

平成29年度 秋田県介護支援専門員実務研修実施要綱

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習得し、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ことを目的とする。

2. 実施主体

秋田県知事の指定を受けた、公益財団法人秋田県長寿社会振興財団（L L 財団）が実施します。

3. 受講対象者

平成29年度秋田県介護支援専門員実務研修受講試験に合格した方、並びに過年度の実務研修を延期された方となります。

4. 研修期日・会場

（1）前期研修（9日間）

組	期 日	場 所
1組	平成29年12月13日（水）～12月16日（土） 平成30年 1月 9日（火）～ 1月13日（土）	中央シルバーエリア （多目的ホール）
2組	平成29年12月19日（火）～12月22日（金） 平成30年 1月16日（火）～ 1月20日（土）	

※今年度の実務研修は2組での開催となります。

（2）実 習 （協力者を対象としたケアプラン作成並びに協力事業所による見学実習。）

（3）後期研修（7日間）

組	期 日	場 所
1組	平成30年 2月20日（火）～ 2月23日（金） 平成30年 3月 6日（火）～ 3月 8日（木）	中央シルバーエリア （多目的ホール）
2組	平成30年 2月27日（火）～3月 2日（金） 平成30年 3月13日（火）～3月15日（木）	

※今年度の実務研修は2組での開催となります。

5. 研修内容・カリキュラム

（1）研修内容・カリキュラムについては別紙のとおりとなっておりますが、カリキュラムについては、一部変更する場合がございます。

（2）各研修の講義については、県担当者、介護支援専門員指導者研修修了者及びケアマネジメントリーダー並びに主任介護支援専門員、学識経験者等が担当いたします。

（3）前期と後期の間を実習期間とし、前期研修の講義や演習をもとに、実習の目的とねらいを理解していただき、実習受入事業所の協力の元、ケアプラン作成実習及びケアプラン作成過程の見学実習を行います。そして実習の実施状況を取りまとめ、指定された実習報告書様式に記載又は入力（後日、当財団のホームページに様式を掲載予定）のうえ、指定された期日までに事務局に提出することとなります。

※実習の詳細は、前期研修の最終日に「実習オリエンテーション」で説明いたします。

(4) 実務研修に使用する資料（実務研修テキスト、居宅サービス計画書作成の手引き等）は、事務局より、受講者全員に実務研修前に送付いたしますので、事前に学習を深めていただきますようお願いいたします。

6. 研修期限等

研修期限は、原則として実務研修受講試験合格年度内に上記5の内容の全課程を受講することとなっております。

なお、病気療養、出産等の受講者の特別な事情により、実務研修の全課程、または一部を受講できなかった場合には、秋田県知事が認めた場合に限り、翌年度以降に開催する実務研修の際に、当該未受講の課程を受講して差し支えないこととなっております。この場合、別途研修期限の延期願いを提出いただくこととなります。

※業務の都合等での延期は認められませんので、ご注意ください。

7. 研修修了の認定方法

(1) 実務研修修了者とは、実務研修の前期研修・実習・後期研修の全課程を受講した受講者となります。

但し、実習報告書の内容、演習の状況により、十分理解されていないと判断された場合には、追加レポートとして再提出していただくこともあります。

(2) 実務研修修了者に対し、当財団から修了証明書を交付します。

実務研修修了証明書を交付された方は、別途、県に介護支援専門員の登録並びに介護支援専門員証の交付を申請し、後日県から介護支援専門員証の交付を受けることとなります。（交付の際は、別途手数料がかかります）

8. 研修費用

(1) 受講手数料 27,000円
テキスト代（資料代含む） 10,260円

(2) 受講手数料等納付方法

ア. 今年度受講を希望する場合は、合計37,260円を同封の振込用紙を使用して12月4日（月）までに、指定銀行で振り込んでください。振込み等に要する費用は、受講者の負担となります。

イ. 実務研修受講者本人の名前で個別に振り込んでください。（ただし諸事情により指定の振込用紙や受講者お名前をご利用できない場合は、事務局までご連絡または「介護支援専門員研修振込明細 FAX 用紙」を送信してください。）

ウ. 当財団からは領収証は発行しませんので、控えは大切に保管してください。

エ. 受講手数料を振込み後は、返還できません。

9. 受講の確認等

(1) 実務研修受講の有無等については、別紙受講確認書（1枚）で行いますので、速やかにFAXで12月4日（月）までに必ず送信して下さい。

(2) 実務研修の組・受講期日については、職種、地域等を勘案し事務局で決定させていただきますのでご了承ください。

(3) 受講につきましては、「受講決定通知書」と**研修記録シート1（目標）に必要事項を記入して**、受講時にご持参ください。なお、様式については、当財団のホームページに掲載しておりますので、パソコンで作成したものも提出可能です。（詳細は、P. 4 別添1を参照。）

(4) 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士の試験を予定されている方、お子さんの卒業式等が予定されている方などの特別な事情により、組・受講期日の変更を希望する場合は事務局まで別紙受講確認書によりご連絡ください。

なお、変更を希望される場合は、前期・後期とも同じ組となるようにしてください。
また、会場等の関係で変更希望にそえない場合は、事務局から連絡しますが、変更希望のとおり受講できる場合は、連絡しませんので、ご了承ください。

(5) 受講途中での組の変更は認められませんので、ご注意ください。

(6) 実務研修に使用する資料（実務研修テキスト、居宅サービス計画書作成の手引き等）は、受講者全員に実務研修前に送付しますので、配達先を別紙確認書によりお知らせください。なお、平成29年12月11日（月）までに資料が届かない場合は、事務局までご連絡ください。また、送られた資料は研修当日ご持参ください。講師レジメ等の資料は、研修当日に配布いたします。

※「介護支援専門員基本テキスト全3巻」は、本実務研修では使用しません。

10. その他

(1) 駐車場については、駐車台数が限られる場合もありますので、予めご了承ください。

(2) 昼食は各自準備してください。なお、当日、弁当の受付も行いますので、ご希望の方は、ご利用ください。

(3) 問合せ先・受講確認書送付先

〒010-1412

秋田市御所野下堤5丁目1-1（中央シルバーエリア内）

公益財団法人 秋田県長寿社会振興財団（LL 財団）

介護支援専門員養成事業担当

TEL 018-829-3666（担当専用）

FAX 018-829-2770

提出書類の確認(FAXで送信してください)

受講確認書は必須

別添 1

研修記録シートについて

①目的

研修記録シートは、研修受講前後を通じて、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てる目的として使用します。

②シートの構成

シート名	記入者	
研修記録シート（目標）	受講者	管理者
研修記録シート（評価）	受講者	
研修記録シート（振り返り）	受講者	

◆管理者の記入欄について

・受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

・管理者欄は、受講者が管理者本人、または、実務に就いていない等の理由により記入を出来ない場合、直属の上司、地域の主任介護支援専門員等に相談して記入してください。

・「受講後」の欄は、未就労である旨を記載の上ご提出いただき、就労後に活用することになります。

③受講に当たっての準備

研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要となります。環境にない場合は、事務局までご相談ください。

①インターネット接続環境：研修記録シートをダウンロードして記入して頂くため。

②プリンター：研修記録シートをプリントアウトして持参して頂くため。

③E-mail アドレス(個人・職場どちらでも可)：シートの提出の際、E-mail に添付して送信して頂くため。

④マイクロソフト Excel：研修記録シートの入力の際に使用します。

④シート活用の流れ

Step1 受講前(受講申込時)/研修記録シート1(目標)・研修記録シート2(評価)

i：研修記録シート(Excel ファイル)を当財団のホームページからダウンロードしてください。

ii：Excel ファイル名を変更してパソコンに保存してください。(名付けて保存)

iii：研修記録シート1(目標)及びシート2(評価)の「受講前」の欄に入力してください。

iv：入力後、研修記録シート1(目標)と研修記録シート2(評価)記入済をプリントアウトしてください。

※研修記録シート1(目標)は、受講決定通知書に同封されていたものにご記入してご持参頂いてもよろしいです。

Step2 研修当日(科目受講ごとに記入)/研修記録シート2(評価)

i：研修記録シート(目標)1及び受講する科目の研修記録シート(評価)2を印刷してご持参して頂き、研修記録シート(目標)1は受付に提出してください。

ii：各科目の受講終了後、シート2の「受講直後」の欄に記入してください。

iii：研修終了後、Excel ファイルの各科目のシート2の「受講直後」欄に記入してください。

iv：全科目終了後、速やかにデータ化して、事務局までE-mailで送信してください。(終了から1週間以内)

Step3 受講後(目安として3ヶ月後)/研修記録シート1(目標)・研修記録シート2(評価)・研修記録シート3(振り返り)

i：研修終了後3ヶ月を目途に、シート1の「受講後(3ヶ月後程度)」とシート2「実践評価」の欄を入力してください。

ii：入力後、シート(Excel ファイル)を事務局までE-mailで送信してください。

iii：事務局で集計を行いますので、指定された期限を厳守してください。

iv：シート3は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用してください。

介護支援専門員実務研修日程及び概要

計87.5時間(前期研修 時間、後期研修 時間)

【前期研修 I】

1 日目			
時 間	内 容		
9 : 30～ 10 : 00	受付		
10 : 00～ 10 : 30	開講挨拶・オリエンテーション		
時 間	科 目	目的	内 容
10 : 30～ 14 : 40 昼食・休憩 含む	○介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント 講義 3 時間	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組の現状を理解する。 また、介護保険制度における利用者の尊厳の保持及び自支援に資するケアマネジメントの役割を理解、地域包括アシシステムにおける介護支援専門員の役割を認識する。	(講義内容) ・介護保険制度の基本理念を理解し、介護保険制度における利用者の尊厳の保持、自立支援に資するケアマネジメントの役割、ケアマネジメントを担う介護支援専門員に求められる機能や役割に関する講義。 ・介護保険制度の現状と地域包括ケアシステムが求められる背景とその考え方、構築に向けた取組状況に関する講義。 ・介護サービスの利用手続き（要介護認定等に関する基本的な視点と概要）、居宅サービス計画等の作成、保険給付及び給付管理等の仕組みといった一連の関係性についての講義。
14 : 40～ 14 : 50	休憩		
14 : 50～ 17 : 00 休憩含む	○ケアマネジメントに係る法令等の理解 講義 2 時間	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。	(講義内容) ・介護保険法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則、厚生労働省告示、居宅サービス等の運営基準、居宅介護支援等の運営基準に関しその位置付けや業務との関連を俯瞰する講義。（特に介護支援専門員及びケアマネジメントに関する部分の規定について、業務と関連付けて理解する。） ・事業所の指定取消や介護支援専門員の登録消除などの不適切事例を参考に、ケアマネジメントを実践する上での法令遵守（コンプライアンス）の重要性を認識するための講義。 ・介護報酬に係る関係告示や通知等の概要についての講義。

2 日目			
時 間	科 目	目 的	内 容
9 : 30 ~ 17 : 00 昼食・休憩 含む	○自立支援の ためのケアマ ネジメントの 基本 講義及び演習 6 時間	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(講義内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントの成り立ちや機能について理解するとともに、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準に基づいて、介護支援専門員としての責務及び業務を理解し、ケアマネジメントの中心的な役割を担う立場であることを認識するための講義。 ・介護予防支援や、介護予防・日常生活支援総合事業におけるケアマネジメントにおいても、基本的な考え方やプロセスは同様であることから、これらも含めた形での講義。 <p>(演習)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が住み慣れた地域で、最期まで尊厳をもって自分らしい生活を送ることができるよう、自立支援のためのケアマネジメントを実践する上で必要な視点を理解する。 ・インフォーマルサービスも活用したケアマネジメントを理解する。 ・利用者を支援する上で、家族を取り巻く環境に留意し、家族に対する支援の重要性や目的を理解する。
3 日目			
時 間	科 目	目 的	内 容
9 : 30 ~ 14 : 40 昼食・休憩 含む	○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 講義及び演習 4 時間	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(講義内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接援助を行う職種と相談援助を行う職種の各々の役割や視点の違いを認識することにより、相談援助の職種における専門性を理解する為の講義。 ・相談援助を行う上での留意点として、感情移入することなく自己を客観視することの重要性とそのための方法等に関する講義。 <p>(演習)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(身体的・心理的状況、生活環境、社会参加状況等)について理解する。 ・相談援助に係る基本的な技法を理解する。
14 : 40 ~ 14 : 50	休憩		
14 : 50 ~ 17 : 00 休憩含む	○人格の尊重 及び権利擁護 並びに介護支 援専門員の倫 理 講義 2 時間	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(講義内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員が備えるべき、利用者本位、自立支援、公正中立、権利擁護、守秘義務、利用者のニーズの代弁等の倫理に関する講義。 ・人権の概念、利用者の尊厳の保持、介護支援専門員の倫理綱領、倫理原則、成年後見制度等

時間	科目	目的	内容
14:50~ 17:00 休憩含む	○人格の尊重 及び権利擁護 並びに介護支 援専門員の倫 理 講義2時間	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。	に関する講義。 ・ケアマネジメントの実践において直面しやすい倫理的な課題とその課題に向き合うことの重要性を理解するための講義。

4日目

時間	科目	目的	内容
9:30~ 11:40 休憩含む	○利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意 講義2時間	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。	(講義内容) ・利用者及びその家族、利用者を支援するサービスの担当者等の多職種に対する説明の意義・目的を理解する為の講義。 (演習) ・サービス担当者会議や地域ケア会議等における場面ごとに求められる説明の意味・目的を理解するとともに説明の技法(話の構成、姿勢、スピード、言葉の選択等)を修得する。 ・説明から利用者の合意に向かうまでのプロセスの重要性とポイントを理解するとともに、多職種協働における説明責任を理解する。
11:40~ 12:40	昼食・休憩		
12:40~ 14:50 休憩含む	○ケアマネジメントのプロセス 講義2時間	ケアマネジメントプロセスの全体像を理解する。	(講義内容) ・ケアマネジメントプロセスの構成と流れを理解するとともに、各プロセスにおける意義・目的に関する講義。 ・ケアマネジメントプロセスにおける各プロセスの相互の関係についての講義。
14:50~ 15:00	休憩		
15:00~ 16:40 休憩含む	○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 講義1.5時間	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。	(講義内容) ・受付及び初期面接相談(インテーク)の場面における相談援助の視点と技術を修得するとともに、利用者及びその家族との信頼関係の構築の重要性について講義。 ・契約は重要事項の説明を経た法律行為であることから、利用者が主体となる契約の意義とそれを保障するための仕組み(苦情申し立て、権利擁護等)についての講義。 ・契約に関する制度上の位置付けや留意事項に関する講義。

※前期研修2の初日に受付を9時から行います。研修の開始時間は9時30分となります。

- ①「介護支援専門員実務研修テキスト」（2冊）
- ②「居宅サービス計画書作成の手引」
- ③ 介護支援専門員実務研修の手引

受講の際は忘れずにご持参ください。

【前期研修Ⅱ】

5日目			
時間	科目	目的	内容
9:30~ 17:00 休憩含む	○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 講義及び演習 6時間	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。	(講義内容) ・アセスメントからニーズを導き出すまでの思考過程の全体像に関する講義。 (演習) ・アセスメントにおける情報収集の項目の内容、目的、主治医意見書の記載内容を理解するとともに、情報収集の方法・技術を修得する。 ・収集した情報を的確に分析することにより、課題の明確化、改善及び悪化の可能性などを導き出せることを理解する。 ・利用者の生活全体を捉える視点の重要性を理解するとともに、利用者の生活の現況から生活機能(WHO国際生活機能分類による)と背景を把握し、理解して習得する。 ・課題整理総括表を用いてADLやIADL等の状況から利用者が抱える課題を明確化し、状態の維持改善及び悪化の可能性の判断と予測を立て、適切なニーズを導くための技術を修得する。
6日目			
時間	科目	目的	内容
9:30~ 14:40 昼食・休憩 含む	○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 講義及び演習 4時間	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。	(講義内容) ・利用者及び家族の生活に対する意向及び総合的な援助の方針を記載するに当たっての留意事項に関する講義。 ・アセスメントから導いたニーズを解決するための視点と達成するための目標の関係についての講義。 (演習) ・インフォーマルサービスも含めた社会資源の種類及び内容を理解するとともに、インフォーマルサービスの活用も含めた居宅サービス計画等を作成する方法を理解する。

時 間	科 目	目 的	内 容
9 : 30 ~ 14 : 40 昼食・休憩 含む	○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 講義及び演習 4 時間	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。	(講義内容) ・ 保健医療サービス利 用時の主治医等からの 意見収集、リハビリテ ーション専門職からの 意見収集など、多職 種との連携に当たっ ての留意点に関する 講義。 (演習) ・ 訪問介護計画等の 個別サービスの計画 は、居宅サービス計 画に記載したニーズ や目標に基づいて作 成され、利用者を支 援するサービス提供 につながるものであ ることから、居宅サ ービス計画との連動 の重要性を理解する とともに、個別サー ビスの計画につな がる目標の立て方 等を修得する。
14 : 40 ~ 14 : 50	休憩		
14 : 50 ~ 17 : 00 休憩含む	○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 当者会の意義 及び進め方 講義及び演習 2 時間(前半)	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 習得する。	(講義内容) ・ 会議を開催する に当たり、事前の 準備や開催当日 の準備など、必 要な業務を理 解するとともに 、会議進行の 手法等に関する 講義。 (演習) ・ サービス担 当者会議は、利 用者及び家族 並びにサー ビス担当者も 含めて、利用 者を支援して いくための 方向性を定め る場であるこ とから、介護 支援専門員 によるアセ スメントの結 果を共有す ることの重 要性を理 解する。 ・ 会議での 意識の共有 に当たり、 居宅サー ビス計画 と訪問 介護計 画等の 個別サ ービス 計画と の内容の 整合性 を確認 すること の重 要性を 理 解す る。 ・ 複数の サー ビス を利用 する 場合 には、 各サー ビス の個別 サー ビス 計画 ごと の 内容 を 確 認 す る こと の 重 要 性 を 理 解 す る。 (講義内容) ・ 新規 ケー ス、 更 新 ケー ス、 要 介 護 状 態 等 の 区 分 変 更 ケー ス ご と の サー ビス 担 当 者 会 議 に お け る 検 討 の 留 意 点 に つ い て の 講 義。

7 日目

時 間	科 目	目 的	内 容
9 : 30 ~ 11 : 20 休憩含む	○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 当者会の意義 及び進め方 講義及び演習 2 時間(後半)	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 習得する。	同上

時間	科目	目的	内容
11:20~ 12:20	昼食・休憩		
12:20~ 16:50 休憩含む	○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 講義及び演習 4時間	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	(講義内容) ・利用者及びその家族、サービス担当者等との継続的な連絡や、居宅を訪問し利用者と面接することの意味を理解するための講義。 ・居宅サービス計画の再作成を行う方法と技術についての講義。 ・モニタリング結果の記録作成の意味と、記録に当たっての留意点を理解するための講義。 (演習) ・モニタリングにおける視点や手法、状況の変化への対応を理解する。 ・評価表等を活用し目標に対する各サービスの達成度(効果)の検証の必要性和評価手法を修得する。 ・モニタリングにおける多職種との役割分担と連携の重要性を理解する。
8日目			
時間	科目	目的	内容
9:30~ 11:40 休憩含む	○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) 講義及び演習 2時間	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。	(講義内容) ・利用者及びその家族の支援に際し、チームアプローチの意義を理解するとともに、介護支援専門員には、ケアのマネジメントだけでなくチームのマネジメントも求められることを確認するための講義。 (演習) ・チームアプローチに際し、チームを組成する各職種の専門性と各々に求められる役割を理解するとともに、チームにおける介護支援専門員の役割を理解し、チーム運営において想定される課題や対応策を含め、チームを円滑に機能させるために必要な知識・技術を修得する。
11:40~ 12:40	昼食・休憩		
12:40~ 16:00 休憩含む	○地域包括ケアシステム及び社会資源 講義 3時間	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。	(講義内容) ・地域包括ケアに求められる背景及び地域包括ケアシステムが目指す姿についての講義。 ・地域包括ケアシステムを構築していく中で介護支援専門員に求められる役割(自立支援に資するケアマネジメント、インフォーマルサービスを含めた社会資源の活用、多職種や地域包括支援センター等との連携、不足している地域資源の提案等)に関する講義。

時 間	科 目	目 的	内 容
12:40～ 16:00 休憩含む	○地域包括ケアシステム及び社会資源 講義 3時間	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、利用者支援の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。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアを実現していくためのケアマネジメントを行う上で、必要な保健・医療・福祉サービスに関する講義。 ・地域包括ケアシステムの構築に関して、地域の現状、課題、目指す方向性、社会資源の整備状況等を把握する事が大切であることから介護保険事業計画、地域ケア会議の重要性や内容に関する講義。 ・生活保護制度、障害施策、老人福祉施策、地域ケア会議などの概要について理解するとともに、関連する機関やボランティア等との連携・協力・ネットワークの構築についての講義。

9日目

時 間	科 目	目 的	内 容
9:30～ 12:50 休憩含む	○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 講義 3時間	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・医療連携に当たって早い段階から連携の重要性を理解し、利用者の医療に係る情報や状態の改善可能性に係る意見等を把握しておく必要があることから、医療機関や医療職からの情報収集の方法等について講義。 ・医療との連携に当たっての留意点を理解するとともに、介護支援専門員から医療機関や医療職への情報提供の方法及び内容（生活状況、サービスの利用状況等）に関する講義。 ・地域における、在宅医療・介護の連携を推進する役割を担っている機関の概要に関する講義。 ・多職種協働の意義を理解するとともに、多職種間で情報を共有することの重要性を理解し、情報共有に当たり個人情報を取り扱う上での利用者やその家族の同意の必要性についての講義。
12:50～ 13:50	昼食・休憩		
13:50～ 16:00	○実習オリエンテーション 講義 2時間	研修における実習の位置付けと目的、実施方法を理解し、効果的な実習に結び付ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・実習は、ケアマネジメントの実践現場を通して様々なことを学ぶことができる機会であるとともに、これまでの講義や演習を通じて身につけた知識・技術を試行する機会でもあり、効果的な実習となるよう、実習の目的についての講義。 ・実習の流れや実習時の心構えなどに関する講義を行う。 (実習を通じて、地域ごとの社会資源等の状況や現場での倫理的課題などについても意識を向けるよう認識する。)

時 間	科 目	目 的
○ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識する。	・実習に当たっては、利用者への居宅訪問を行い、アセスメントの実施、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法など一連のケアマネジメントプロセスの実習を行う。

ケアマネジメントの基礎技術に関する見学実習（3日間程度）
 模擬サービス計画書作成演習（訪問時間は1～2時間程度）

【後期研修Ⅰ】

10日目			
時 間	科 目	目 的	内 容
9:30～ 12:40 休憩含む	○実習振り返り 講義及び演習 3時間	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。	(講義内容) ・受講者間で共有した課題や実習に関する講師からの総評を踏まえて、今後、専門職として身につけていくべき知識・技術についての学習課題を認識する講義。 (演習) ・実習で行ったアセスメントや居宅サービス計画の作成など、一連のケアマネジメントプロセスの実践事例を発表することにより、実習を通じて感じた気づきや不足している知識・技術といった課題、現場で生じる倫理的な課題を共有する。
12:40～ 13:40	昼食・休憩		
13:40～ 17:00 休憩含む	○ケアマネジメントの展開・基礎理解 講義及び演習 3時間	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。	(講義内容) ・ケアマネジメントを実践する上で必要な高齢者の生理、高齢者やその家族の心理、住環境や同居者の有無などそれぞれの要素と要素の関係性の重要性に関する講義。 (演習) ・それらの関係性を踏まえたアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等への具体的な展開方法など、支援に当たってのポイントを理解する。 ・高齢者本人が望む生活の実現のための意思決定の支援方法について修得する。 ・高齢者の代表的な疾患や症候群べつ々のケアマネジメントをまなぶことの有効性について理解する。

11日目			
時間	科目	目的	内容
10:00~ 16:30 昼食・休憩 含む	○ケアマネジメントの展開 ・脳血管疾患に関する事例 講義及び演習 5時間	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。	(講義内容) ・脳血管疾患の分類、症状、後遺症、生活障害の程度と身体機能の関係、廃用症候群との関係性についての講義。 ・脳血管疾患における療養上の留意点や起こりやすい課題についての講義。 ・脳血管疾患の要介護者等に対するリハビリテーションや福祉用具、住宅改修の効果的な活用に関する講義。 (演習) ・リハビリテーションや福祉用具等、それらを活用する際の医療職をはじめとする多職種との連携・協働に当たってのポイントを理解する。 ・脳血管疾患の事例におけるアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点、モニタリングでの視点を理解する。
12日目			
時間	科目	目的	内容
10:00~ 16:30 昼食・休憩 含む	○ケアマネジメントの展開 ・認知症に関する事例 講義及び演習 5時間	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。	(講義内容) ・認知症における療養上の留意点、倫理的な対応及び起こりやすい課題に関する講義。 (演習) ・認知症の器質的障害種類別の原因、症状、改善可能性、症状の進行並びに薬物療法の有効性、留意点及び副作用について理解する。 ・認知症ケアにおける医療職をはじめとする多職種との連携・協働に当たってのポイントを理解する。 ・認知症の事例におけるアセスメントや課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点について理解する。 ・独居で認知症の要介護者等に対するアプローチの視点や方法を理解する。 ・認知症の要介護者と同居している家族に対する支援や地域への配慮と協働の視点を持ったケアマネジメントの具体的な方法を修得する。 ・認知症に伴う行動・心理症状(BPSD)に対するアプローチの視点及びケアの手法を理解する。
13日目			
時間	科目	目的	内容
10:00~ 16:30 昼食・休憩 含む	○ケアマネジメントの展開 ・筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例 講義及び演習 5時間	筋骨格系疾患の種類、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。	(講義内容) ・筋骨格系疾患の種類、原因、症状、生活をする上での障害及び予防・改善方法や廃用症候群の原因、生活をする上での障害及び予防・改善方法に関する講義。 ・筋骨格系疾患や廃用症候群における療養上の留意点や起こりやすい課題に関する講義。 ・筋骨格系疾患や廃用症候群の要介護者等に対するリハビリテーションや福祉用具、住宅改修の効果的な活用方法等についての講義。 (演習) ・リハビリテーション、福祉用具などを活用する際の医療職をはじめとする多職種との連携・協働に当たってのポイントを理解する。 ・筋骨格系疾患や廃用症候群の事例におけるアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点について理解する。

14日目			
時間	科目	目的	内容
10:00~ 16:30 昼食・休憩 含む	○ケアマネジメントの展開 ・内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)に関する事例 講義及び演習 5時間	・内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常、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。	(講義内容) ・内臓の機能不全(糖尿病、高血圧、脂質異常、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等)の原因や症状、症状の進行、生活障害の程度と身体機能の関係についての講義。 ・疾患相互の影響、高齢者の生理(生活上の留意点)との関係、療養上の留意点おこりやすい課題に関する講義。 (演習) ・医療職をはじめとする多職種との連携・協働に当たってのポイントを理解する。 ・内臓の機能不全に係る疾患・症候群を有する方に対するアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点を理解する。 ・各疾患・症候群における生活習慣を改善する為のアプローチの方法(本人の動機付け、家族の理解の促進等)を修得する。
15日目			
時間	科目	目的	内容
10:00~ 16:30 昼食・休憩 含む	看取りに関する事例 講義及び演習 5時間	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	(講義内容) ・看取りのケースについて支援を行う際における介護支援専門員の役割や適切な姿勢についての講義。 (演習) ・看取りに関する各種サービス等の活用法や、医療職をはじめとする多職種との連携・協働を効果的に行うためのポイントを理解する。 ・看取りに向けた利用者及びその家族との段階的な関わりの変化(生活動作の負担や痛みの軽減、主治医との連携や多職種協働、急変時の基本的な対応等)を認識する。 ・看取りのケースにおいて、在宅生活の支援を行う際の起こりやすい課題を理解し、アセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点について理解する。
16日目			
時間	科目	目的	内容
10:00~ 16:30 昼食・休憩 含む	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習 講義及び演習 5時間	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必要な理解を深める	・これまでの研修の中で修得した知識・技術を確認するため、事例に即したアセスメント、ニーズの把握、居宅サービス計画等の作成及びモニタリングを一貫して行うことにより、ケアマネジメントプロセスの理解を深めるとともに、理解が不足しているものがないか自己評価を行う。 ・作成した居宅サービス計画等を原案として、サービス担当者会議の演習を行う。
16:30~ 18:30	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	研修全体を通じた振り返りを行なうことで、今後の学習課題を認識し、自己研鑽の意欲を高める	・研修全体の振り返りを行うに当たって、グループ又は全体で意見交換を行い、専門的助言を含めて、研修における学習の成果や今後の学習課題への意識付けのための講義。 ・現場で生じうる課題への対応や共同で研修する機会を作るため、研修受講者間においてネットワークの構築を図る。

提出用

FAXで返送をお願いします。018-829-2770

平成29年度 秋田県介護支援専門員実務研修受講確認書

平成29年12月4日(月)までに、FAXで送信してください。(郵送の必要はありません。)

受験番号

氏名

連絡先

TEL

※確実に連絡が取れる連絡先をご記入ください。

I 研修受講の有無、期日の変更等について、下記の該当する箇所に○印をしてください。

事務局の指定した期日で受講します。(組)

※ 変更がない場合でも、必ず記入し、FAXでお送りください。

※ FAXの返信がない場合は、事務局で指定した期日での受講となります。

上記以外の場合

受講期日の変更を希望します。(希望する組に○をつけてください。)

1 組	前期	平成29年12月13日(水)～12月16日(土) 平成30年1月9日(火)～1月13日(土)
	後期	平成30年2月20日(火)～2月23日(金) 平成30年3月6日(火)～2月8日(木)
2 組	前期	平成29年12月19日(火)～12月22日(金) 平成30年1月16日(火)～1月20日(土)
	後期	平成30年2月27日(火)～3月2日(金) 平成30年3月13日(火)～3月15日(木)

受講期日の変更を希望の場合は、下記にその理由をご記入ください。

会場等の関係で変更希望にそえない場合は、事務局から連絡しますが、変更希望のとおり受講できる場合は、連絡しませんのでご了承ください。

今年度は受講できません。

今年度受講できない場合は、下記にその理由をご記入ください。

この理由が特別な事情により、やむをえないと秋田県知事が認めた場合に限り、翌年度以降の研修期限内において履修が認められますが、別途研修期限の延期願いを提出いただくこととなります。

実務研修に使用する資料(実務研修テキスト、居宅サービス計画書作成の手引き等)の配達先に指定する場所に○印をしてください。「その他」の場合は、配達先の住所等をもれなくご記入ください。

自宅(申込書に記載した住所地)	※受験申込書の内容に変更が合った場合は、下記「その他」の欄に記載してください。同時に「受験の手引」p65の「受験申込書記載変更届」に必要事項を記載し郵送又は持参により提出してください。
勤務先(申込書に記載した勤務先)	

その他	〒	—
	住所	_____
	氏名	_____ 電話番号 ()

※ 実務研修テキスト、居宅サービス計画書作成の手引は、中央法規出版株式会社より送付されます。