
令和5年度 福島県介護支援専門員実務研修 実施要領

社会福祉法人 福島県社会福祉協議会

事務局（問合せ先）

担当課：人材研修課 福祉研修センター（介護支援専門員研修係）
〒960-8141 福島市渡利字七社宮 1 1 1 番地
TEL：024-523-1259 FAX：024-521-5663
E-mail：fshakyo-cm@fukushimakenshakyo.or.jp

目 次

	ページ
1. 研修事業の目的、対象者	1
2. 実施主体	1
3. 協力機関	1
4. 研修の構成	1
5. 研修日程	1
6. カリキュラム（詳細）	2
7. 使用テキストの購入及び資料	6
8. 受講料（手数料）と納入手続き	6
9. 個人研修（動画視聴等）について	6
10. 実習について	7
11. Zoomによる演習（グループワーク）について	7
12. 研修記録シート	8
（ 研修記録シートの記入例	9）
13. ワークシート	11
14. 受講指定書	11
15. 研修受講の辞退	11
16. 途中欠席等の手続きについて	11
17. 研修修了の認定と介護支援専門員証	12
18. 留意事項	12
19. 個人情報の取扱いについて	12
20. お問い合わせ先	12
* 受講予定者の所属事業所・機関の皆様へ *	12
<添付様式> ※コピーしてお使いください	
○受講辞退届（別紙1）	13
○連絡届（別紙2）	14
○受講申請書（別紙3） ※本年度受講者は提出不要	15
<別紙>	
◆介護支援専門員オンライン研修受講者動作推奨環境について	

令和5年度福島県介護支援専門員実務研修 実施要領

1. 研修事業の目的、対象者

(1) 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に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事を目的とする。

(2) 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。

2. 実施主体

社会福祉法人 福島県社会福祉協議会（福島県委託）

3. 協力機関

一般社団法人 福島県介護支援専門員協会 / 一般社団法人 福島県理学療法士会

4. 研修の構成

(1) 厚生労働省が作成した「介護支援専門員オンライン研修サイト」を使用した講義の動画視聴、確認テストの回答、事前課題の作成（以下「個人研修」という。）【約32時間】

受講者個人が、動画視聴による講義の聴講や演習課目の事前課題の作成を行います。

インターネットによる動画視聴となりますので、インターネット回線やパソコン等、視聴出来る環境をご準備ください。

(2) Zoomを使用したオンラインによる講義・演習（以下「Zoomによる演習」という。）【9日間】

個人研修での学びを基に、指定された研修日に他受講者とともにグループワークを行います。

(3) 実習

前期研修と後期研修との間に実習（2種類／①模擬ケアプラン作成、②見学・観察実習【3日間程度】）を行います。

※上記（1）（2）（3）すべての受講が修了の要件となります。

5. 研修日程

	個人研修	Zoomによる演習（グループワーク）
前期	令和5年12月15日（金） ～令和6年1月9日（火） 【約20.5時間】	1日目：令和6年1月16日（火） 2日目：1月17日（水） 3日目：1月18日（木） 4日目：1月19日（金）
実習	令和6年1月20日（土）～2月20日（火）の期間内に ①模擬ケアプラン作成実習、②見学・観察実習【3日間程度】を行う。	
後期	令和6年1月20日（土） ～2月25日（日） 【約11.5時間】	5日目：令和6年3月5日（火） 6日目：3月6日（水） 7日目：3月7日（木） 8日目：3月14日（木） 9日目：3月15日（金）

※個人研修は、指定された期間内であれば、いつでも動画視聴可能です。

※個人研修の時間に事前課題作成時間は含まれていません。

6. カリキュラム（詳細）

（1）個人研修 前期：令和5年12月15日（金）～令和6年1月9日（火）

後期：令和6年1月20日（土）～令和6年2月25日（日）

	科目	動画時間	目的
前期	【第1章】 介護保険制度の理念・現状及び ケアマネジメント	約115分	介護保険制度の理念等を理解するとともに、地域包括ケアシステムの構築に向けた取り組みの現状を理解する。また、介護保険制度における利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの役割を理解し、地域包括ケアシステムにおける介護支援専門員の役割を認識する。
	【第2章】 自立支援のためのケアマネジメント の基本	約50分	利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの視点を理解する。また、利用者が住み慣れた地域で主体的な生活を送ることができるように支援することの重要性を理解するとともに、在宅生活を支援する上で、家族に対する支援の重要性を理解する。
	【第3章】 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	約80分	ケアマネジメントにおける相談援助の専門性を理解し、直接援助職から相談援助職への視座の転換を行う。また、利用者のニーズを把握する上で、利用者を多面的に捉える視点の必要性を理解し、利用者の自立支援に向けた相談援助技術を修得する。
	【第4章】 人格の尊重及び権利擁護並びに 介護支援専門員の倫理	約80分	人権と尊厳を支える専門職に求められる姿勢を認識する。また介護支援専門員としての職業倫理を理解するとともに、日常業務で直面する倫理的課題等を認識する。
	【第5章】 利用者、多くの種類の専門職等への 説明及び合意	約60分	利用者及びその家族に対する適切な説明と合意形成の手法を修得する。また、サービス担当者会議、地域ケア会議等様々な場面においても説明と合意が得られる技術を修得する。
	【第6章】 ケアマネジメントのプロセス	約50分	ケアマネジメントプロセスの全体像を理解する。
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識 及び技術①】 受付及び相談並びに契約	約60分	受付及び初期面接相談（インテーク）、契約の各場面で求められる実践的な技術を修得する。
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識 及び技術②】 アセスメント及びニーズの把握の方法	約120分	利用者及びその家族並びに多職種からの情報収集とその分析を通じて、介護支援専門員としての専門的な判断の根拠を説明できる技術を修得する。また、アセスメントにおいて収集した情報から、専門職としてニーズを導くための技術を修得する。
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識 及び技術③】 居宅サービス計画等の作成	約60分	ニーズを踏まえた目標の設定と目標を実現するための居宅サービス計画等の作成技術を修得する。また、居宅サービス計画等と訪問介護計画等との個別のサービス計画との連動の重要性を理解する。
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識 及び技術④】 サービス担当者会議の意義及び進め方	約70分	多職種とのアセスメント結果の共有や、居宅サービス計画等の原案に対する専門的見地からの意見集約の意義を理解し、会議の開催に係る具体的な方法を修得する。
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識 及び技術⑤】 モニタリング及び評価	約75分	ケアマネジメントプロセスにおけるモニタリングの意義・目的や、多職種との連携によるサービス実施の効果を検証することの重要性を理解する。
【第8章】 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）	約60分	多職種に対する理解・尊重に基づいてチームを組成し、円滑に機能させるための基本的な技術を修得する。	
【第9章】 地域包括ケアシステム及び 社会資源	約120分	地域包括ケアの理念を踏まえ、地域包括ケアを推進していくに当たり介護支援専門員に求められる役割を理解する。また、利用者を支援する上で知っておくべき各種制度や地域の社会資源の重要性を理解する。	
【第10章】 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	約120分	医療との連携や多職種協働の意義を踏まえ、具体的な連携の場面で必要となる基本的な知識や連携の手法を修得する。	
【第11章】 ケアマネジメントに係る法令等の 理解	約100分	法令を遵守し、介護支援専門員の業務を適切に遂行できるよう、介護保険制度に係る法令等を正しく理解する。	

	科目	動画時間	目的
後 期	【第15章ケアマネジメントの展開①】 基礎理解	約90分	ケアマネジメントは高齢者の生理、心理、生活環境などの構造的な理解に基づいて行われる必要があることを理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開②】 脳血管疾患に関する事例	約145分	脳血管疾患の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開③】 認知症に関する事例	約125分	認知症の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開④】 筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	約110分	筋骨格系疾患及び廃用症候群の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開⑤】 内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)に関する事例	約100分	内臓の機能不全に係る各疾患・症候群(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開⑥】 看取りに関する事例	約120分	看取りにおける留意点や起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。

※上記動画時間には、「確認テスト」「個人ワーク」の時間は含まれません。

(2) Zoomによるグループ演習

【前期】 令和6年1月16日(火)、17日(水)、18日(木)、19日(金)

	科目	時間	目的
1 月 16 日 (火)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	オリエンテーション	9:30~10:20	
	【第2章】 自立支援のためのケアマネジメントの基本	10:30~16:30 (300分) 昼食休憩60分	利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの視点を理解する。また、利用者が住み慣れた地域で主体的な生活を送ることができるように支援することの重要性を理解するとともに、在宅生活を支援する上で、家族に対する支援の重要性を理解する。
1 月 17 日 (水)	Zoomへの入室時間	8:50~9:15	
	受付	9:15~9:20	
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術②】 アセスメント及びニーズの把握の方法	9:20~15:50 (330分) 昼食休憩60分	利用者及びその家族並びに多職種からの情報収集とその分析を通じて、介護支援専門員としての専門的な判断の根拠を説明できる技術を修得する。また、アセスメントにおいて収集した情報から、専門職としてニーズを導くための技術を修得する。
	【実習オリエンテーション】	16:00~17:00 (60分)	実習の目的、実施方法を理解し、効果的な実習に結びつける。

	科目	時間	目的
1月18日 (木)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術③】 居宅サービス計画等の作成	9:30~13:00 (210分)	ニーズを踏まえた目標の設定と目標を実現するための居宅サービス計画等の作成技術を修得する。また、居宅サービス計画等と訪問介護計画等との個別のサービス計画との連動の重要性を理解する。
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術④】 サービス担当者会議の意義及び進め方	14:00~16:00 (120分)	多職種とのアセスメント結果の共有や、居宅サービス計画等の原案に対する専門的見地からの意見集約の意義を理解し、会議の開催に係る具体的な方法を修得する。
1月19日 (金)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	【第7章ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術⑤】 モニタリング及び評価	9:30~11:30 (120分)	ケアマネジメントプロセスにおけるモニタリングの意義・目的や、多職種との連携によるサービス実施の効果を検証することの重要性を理解する。
	【第3章】 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	12:30~14:30 (120分)	ケアマネジメントにおける相談援助の専門性を理解し、直接援助職から相談援助職への視座の転換を行う。また、利用者のニーズを把握する上で、利用者を多面的に捉える視点の必要性を理解し、利用者の自立支援に向けた相談援助技術を修得する。
	【第5章】 利用者、多くの種類の専門職等への 説明及び合意	14:40~15:40 (60分)	利用者及びその家族に対する適切な説明と合意形成の手法を修得する。また、サービス担当者会議、地域ケア会議等様々な場面においても説明と合意が得られる技術を修得する。
【第8章】 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)	15:50~16:50 (60分)	多職種に対する理解・尊重に基づいてチームを組成し、円滑に機能させるための基本的な技術を修得する。	

(3) 実習

令和6年1月20日(土)~令和6年2月20日(火)の期間内に実施

以下の2つの実習は、上記期間内に受講者が各自実施する。

※実習の詳細は、後日送付される『介護支援専門員実務研修 実習に関する手引き』をご覧ください。

①模擬ケアプラン作成実習

実際に要介護状態にある人を実習協力者として依頼し、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画(模擬ケアプラン)作成といったケアマネジメントプロセスを体験的に行い、一連の書類を作成する。

②見学・観察実習(居宅介護支援事業所において概ね3日程度の実習)

ケアマネジメントの実践現場を体験するため、実際に居宅介護支援事業所において実習指導者(主任介護支援専門員)の指導のもと同行訪問や見学等を行い、ケアマネジメントプロセスを直接的に学ぶ。

具体的には、(1)インテーク、(2)アセスメント、(3)プランニング、(4)サービス担当者会議、(5)モニタリング、(6)給付管理の項目について実際に使用している書類等に基づいた説明及び在宅の要介護認定を受けた高齢者の自宅等への同行訪問・見学を行う。

(4) Zoomによるグループ演習

【後期】 令和6年3月5日(火)、6日(水)、3月7日(木)、14日(木)、15日(金)

	科目	時間	目的
3月5日(火)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	オリエンテーション	9:30~9:45	
	【第14章】 実習振り返り	9:45~12:45 (180分)	実習を通して得られた気づきや課題を客観的に振り返り、発表することを通じて今後の学習課題を認識する。
	【第15章ケアマネジメントの展開①】 基礎理解	13:45~15:15 (90分)	ケアマネジメントは高齢者の生理、心理、生活環境などの構造的な理解に基づいて行われる必要があることを理解する。
3月6日(水)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	【第15章ケアマネジメントの展開②】 脳血管疾患に関する事例	13:30~16:30 (180分)	脳血管疾患の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開③】 認知症に関する事例	13:30~16:30 (180分)	認知症の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
3月7日(木)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	【第15章ケアマネジメントの展開④】 筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	9:30~12:30 (180分)	筋骨格系疾患及び廃用症候群の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開⑤】 内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)に関する事例	9:30~12:30 (180分)	内臓の機能不全に係る各疾患・症候群(糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
3月14日(木)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	【第16章】 アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	9:30~15:30 (300分) 昼食休憩60分	研修全体での学びを踏まえ、アセスメントから居宅サービス計画等の作成からモニタリングまでを一貫して行い、ケアマネジメントプロセスについて更なる理解を深める。
3月15日(金)	Zoomへの入室時間	9:00~9:25	
	受付	9:25~9:30	
	【第15章ケアマネジメントの展開⑥】 看取りに関する事例	9:30~12:30 (180分)	看取りにおける留意点や起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。
	【第17章】 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	13:30~15:30 (120分)	研修全体を通じた振り返りを行う事で、今後の学習課題を認識し、自己研鑽の意欲を高める。また、研修受講者間でのネットワークの構築を図る。

7. 使用テキストの購入及び資料

- (1) この研修は財団法人長寿社会開発センター発行の下記テキストが必要です。
- ① 七訂2版 介護支援専門員実務研修テキスト（2冊セット） 8,800円（税込）
 - ② 七訂 居宅サービス計画書作成の手引 1,980円（税込）
- (2) 別紙のテキスト申込書にて、なるべく**令和5年12月8日（金）までに中央法規出版株式会社仙台営業所に直接（FAX：022-216-5087）お申込みください。**なお、全国的にテキスト注文が込み合う時期のため、期日前の申込みでも個人研修開始日（12月15日）に間に合わない場合がありますのでご了承ください。
- (3) テキストの代金は中央法規出版株式会社仙台支店にお支払いください。
- (4) 手数料、送料等の詳細は別紙のテキスト申込書にてご確認ください。
- (5) その他、Zoomによるグループ演習で使用する資料等を後日送付いたします。

8. 受講料（手数料）と納入手続き

受講料 46,000円（実習費含む）

- ※1 受講料（手数料）は福島県収入証紙により福島県へ納入することとなります。
- ※2 別紙「**福島県介護支援専門員研修手数料払込書**」に**福島県収入証紙を貼付し、福島県高齢福祉課へ令和5年12月14日（木）必着で郵送**してください。
- ※3 上記期日までに受講料納入が確認できない場合、個人研修（介護支援専門員オンライン研修サイト）の動画視聴開始が遅れることとなります。
- ※4 納入後に受講辞退された場合、受講料は返金されませんのでご注意ください。

〔手数料払込書送付先〕 〒960-8670 福島市杉妻町2番16号 福島県庁 高齢福祉課 ケアマネ担当 宛
--

9. 個人研修（動画視聴等）について

- (1) 研修サイトへの接続
- ① 「福島県社会福祉協議会」のホームページ（<https://www.fukushimakenshakyo.or.jp>）へアクセスしてください。
 - ② トップページから「研修・講座・資格」⇒「介護支援専門員研修」⇒「介護支援専門員オンライン研修サイト」を順にクリックし、ログイン画面にてIDとパスワードを入力します。
※ID、パスワードは「福島県介護支援専門員実務研修受講指定書」に記載されています。
 - ③ 研修サイトへログイン後の詳しい操作方法については、後日送付する「令和5年度介護支援専門員研修サイト利用マニュアル」をご覧ください。
- (2) 動画視聴環境についての注意事項
- ① 動画視聴には、パソコンやタブレット等によりインターネットに接続する必要があります。（推奨環境については「18 留意事項等（3）」参照。）
 - ② インターネットの通信費用は受講者のご負担となります。パケット代やプラン等の詳細は契約会社へお問い合わせください。
- (3) 研修の時間数について
- 個人研修の時間数（約32時間）は、受講者が各自、講義の視聴や個人演習、確認テスト等を行うための標準時間を示していますが、個人の理解度により所要時間は異なりますので、計画的に学習を進め、必ず期間内に動画を視聴しZoomによる演習に臨むようにしてください。
- ※期間内に個人研修（動画視聴）が終了しない場合、Zoomによる演習への参加は認められませんのでご注意ください。**

(4) 研修サイトからのメールアドレス登録について

- ①事務局から受講に関する連絡をメールで行うことがあるため、**受講者は「介護支援専門員オンライン研修サイト」にて12月5日（火）から12月14日（木）の間に連絡先のメールアドレスを必ず登録してください。**
- ②介護支援専門員オンライン研修サイトからのメールアドレス登録方法は、後日送付する「介護支援専門員研修サイト利用マニュアル」にてご確認ください。

10. 実習について

- (1) 模擬ケアプラン作成実習の対象者及び見学・観察実習の実習先については、ご自身で選定していただきます。
- (2) 詳細については**後日資料をお送りしますので、確認のうえ12月25日（月）までに必要書類をご提出ください。**また、1月17日（水）の実習オリエンテーションにて説明を行います。

11. Zoomによる演習（グループワーク）について

- (1) 個人研修での学びを基に、全9日間のZoomによる演習（グループワーク）を行います。
- (2) Zoomによる演習に参加する際に準備する資料
 - ①七訂 第2版介護支援専門員実務研修テキスト
 - ②七訂 居宅サービス計画書作成の手引き
 - ③研修記録シート
 - ④Zoomによる演習 補足資料
 - ⑤ワークシート集Ⅰ
 - ⑥ワークシート集Ⅱ
 - ⑦ワークシート集Ⅲ
 - ⑧筆記用具（前期1日目の演習では黒、赤、青色のペンを使用します。）
- (3) 受付及び出席の確認について
 - ①Zoom 接続後、一旦待機室へ通されます。入室時間になりましたら事務局が順次入室許可を行います。
 - ②入室時の名前は「指定番号下三桁（半角）＋フルネーム」にしてください。
 - ③出席及び受講態度の確認やグループワーク実施のため、講義・演習中は常時カメラをオン（顔を映した状態）にさせていただきます。
 - ④指定番号、名前、顔の確認が取れた方のみ研修出席扱いとなります。
 - ⑤カメラがオフになっている、逆光やカメラ位置が悪く見切れる等で顔の確認が取れない場合は出席とみなされないのをご確認ください。
- (4) 途中欠席等の手続きについて
 - ①**欠席、受講者側の通信環境のトラブル等により長時間研修受講が困難となった場合、研修修了者として認定できませんのであらかじめご了承ください。**
 - ②欠席やトラブルが起こった場合は速やかに事務局へご連絡ください。事務局より手続き等についてお知らせします。また、事務局やサポート業者から受講者の携帯電話等に連絡することがあります。
 - ③やむを得ない事由により科目の一部が受講できなかった場合、委託元の県と協議のうえ補講対応とすることがあります。
- (5) Zoomによる演習（グループワーク）参加への注意事項
 - ①Zoom の操作方法の詳細は、後日送付する資料にてご確認ください。
 - ②スマートフォンでの受講は推奨しておりません。出席確認やグループ演習があるため、必ず一人1台のパソコンをご用意ください。
 - ③パソコンにwebカメラの機能があるか確認をしてください。カメラ機能が無い場合、別途接続するなどご準備ください。

※出席、受講態度確認やグループワーク実施の為、講義、演習中は常時カメラをオン（顔出し）状態となります。

※顔の確認ができない場合は欠席扱いとなりますので、顔の一部しか映っていない、逆光等で顔が映らない等が無いようにカメラの位置や向きにご注意ください

※受講者以外の方が映らないようにご注意ください。

④パソコンにマイク機能があるか確認をしてください。マイク機能が無い場合、別途接続するなどご準備ください。

※マイクの不具合（雑音や音声が極端に聞き取りづらい）があった場合、同じグループの方の迷惑になります。マイクの状態によってはヘッドセット等をご準備ください。

⑤集中して受講できる環境を整えてください。家事や仕事、電話対応をしながらの受講は認められません。

⑥長時間にわたる安定した通信環境（回線等）をご準備ください。（有線推奨）

⑦受講中の録音、録画はしないでください。

(6) Zoomに関する接続テスト

Zoom 接続テストを下記日程で実施します。

接続テストの際に Zoom の基本的な操作方法の説明も行いますので、操作方法に自信のない方、マイクやカメラがきちんと使用できるか不明な方は必ずテストへ参加してください。

なお、Zoom 接続のための URL 等詳細については後日オンライン研修サイトに掲載します。

【接続テスト日程】

1回目：12月20日（水）10時～ 2回目：12月20日（水）14時～

3回目：12月22日（金）14時～

※実施時間は1時間半程度を予定しております。

※接続テストへの参加は必須ではありません。

※接続テストへの参加に事前申し込み等は必要ありません。

※操作方法に自信のない方は複数回参加も可能です。

12. 研修記録シート

学習効果向上等のため、後日送付される研修記録シートを活用して研修受講を進めます。

(1) 研修記録シート1（目標）

①「1. 受講前」の各欄を記入してください。

②管理者等記入欄について、「勤務していない」「自分が管理者で上司がいない」等の理由で記入できない場合はその旨ご記入ください。

(2) 研修記録シート2（評価）

①科目ごとにシートを記入します。

②科目名を確認し、それぞれ「指定番号」欄・「氏名」欄を記入します。

③科目の開始前に、各項目の「受講前」欄を記入し、「点数の合計」を記入します。

※第14章、第16章、第17章は動画視聴が無いため、Zoomによる演習を受講する前に「受講前」欄の記入をしておいてください。

④科目の終了後に、各項目の「受講直後」欄を記入し、「点数の合計」を記入します。

※Zoomによる演習を行う科目（第2章、第3章、第5章、第7-②章、第7-③章、第7-④章、第7-⑤章、第8章、第14章、第15①～⑥章、第16章、第17章）は、演習終了後に「受講直後」欄を記入してください。

⑤記入する点数は、シート下段の選択肢から該当する番号を選び記入します。

（上記について、詳しくは次ページの記入例を参照）

【記入例】

研修記録シート1(目標)

【提出期日:12月25日(月)】

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有するためのものです。研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。
※受講目標は受講者と直属の上司、または管理者で相談して決めてください。

指定番号

123456

氏名

川俣 絹子

1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

記入日

令和5年〇月〇日

実務研修で学びたい事、どのような行動ができるようになりたいか、
どのような介護支援専門員になりたいか等、考えを記入してください。

管理者等記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

〇〇 〇〇

所属先

〇〇デイサービスセンター

記入日

令和5年〇月〇日

役職

管理者

※管理
その旨記入

受講者が所属している事業所の管理者、または上司が記入してください。
現在勤務していない、または受講者が管理者本人である等の理由で記入
できない場合はその旨記入してください。
記入者は介護支援専門員の有資格者でなくても問題ありません。

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用状況)の自己評価を記載してください。

記入日

実務研修 全課程修了後、3カ月後程度に目標の達成度や成果等を記入し
てください。
※3カ月後、研修実施期間への提出は不要です。

管理者等記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先

記入日

役職

受講者が所属している事業所の管理者、または上司が記入してください。
※3カ月後、研修実施期間への提出は不要です。

【記入例】

**提出期日:【前期】 1月26日(金)
【後期】 3月22日(金)**

研修記録シート2(評価)

この振り返りシートは、科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを
 焦点化し、継続的な資質向上に役立てるものです。本科目を学習した時点で感じた事を書き留め、今後の学習方針や課
 題への取り組みを考える際に見返してみましよう。

科目名: 第9章 地域包括ケアシステム及び社会資源

受講前に科目名を確認し、該当する
 研修記録シートに記入をしてください。

氏名

川俣 絹子

研修受講前に各項目4段階評価してください。
 (評価方法はシート下部参照)
 動画に、「習得目標についてどのようなことを
 学びたいか言葉にしてみましょう」という時間
 が設けられています。
 この時間を使い記入してください。

	受講前	受講直後	実践 評価 (3ヶ月後)	備考
	12月28日	12月28日		
① 地域包括ケアシステムの構築に向けた取組が 求められる背景について説明できる。	1	3		
② 地域包括ケアシステムを構築する意義と目的 について説明できる。	2	3		
③ 利用者の地域の社会資源の調査を実施でき る。	1	2		
④ 地域包括ケアシステムの構築に向けて介護支 援専門員が果たすべき役割について説明でき る。	2	3		
⑤ 地域の現状、課題、目指す方向性、社会資源 の整備状況等を述べるができる。	2	3		
上記各項目の点数の合計 (受講前・受講後)	8	14		

講義のみの科目は動画視聴後に、
 演習が行われる科目は演習終了後
 に各項目4段階評価してください。

備考欄には、研修で学びたい事、今現在どこまで理解しているか、また受講したう
 えでの感想や気づき等を自由に記入してください。
 すべての項目に記入することが難しい場合、複数項目にまとめて記入しても結構
 ですが、何も記入しない科目が無いようにしてください。
 受講後、実践後には、目標に対する達成度を振り返ることで、さらなる資質向上へ
 の目標の設定に活用できます。
 また、継続的な自己評価により、自信の不足する分野を認識するなど学習課題の
 明確化にもご活用ください。

※研修は自己評価とし、4段階評価で、数字が大きいほど高評価、数字が小さいほど低評価として記入してください。
 【選択肢】 4. できる 3. 概ねできる 2. ほとんどできない 1. 全くできない

(3) 研修記録シートの提出

記入した研修記録シートは、メール（スキャンした PDF ファイルを添付）、FAX または郵送にて下記期日までに事務局へご提出ください。

研修記録シート 1（目標）：令和 5 年 1 月 25 日（月）

研修記録シート 2（評価）前期課程：令和 6 年 1 月 26 日（金）

研修記録シート 2（評価）後期課程：令和 6 年 3 月 22 日（金）

※提出が確認できない場合、修了証明書の発行はできません。

<提出先> E-mail : fshakyo-cm@fukushimakenshakyo.or.jp

F A X : 0 2 4 - 5 2 1 - 5 6 6 3

郵 送 : 〒960-8141 福島市渡利字七社宮 1 1 1 番地

福島県社会福祉協議会 人材研修課（介護支援専門員研修担当）

13. ワークシート ※後日送付

(1) ワークシート集 I

個人研修（動画視聴）を行う上で使用するワークシートです。動画内の指示に従い、ワークシートを記入して下さい。記入スペースが足りない場合、任意の用紙に記入しても結構です。

(2) ワークシート集 II

Zoom による演習（グループワーク）の受講前に取り組む事前課題です。演習開始前までに必ず記入を済ませたうえで、演習にご参加ください。

(3) ワークシート集 III

Zoom による演習（グループワーク）で当日使用するシートです。当日手元にご準備ください。

14. 受講指定書

(1) 受講に際し、「令和 5 年度福島県介護支援専門員実務研修受講指定書」（以下「指定書」という）を同封しております。

(2) 指定書には指定番号と個人研修用の ID・パスワードを記載しています。研修課程が修了するまで大切にお持ちください。

15. 研修受講の辞退

(1) 今年度、本研修を受講しない場合は、「令和 5 年度福島県介護支援専門員実務研修 受講辞退届」（別紙 1）を令和 5 年 1 月 14 日（木）までに郵送してください。

(2) 次年度以降に実務研修を受講する場合、「介護支援専門員実務研修 受講申請書」（別紙 3）を受講する年度の介護支援専門員実務研修受講試験日までに事務局に郵送してください。

なお、申請書提出の際に「介護支援専門員実務研修受講試験合格通知（写）」を添付していただきますので、大切に保管してください。

(3) 過去の合格者で「介護支援専門員実務研修 受講申請書」（別紙 3）を提出されていない方に対しては、実施要領等の通知が行われません。

16. 途中欠席等の手続きについて

(1) Zoom によるグループ演習において、欠席、遅刻、早退があった場合は、原則として研修修了者と認定されません。研修課程の一部を受講できなくなった場合は「令和 5 年度福島県介護支援専門員実務研修 受講辞退届」（別紙 1）を速やかに提出してください。

(2) Zoom によるグループ演習において、停電やシステムトラブル等のやむを得ない事由により科目の一部が受講できなかった場合、委託元の県と協議のうえ補講対応とすることがあります。

- (3) 前記(1)の場合、次年度以降あらためて全課程の受講が必要となりますので、「福島県介護支援専門員実務研修 受講申請書」(別紙3)を受講する年度の介護支援専門員実務研修受講試験日までに事務局に郵送してください。

17. 研修修了の認定と介護支援専門員証

- (1) 本研修の全課程を受講し修了と認定された方には、修了証明書を交付(郵送)します。なお、修了証明書の交付にあたっては、個人研修の動画視聴状況、事前課題の作成、Zoomによる演習の受講状況、実習に伴う課題・提出書類等による評価を行います。
- (2) 介護支援専門員として実務に就くためには、研修終了後、県へ「介護支援専門員証更新申請」又は「介護支援専門員証交付申請」を行います。手続きに関する詳細は、別途お知らせします。

18. 留意事項等

- (1) 研修に向けての留意事項
- ① 実務研修受講者で指定書の氏名・連絡先に変更があった場合は、「令和5年度福島県介護支援専門員実務研修 連絡届」(別紙2)を提出してください。
- ② 実務研修の受講地は、試験地である福島県となります。試験合格後、勤務先の異動等に伴って実務研修を福島県で受講することが不可能な場合は事務局までご連絡ください。
- (2) 個人研修の動画視聴環境についてはこの実施要領に添付の別紙「◆介護支援専門員オンライン研修受講者動作推奨環境について」をご参照ください。なお、動画のため多くのデータ通信が発生することから、光回線などの高速回線や有線での通信を推奨しています。

19. 個人情報の取扱いについて

実務研修受講試験受験申込書に記載された個人情報を、実務研修の運営管理の目的にのみ利用させていただきます。なお、本研修会の名簿に氏名等を掲載いたします。

20. お問い合わせ先

◇研修申込に関する問合せ

福島県社会福祉協議会 人材研修課 福祉研修センター(介護支援専門員研修係)

TEL: 024-523-1259 FAX: 024-521-5663

E-mail: fshakyo-cm@fukushimakenshakyo.or.jp

◇研修手数料(受講料)及び介護支援専門員登録に関する問合せ

福島県庁 高齢福祉課 E-mail: kaigohoken2@pref.fukushima.lg.jp

受講予定者の所属事業所・機関の皆様へ

本研修の科目、内容、研修時間数は厚生労働省が定める介護支援専門員資質向上事業実施要綱及びガイドラインに則って実施いたします。

個人研修における動画視聴や演習においても、視聴履歴やテストを行い、各科目の目標達成が研修修了の要件となります。これまでの集合研修と異なり、各自で時間を確保して受講することとなりますが、前期・後期の個人研修時間を集合研修に換算すると約9日間の日数が必要となります。

つきましては、受講者の所属機関・事業所におかれましては、受講時間・日数の確保のため、勤務日数や勤務時間等に関して特段のご配慮をいただきますようお願いいたします。

必ず郵便にてお送りください (FAX・メール不可)

(別紙1)

令和5年度 福島県介護支援専門員実務研修 受講辞退届

年 月 日

社会福祉法人福島県社会福祉協議会長 様

[申請者]

指 定 番 号						
氏 名						印
住 所	〒					
電話番号						

令和5年度福島県介護支援専門員実務研修の受講について、下記のとおり辞退いたします。
記

辞退理由	
※処理区分 《この欄は記入しないこと》	

※実務研修受講者への留意事項

今回の実務研修受講を辞退した場合、次年度以降の実務研修を受講することで介護支援専門員の登録を受けることができます。

次年度以降の実務研修を受講する場合は「介護支援専門員実務研修受講試験合格通知(写し)」が必要となりますので大切に保管してください。

次年度以降の実務研修受講を希望する際は、受講する年度の福島県介護支援専門員実務研修受講試験日までに別紙3の様式「福島県介護支援専門員実務研修受講申請書(過去試験合格者で実務研修未受講者用)」を本会に提出してください。

必ず郵便にてお送りください（FAX・メール不可）

（別紙2）

令和5年度 福島県介護支援専門員実務研修 連絡届

年 月 日

社会福祉法人福島県社会福祉協議会長 様

指定番号					
(ふりが な) 氏 名	(姓)	(名)			
生年月日		年	月	日	生

次のとおり、届け出いたします。

※該当する項目のみ記入ください

1. 氏名変更 ⇒戸籍抄本（個人事項 証明書）を添付して ください	(ふりがな) 旧氏名	(姓)	(名)
	(ふりがな) 新氏名	(姓)	(名)
2. 住所・電話番号変更	旧住所・ 電話番号	〒	—
		電話 ()	—
	新住所・ 電話番号	〒	—
		電話 ()	—
3. その他			

必ず郵便にてお送りください（FAX・メール不可）

（別紙3）

福島県介護支援専門員実務研修 受講申請書 （過去試験合格者で実務研修未受講者用）

※令和5年度（第26回）試験の合格者で同年度の実務研修受講者は提出不要です。

本申請書は過去の介護支援専門員実務研修受講試験に合格した者が対象年度の実務研修未受講に伴い、受講しようとする年度の福島県介護支援専門員実務研修受講試験日までに実務研修の受講を申請するものです。

年 月 日

社会福祉法人福島県社会福祉協議会長 様

[申請者]

(ふりがな)

氏 名

印

〒

住 所

電話番号

年度介護支援専門員実務研修を受講したく下記のとおり申請いたします。

記

介護支援専門員実務研修 受講試験の合格年度年度（第.....回）
介護支援専門員実務研修 受講試験受験番号
介護支援専門員実務研修 受講試験合格通知	別紙のとおり添付いたします。 （※合格通知の写しを添付してください）
※処理区分 《この欄は記入しないこと》	

※留意事項

本申請書を受理した後、受講しようとする年度の福島県介護支援専門員実務研修受講試験合格発表日（予定）に介護支援専門員実務研修実施要領等をご案内いたします。

◆介護支援専門員オンライン研修受講者動作推奨環境について

システムをご利用いただくために必要なインターネット接続環境およびパソコンの動作推奨環境は以下のとおりです。

ただし、下記に記載されている動作環境は検証結果を元にしたものであり全ての環境での動作を保証するものではありません。また、動作環境を満たしていない場合でも、正常かつスムーズに動作する場合があります。

■PC

【Windows】

OS：Windows 10（日本語版のみ対象）

ブラウザ：Google Chrome / Firefox / Microsoft Edge Chromium

*デスクトップモードでのみ動作確認を行っております。タブレットモードでは動作確認および検証は行っておりません。

【Mac】

OS：MacOS10.13以降

ブラウザ：Safari

■スマートデバイス

【iOS】

OS：iOS12以降

ブラウザ：Safari

【Android】

OS：Android 9以降

ブラウザ：Chrome

<諸注意事項>

※最新版が予告なしで配信されることがあり、仕様変更によりトラブル等が発生した場合は、追っての対応となります。あらかじめご了承ください。

※ブラウザの「新しいウィンドウ」や「新しいタブ」から画面の表示を複数ブラウザで行うと、画面の表示やデータの登録・変更の処理において予期しない動作をする可能性があります。

※ブラウザやキーボード操作上から「戻る」「更新」の操作を行うと、画面の表示やデータ

の登録・変更の処理において予期しない動作をする可能性があります。「戻る」および「更新」にあたる操作は e ラーニングシステム画面上の機能をご利用ください。

※動作環境下でご利用いただきましても、端末の仕様もしくは他のソフトとの兼合い等によりご利用いただけない場合がございます。また、動作していても、その後の OS や各ソフトウェアのバージョンアップ等により不具合が生じる可能性がございます。

※yahoo! JAPAN アプリ含めて上記以外のブラウザは動作保証対象外となります。

※「らくらくホン」「シンプルスマホ」「かんたんスマホ」「キッズフォン」等の簡易操作のスマートフォン・タブレット端末において動作確認および検証は行っておりません。

※端末に起因する不具合の場合や、各メーカーのサポートを受けられない端末につきましては、メーカーのサポート対象バージョンをご利用ください。あらかじめご了承ください。