
令和6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、書類提出先）

福島県社会福祉協議会 福祉研修課（介護支援専門員研修担当）
〒960-8141 福島市渡利字七社宮111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. 受講料（手数料）と納入手続き	5
8. 使用テキストの購入及び資料	5
9. 連絡先（メールアドレス等）の入力	5
10. 個人研修（動画視聴）について	5
11. 個人研修の進め方（全体の流れ）	6
12. 研修記録シートについて	7
13. 適切なケアマネジメント手法について	7
14. 実習について	8
15. Zoomによる演習（グループワーク）について	8
16. Zoomに関する操作方法説明会（接続テスト）	9
17. ワークシート集	10
18. 受講指定書	10
19. 研修受講の辞退	10
20. 途中欠席等の手続きについて	10
21. 研修修了の認定と介護支援専門員証	11
22. 個人情報の取扱いについて	11
23. お問い合わせ先	11
* 受講予定者の所属事業所・機関の皆様へ *	11

<添付様式> ※コピーまたはホームページからダウンロードしてお使いください

○受講辞退届（別紙1）	12
○連絡届（別紙2）	13
○受講申請書（別紙3） ※本年度受講者は提出不要	14

令和6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) 個人研修

「八訂 介護支援専門員実務研修テキスト」の読み込み、厚生労働省作成の「介護支援専門員オンライン研修サイト」による動画視聴【約36時間】、確認テストの回答、事前課題の作成等を行っていただきます。

(2) Zoomによるグループ演習 【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Zoomを使用したオンラインによるグループ演習等を行います。

(3) 実習

前期研修と後期研修との間に実習 < 2種類 / ①体験学習（模擬ケアプラン作成）、②見学学習（居宅介護支援事業所における実習）【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によるグループ演習
前期	〈動画視聴〉 令和6年12月11日（水） ～令和7年1月5日（日） 【約20時間】	1日目：令和7年1月14日（火） 2日目：1月15日（水） 3日目：1月16日（木） 4日目：1月17日（金）
実習	令和7年1月18日（土）～2月18日（火）の期間内に ①体験学習（模擬ケアプラン作成）、②見学学習（実習）【3日間程度】を行う。	
後期	〈動画視聴〉 令和7年1月18日（土） ～2月19日（水） 【約16時間】	5日目：令和7年3月3日（月） 6日目：3月4日（火） 7日目：3月5日（水） 8日目：3月11日（火） 9日目：3月12日（水）

※動画は、指定された期間内であればいつでも視聴可能です。

※上記の個人研修には、テキスト読み込みや事前課題作成に必要な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6年12月11日（水）～令和7年1月 5日（日）

後期：令和7年 1月18日（土）～令和7年2月19日（水）

	科目	時間	目的
個人研修 （動画視聴） 【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113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70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75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120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52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52分	ケアマネジメントプロセスの全体像を理解する。
	【第7-①章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 受付及び相談並びに契約	約34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7-②章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 アセスメント及びニーズの把握の方法	約124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7-③章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 居宅サービス計画等の作成	約67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の個別のサービス計画との連動の重要性を理解する。介護予防サービス・支援計画の関連様式の作成方法、作成のための課題分析の考え方を理解する。
	【第7-④章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 サービス担当者会議の意義及び進め方	約66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収集の意義を理解し、会議の開催に係る具体的な方法を修得する。
	【第7-⑤章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 モニタリング及び評価	約45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48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】 地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源	約140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】 生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義	約94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98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	時間	目的
個人研修 (動画視聴) 【後期】	【第15章ケアマネジメントの展開①】 生活の継続及び家族を支える基本的な ケアマネジメント	約89分	生活の継続を支えるための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。また、適切なケアマネジメント手法の基本的な考え方を理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開②】 脳血管疾患のある方のケアマネジメント	約162分	脳血管疾患に関する身体機能の制約や高次脳機能障害が生じやすい疾患の特徴を理解するとともに、望む生活を継続するためのケアマネジメント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。また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(脳血管疾患がある方へのケア)」の内容を理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開③】 認知症のある方及び家族等を支える ケアマネジメント	約172分	認知症の特性や療養上の留意点、多職種との情報共有において必要な視点、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。また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(認知症がある方へのケア)」の内容を理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開④】 大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	約69分	大腿骨頸部骨折の特徴を理解するとともに、望む生活を継続するためのケアマネジメント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。また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(大腿骨頸部骨折がある方へのケア)」の内容を理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開⑤】 心疾患のある方のケアマネジメント	約74分	心不全につながる心疾患の特徴を理解するとともに、望む生活を継続するためのケアマネジメント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。また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(心疾患がある方へのケア)」の内容を理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開⑥】 誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	約69分	誤嚥性肺炎の特徴を理解するとともに、誤嚥性肺炎の予防のためのケアマネジメントにおける留意点を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(誤嚥性肺炎の予防のためのケア)」の内容を理解する。
	【第15章ケアマネジメントの展開⑦】 高齢者に多い疾患等(糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等)の留意点の理解	約96分	高齢者に多い疾患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⑧】 看取りに関する事例	約87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15章ケアマネジメントの展開⑨】 地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	約132分	他法他制度(難病施策、高齢者虐待防止関連施策、障害者施策、生活困窮者施策、仕事と介護の両立支援施策、ヤングケアラー関連施策、重層的支援体制整備事業関連施策等)の活用が必要な事例の特徴、対応する際の留意点を理解する。

(2) Zoomによるグループ演習

【前期】 令和7年1月14日(火)～17日(金)

	日程	時間	科目
Zoomによるグループ演習 【前期】	1/14 (火)	9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
		9:30～10:20	オリエンテーション
		10:30～16:30 (300分)	【第2章】 自立支援のためのケアマネジメントの基本
	1/15 (水)	9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
		9:30～11:30 (120分)	【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
		12:30～13:30 (60分)	【第5章】 利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意
		13:40～14:40 (60分)	【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)
	1/16 (木)	14:50～15:50 (60分)	【第12章】 実習オリエンテーション
		9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
	1/17 (金)	9:30～16:00 (330分)	【第7-②章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 アセスメント及びニーズの把握の方法
		9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
		9:30～11:30 (120分)	【第7-③章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 居宅サービス計画等の作成
12:30～14:30 (120分)		【第7-④章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 サービス担当者会議の意義及び進め方	
14:40～16:40 (120分)		【第7-⑤章 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術】 モニタリング及び評価	

(3) 実習

令和7年1月18日(土)～2月18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、後日送付の『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体験学習（模擬ケアプラン作成）

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見学学習（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7年3月3日(月)～5日(水)、11日(火)～12日(水)

日程	時間	科目
3/3 (月)	9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
	9:30～9:50	オリエンテーション
	9:50～12:50 (180分)	【第14章】 実習振り返り
	13:50～15:20 (90分)	【第15-①章ケアマネジメントの展開】 生活の継続及び家族を支える基本的なケアマネジメント
3/4 (火)	9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
	9:30～12:00 (150分)	【第15-②章ケアマネジメントの展開】 脳血管疾患のある方のケアマネジメント
	13:00～15:30 (150分)	【第15-③章ケアマネジメントの展開】 認知症のある方及び家族を支えるケアマネジメント
3/5 (水)	9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
	9:30～12:00 (150分)	【第15-④章ケアマネジメントの展開】 大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント
	13:00～15:30 (150分)	【第15-⑤章ケアマネジメントの展開】 心疾患のある方のケアマネジメント
3/11 (火)	9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
	9:30～12:00 (150分)	【第15-⑧章ケアマネジメントの展開】 看取りに関する事例
	12:50～14:50 (120分)	【第15-⑥章ケアマネジメントの展開】 誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント
	15:00～17:00 (120分)	【第15-⑨章ケアマネジメントの展開】 地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント
3/12 (水)	9:00～9:30	Zoomへの入室時間・受付
	9:30～14:30 (240分)	【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
	14:40～16:40 (120分)	【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

7. 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6年12月9日（月）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

8. 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。
 - ①八訂 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**新訂** 居宅サービス計画書作成の手引 ※11月29日発行予定【参考：七訂1,980円（税込）】
- (2) 上記①は、別紙のテキスト申込書により**令和6年12月5日（木）**までに中央法規出版株式会社仙台営業所に直接お申込みください。なお、今年度はテキスト改訂により全国的にテキスト注文が込み合うため、期日前の申込みでも個人研修開始日（12月11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) 上記②の申込みについては、詳細が分かり次第、受講対象者へメールにてご連絡します。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) その他、Zoomによるグループ演習で使用する資料等は後日送付します。

9. 連絡先（メールアドレス等）の入力

- (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、右記QRコードまたは<https://forms.gle/VgWoGawLCsj7KiiA7>からGoogleフォームにアクセスし12月9日（月）までに連絡先メールアドレス等を必ず入力してください。
- (2) 連絡メールにPDFファイル等を添付することがありますので、ダウンロード出来るようにしてください。また、メールが届いているかこまめにチェックしてください。



10. 個人研修（動画視聴）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6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。

- 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) 個人研修にかかる時間について
 動画視聴の時間数（約 36 時間）は再生時間数であり、動画の確認テスト（各科目 10 問）に回答する時間は含まれていません。また、動画の一時停止は出来ませんが、早送りや途中再生は出来ません。
 個人の理解度により所要時間は異なりますので、計画的に視聴を進め、必ず期間内に動画視聴を終了し 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。**

11. 個人研修の進め方（全体の流れ）

研修記録シート（目標）の提出 ⇒ 12月11日（水）※必着
 研修記録シート（受講前）の記入 ⇒ 各科目の個人研修前



◎介護支援専門員実務研修テキストの読み込み
 動画とテキストはリンクしていません。テキストを読んで科目の概要を理解してから動画を視聴することをお勧めします。

◎動画の視聴 【前期】1月5日（日）まで 【後期】2月19日（水）まで

- ・『研修サイト』において各科目の動画を視聴します。
- ・ワークシート集 I を活用し、目標設定や動画視聴中の振り返りを行いながら学びを深めます。
- ・視聴方法の詳細については、P 6 及び「令和 6 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。

※後期の動画視聴開始は1月18日となっていますが、それより前から視聴することが出来ます。前期分終了後に各自のペースで進めてください。



研修記録シート（受講直後）の記入

- ・講義（動画視聴）のみの科目は、動画視聴後に研修記録シート（受講直後）を記入してください。
- ・Zoom によるグループ演習がある科目は、グループ演習終了後に記入します。
- ・研修記録シート（受講直後）の提出期限は次ページで確認してください。



Zoom によるグループ演習の事前課題への取り組み

- ・ワークシート集 II（前期）、ワークシート集 IV（後期/1月中旬送付予定）の事前課題に取り組み、各科目のグループ演習前に必要な記入や準備を済ませてください。

12. 研修記録シートについて

学習効果向上等のため、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（目標）

- ①受講にあたって、目標とすることを記入してください。
- ②福祉・医療関係の職場に勤務している方は、上司などに「管理者等記入欄」を記入してもらいます。
- ③福祉・医療関係の職場に勤務していない方、または自分が管理者で直属の上司がいない方は「管理者等記入欄」にその旨を記入して提出してください。

(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科目の開始前に、各項目の「受講前」欄に点数を記入します。
※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。
- ③科目の終了後に、各項目の「受講直後」欄に点数を記入します。
※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15-⑧～⑨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。
- ④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。

※研修記録シートの様式は、本会のホームページ (<https://www.fukushimakenshakyō.or.jp/>) の「研修・講座・資格」⇒「介護支援専門員研修」ページからデータ (Excel) をダウンロードし、記入することが出来ます。

(3) 研修記録シートの提出

記入した研修記録シートは、FAX、メール、郵送のいずれかの方法により下記期日までにご提出ください。

研修記録シート1（目標）：令和6年12月11日（水）

研修記録シート2（評価）前期：令和7年1月24日（金）

研修記録シート2（評価）後期：令和7年3月19日（水）

<提出先> FAX：024-521-5663

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

郵送：〒960-8141 福島市渡利字七社宮111番地

福島県社会福祉協議会 福祉研修課（介護支援専門員研修担当）

※郵送で原本を提出する場合は、コピーして控えを手元に残してください。

※研修記録シートが未提出だったり記入内容が不十分な場合、修了証明書が発行されませんのでご注意ください。

13. 適切なケアマネジメント手法について

(1) 適切なケアマネジメント手法とは

要介護高齢者本人と家族の生活の継続を支えるために、各専門職において培われた知見に基づき想定される支援を体系化し、その必要性や具体化を検討するためのアセスメント／モニタリングの項目を整理したものです。

令和6年度改定の介護支援専門員の各研修カリキュラム及びガイドラインにおいても根拠のある支援を組み立てる基盤として「適切なケアマネジメント手法」が位置付けられ、テキストでも第2章を始め各章で取り上げられています。

(2) 本研修における適切なケアマネジメント手法

テキストや講師資料では、適切なケアマネジメント手法について詳しく解説されていませんが、『研修サイト』の動画は適切なケアマネジメント手法についてある程度の知識があることを前提に作成されていますので、下記のとおり関係資料を送付します。

送付資料	取扱い
・「適切なケアマネジメント手法」の手引き ・「適切なケアマネジメント手法」の手引き その2	個人研修において読み込む。
・適切なケアマネジメント手法 基本ケア 項目一覧 ・適切なケアマネジメント手法 項目一覧【概要版】 疾患別ケア	目を通し、Zoom による演習時には手元に準備しておく。 ※事前課題で使用する科目もあります。

(3) 適切なケアマネジメント手法に関する動画について

厚生労働省が適切なケアマネジメント手法の普及促進に向けた調査研究事業を委託した株式会社日本総合研究所では、解説動画を始めとした動画（YouTube）を何本か公開しています。

後日、『研修サイト』のお知らせ欄において、URL 等をお伝えしますので、時間に余裕がある場合は視聴してみてください。

14. 実習について

(1) 実習は、①体験学習（模擬ケアプラン作成）、②見学学習（実習）の2種類を行います。

(2) 体験学習（模擬ケアプラン作成）の対象者及び見学学習（実習）の実習先については、ご自身で選定していただけます。

(3) 実習内容の詳細については、後日「実習に関する手引き」及び「実習提出資料様式」をお送りします。また、1月15日（水）のZoomによるグループ演習『実習オリエンテーション』において説明を行います。

(4) 見学学習（実習）に関しては、下記書類を期日までにご提出ください。

提出書類	提出先	提出期限
実習依頼書（様式1）	見学学習（実習）の 受入事業所	令和6年12月18日（水） ※必着
実習先報告書実習同意書（様式2）	福島県社会福祉協議会	

15. 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

- ①八訂 介護支援専門員実務研修テキスト
- ②八訂 居宅サービス計画書作成の手引き
- ③講師の補足資料 ④ワークシート集Ⅱ ⑤ワークシート集Ⅲ
- ⑥適切なケアマネジメント手法の手引き
- ⑦適切なケアマネジメント手法の手引き その2
- ⑧適切なケアマネジメント手法 基本ケア 項目一覧
- ⑨適切なケアマネジメント手法 項目一覧【概要版】疾患別ケア
- ⑩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、待機室へ通されます。入室時間になりましたら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注意ください。
- (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インターネットに接続できるパソコンを必ず一人1台ご準備ください。タブレットでの受講は可能ですが、グループワークに支障が出ること、またサポート体制や動作確認が行えないことからスマートフォンでの受講は推奨しません。
 - ③パソコン等に 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パソコン等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（雑音や音声が悪く聞き取りづらい）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受講人数が多く、またリアルタイム配信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、さらに無線（Wi-Fi）ではなく有線 LAN など、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。
 - ⑦受講中の録音、録画はしないでください。

16. Zoom に関する操作方法説明会（接続テスト）

- (1) Zoom の基本的な操作方法の説明を行いますので、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参加してください。

【日程】 1回目：12月20日（金）10時～ 2回目：12月20日（金）14時～
3回目：12月23日（月）14時～

- (2) 説明会の実施時間は1時間半程度を予定しております。
- (3) 参加は必須ではありません。また、事前申し込みは必要ありません。
- (4) 操作方法に自信のない方は複数回参加も可能です。
- (5) Zoom 接続のための URL 等詳細については後日研修サイトのお知らせ欄に掲載します。

17. ワークシート集 ※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。

18. 受講指定書

- (1) 受講に際し、「令和6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持ちください。
- (3) 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6年度福島県介護支援専門員実務研修 受講者に関する変更届」（別紙2）を提出してください。
- (4) 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。

19. 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6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6年12月9日（月）必着で郵送してください。
- (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。

20. 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6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。

21. 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。

22. 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。

23. 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 福祉研修課（介護支援専門員研修係）

TEL：024-523-1259 FAX：024-521-5663

E-mail：fshakyo-cn@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。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10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6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。

令和6年度 福島県介護支援専門員実務研修 受講者に関する変更届

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)				

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 6 年度（第 27 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 ⑩

〒
住 所

携帯電話番号

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。