要綱」の3の（3）に基づく実務経験者に対する介護支援専門員更新研修を修了した者としてします。

① 専任(常勤専従)の介護支援専門員として従事した期間が通算して5年(60か月)以上である者。
(但し、指定居宅介護支援事業所管理者との兼務に限り期間として算定できるものとする)

《注1・2》参照

② 「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」(平成14年4月24日老発第0424003号厚生労働省老健局長通知)に基づくケアマネジメントリーダー養成研修を修了した者または、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であって、専任(常勤専従)の介護支援専門員として従事した期間が通算して3年(36か月)以上である者。(但し、指定居宅介護支援事業所管理者との兼務に限り期間として算定できるものとする)

③ 施行規則第140条の66第1号イの（3）に規定する主任介護支援専門員に準ずる者として、現に地域包括支援センターに配置されている者。《注3》参照

④ その他、介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者。

《注1》常勤専従とは、事業所が定める常勤の勤務すべき時間数を勤務し、かつ、その職種以外の業務に従事していないことをいいます。(「実務経験証明書」裏面の記入についてをお願いをご参照ください)

《注2》従事期間については、受講コース開講日前日までに前述の期間を満たしている必要があります。従事期間を見込みで申込む場合、別添「誓約書」を提出し、見込みの期間達成後、改めて実務経験証明書を提出いただきます。

《注3》「主任介護支援専門員に準ずる者」とは、ケアマネジメントリーダー養成研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者を指します。

また、上記の受講資格に加え、申込みには次の要件が必要です。

- ◆受講コースの全日程（12日間）に参加できる者。
- ◆申込時点において介護支援専門員として実務に就いている者。
- ◆主任介護支援専門員研修の期間中、有効な介護支援専門員証を所持している者。

※平成28年度以降の法定研修に関しては、原則として、介護支援専門員の登録地での受講となります。

4 研修日程 (全12日間 (72時間)) 詳しい日程は「カリキュラム」をご参照ください。

Aコース 2019年4月17日(水)～7月2日(火)

Bコース 2019年6月29日(土)～9月21日(土)

Cコース 2020年1月8日(水)～(調整中)

※Cコースの日程については、2019年3月以降に当協会ホームページにてお知らせいたします。

5 研修会場 (全コース)

兵庫県立のじぎく会館 大ホール (神戸市中央区山本通4-22-15)

6 定員 各コース 150名

7 受講料 57,000円(消費税・資料代含む)

一旦納入された受講料は、理由の如何を問わずお返し出来ませんのでご了解ください。

8 申込方法

「提出書類についての注意事項」と、「提出物一覧確認表」をご参照の上、必要書類を、下記の申込期間内に、《15 申込書送付先及び問合せ先》まで簡易書留郵便にてお送りください。

※不達等の事故が発生した場合、責任を負いかねますので、簡易書留の控えは受講可否の通知が届くまで、お手元に保管してください。

※消印のないものは受付できない場合がございます。

※直接事務局へ持参されても受付いたしませんので、必ずご郵送ください。

9 申込期間

Aコース 2019年2月13日(水)到着分～3月5日(火)【当日消印有効】

Bコース 2019年4月15日(月)到着分～5月7日(火)【当日消印有効】

Cコース 2019年9月30日(月)到着分～10月25日(金)【当日消印有効】

※但し、定員になり次第締め切ります。その場合は、当協会のホームページにご案内を掲載いたします。

※上記申込期間以前に到着したものや、締切日以降の消印のものは受付できませんのでご注意ください。

なお、受付できない申込書類は着払いにて返送いたします。

10 受講決定

① 全コースともに申込締切後に当協会が定める受講要領に基づいて審査を行い、原則として先着順にて受講者を内定します。受講の可否を含め、全員へ申込書に記入されたご自宅住所あてに通知します。申込締切後、4週間経過しても通知が届かない場合は、《15 申込書送付先及び問合せ先》までご連絡ください。

② 受講内定者には、受講内定通知及び払込用紙等を送付し、指定期日内に受講料を納入された方を受講者として決定します。

③ 指定期日内に受講料の納入がない場合、受講されないものとみなしますので、ご注意ください。

④ 受講料の納入後であっても、必要書類の提出がない場合や、受講要件を満たさないことが確認された場合は、受講いただけない場合がありますので、ご注意ください。

また、一旦納入された受講料は、理由の如何を問わずお返しできません。

11 修了証明書

研修の全課程を修了した者には、当協会会長名による修了証明書を発行します。

12 個人情報の取扱について

主任介護支援専門員研修受講申込書に記載された個人情報につきましては、兵庫県介護支援専門員協会「個人情報管理規程」に基づき適切に管理し、無断で第三者に提供することはありません。なお、主任介護支援専門員研修修了者データは兵庫県に提出いたします。

13 研修の修了要件および研修修了評価について

- ① 新しいカリキュラムにおいては、厚生労働省の研修実施要綱により、研修修了にかかる「評価制度」が導入され、受講状況や課題の提出状況等により、研修受講の中断や退出を命じ、研修の修了を認めない場合がありますので予めご承知おきください。
- ② 受講コース全日程（12日間）において、遅刻・早退・欠席・離席は認められません。

14 その他

- ① 主任介護支援専門員研修を修了しても、介護支援専門員証の更新に必要な研修は免除されません。また、主任介護支援専門員資格取得後に介護支援専門員証の更新手続きを行わず、有効期限が満了した場合、主任介護支援専門員の資格は失効します。
- ② 主任介護支援専門員資格の有効期間内に、新たに主任介護支援専門員研修を受講しても修了証明書は発行されません。
- ③ 申込書や添付書類等の記入内容に虚偽があった場合は、研修終了後であっても主任資格が取消しとなります。
- ④ 自己都合によるキャンセルの場合は、希望により申込書類を着払いにて返送いたします。
- ⑤ 研修会場への直接のご連絡はご遠慮ください。
- ⑥ 研修会場へは公共交通機関でお越しください。

15 申込書送付先及び問合せ先

〒651-0062
神戸市中央区坂口通2丁目1番1号 兵庫県福祉センター5階
一般社団法人 兵庫県介護支援専門員協会 事務局
Tel (078) 221-4102 Fax (078) 221-4122
【受付時間】 月曜日～金曜日（土・日・祝日は除く） 9:00～17:00
ホームページアドレス：<http://www.hyogo-caremanet.com/>

【提出書類についての注意事項】

- 提出書類はすべてA4サイズで揃えてください。(介護予防サービス支援計画書のみA3サイズでも構いません。)
- 提出書類において、申し込み時点の氏名と異なる書類がある場合は、氏名変更が確認のできる公的書類の写しを添付してください。(運転免許証・戸籍抄本・年金手帳等)
- 記載事項について確認する場合がありますので、必ず申込書類の控え(コピー)を手元に残しておいてください。

1. 提出物一覧確認表について

- ・提出書類の不足が無いかを確認し、ご自身で表にチェック✓をいれてください。

2. 主任介護支援専門員研修受講申込書について

- ・記入・捺印漏れの無いように作成してください。

3. 介護支援専門員証について

- ・研修修了日までに介護支援専門員証の有効期間が満了する場合は、申込時点において所持している介護支援専門員証【写し】を提出し、新しい介護支援専門員証が交付され次第、改めて介護支援専門員証【写し】を提出してください。

4. 専門研修課程Ⅰ(更新研修A(前期))修了書【写し】について

- ・過去に受講した専門研修課程Ⅰ又は更新研修A(前期)の修了書【写し】をご添付ください。
- ・平成15年～17年度に受講された介護支援専門員現任研修一般課程Ⅰ又は一般課程Ⅱの修了書【写し】も対象となります。

5. 専門研修課程Ⅱ(更新研修A(後期))修了書【写し】について

- ・直近に受講した専門研修課程Ⅱ又は更新研修A(後期)の修了証明書【写し】をご添付ください。

6. 実務経験証明書について

- ・必ず、事業所記入面と注意事項記載面を両面印刷の上、事業所に依頼をし、発行されたものをご添付ください。
- ・実務経験証明書に記入された内容に虚偽があった場合は、実務経験証明書は無効となります。

7. 誓約書について

- ・申込時点において、常勤専従の期間が5年を満たさず、受講希望コースの開講前日までに5年の常勤専従期間を満たす場合は、誓約書を提出することにより、申し込みをすることができます。但し、受講コース初日の受付時までには、申込時点で不足している期間の実務経験証明書が提出できない場合は受講いただけませんのでご留意ください。

8. ケアマネジメントリーダー養成研修の修了証明書の写し、又は、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の認定証の写しについて (受講資格②に該当する場合のみ)

- ・有効期間のある認定ケアマネジャー認定書【写し】をご添付ください。

9. 居宅・施設サービス計画書第1表～第3表又は介護予防サービス支援計画書について

- ・必ず、ご自身が担当されている利用者の「居宅・施設サービス計画書第1表～第3表」又は、「介護予防サービス支援計画書」を提出してください。
- ・計画書の提出にあたっては、利用者の同意を得てください。
- ・できる限り、インフォーマルな支援等さまざまな社会資源を位置づけた事例を提出してください
- ・個人情報については、プライバシー保護の観点から以下の例に従い、修正ペン等で修正のうえ、コピーを提出してください。

| | |
|---------|--|
| 利用者氏名 | Aさん (イニシャルは使用しない) |
| 事業所名 | イニシャルは使用せず、アルファベット1文字で記号化する。 (例: B事業所 C医院 D市地域包括) |
| 住所・電話番号 | 記載しない。 |
| 生年月日 | 生年月日は記載せず、年齢(例: 86歳)のみ記載する。 |
| 緊急連絡先 | イニシャルは使用せず、アルファベット1文字で記号化する。 (例: E氏 F医院 等) 連絡先電話番号は記載しない。 |