

令和4年度富山県介護支援専門員更新研修B (実務未経験者) 実施要領

1 目的

介護支援専門員証の更新時に研修を義務づけることにより、定期的な研修受講の機会を確保し、介護支援専門員として必要な知識及び技術の向上を図り、専門職としての能力の保持・向上を図ることを目的とする。

2 実施主体

富山県(委託先:富山県福祉カレッジ)

3 対象

現在有効な介護支援専門員証の交付を受けてから、有効期間が満了するまでに**介護支援専門員として実務に従事した経験を有しない方**で、概ね1年以内に有効期間満了となる方

4 研修内容及び日程

別紙「令和4年度富山県介護支援専門員更新研修B・再研修カリキュラム」のとおり

※ 原則、コースは選べません

5 申込方法

「令和4年度富山県介護支援専門員更新研修B(実務未経験者)受講申込書」を県高齢福祉課へ申込期限までに**簡易書留**にて郵送ください。

6 申込期限

令和4年6月17日(金) **必着**

7 申込先

〒930-8501(住所は省略できます)

富山県庁高齢福祉課介護保険係 研修担当

※ 封筒の表に「介護支援専門員研修受講申込書 在中」と明記

8 問い合わせ先

富山県福祉カレッジ TEL 076-432-6513

9 受講手数料

25,000円

※ 受講手数料については、「令和4年度介護支援専門員更新研修B(実務未経験者)受講申込書」に「**富山県収入証紙**」を貼付のうえ、お申込みください。(「**収入印紙**」ではありませんので、ご注意ください)

※ 受講定員超過等の理由で主催者側から受講をお断りした場合を除き、いかなる理由があっても受講決定後の受講手数料の返金はいたしませんので、ご了承ください。

10 受講決定

ご自宅宛に受講決定通知を送付します。

受講決定通知は7月6日(水)頃の到着を予定しています。

※ 受講決定通知が7月13日(水)までに届かない場合は、必ず県高齢福祉課までお問い合わせください。(TEL 076-444-3272)

11 研修修了要件と修了証明書の交付について

次の(1)、(2)の要件が満たされた場合において、修了証明書を交付します。

(1) 講義・演習の全時間の出席が認められた場合

(2) 研修期間中に提出を指示した書類がすべて提出された場合

※ 修了証明書は介護支援専門員の更新手続きに必要となりますので、大切に保管してください。また修了証明書の再交付はできませんので、ご注意ください。

12 留意事項

(1) 新型コロナウイルス感染症の発生状況によっては、やむをえず研修を延期・中止する場合があります。その場合は、富山県高齢福祉課ホームページに掲載するとともに、ご連絡いたします。

(2) 感染防止の観点から、会場内において十分な間隔をとるため、1コースの定員を70名程度に予定しています。

(3) 研修を実施するにあたり、適切な感染防止策(研修開始前の検温、手指の消毒、室内の換気等)を行うこととし、受講者においてもマスク(不織布マスクを推奨)の着用、黙食等の対策にご協力をお願いいたします。

(4) 研修の延期や中止、定員超過のため研修を受講できないことにより、介護支援専門員証の有効期間満了日を過ぎてしまう場合は、県が認める期間内は資格を喪失しない取扱いとします。詳細については別途お知らせします。

(5) 別紙の「新型コロナウイルス等の感染防止等について(研修受講者へのお願い)」をご確認ください。

(6) 研修テキストは「七訂第2版/介護支援専門員実務研修テキスト上下巻」、「七訂/居宅サービス計画書作成の手引」(長寿社会開発センター)を使用します。研修初日までに受講者各自で購入してください、

※ 受講決定通知書に同封するFAX注文用紙または長寿社会開発センターオンラインショップ(<https://nenrin.shop/>)から購入してください。

| |
|--|
| テキスト代金:七訂第2版/介護支援専門員実務研修テキスト上下巻:8,800円(税込) 七訂/居宅サービス計画書作成の手引:1,980円(税込) |
|--|

(7) 厚生労働省が示す研修ガイドラインに基づき、専門職として習得しておくべき知識・技術が到達目標に達しているかどうかの確認・評価を図るため、研修記録シートを使用し、研修前・研修直後・研修3か月後に自己評価し、メールにて提出してください。

※ 研修記録シート(Excel)については、富山県ホームページ(「令和4年度富山県介護支援専門員更新研修B(実務未経験者)・再研修の開催について」)に掲載しますので、**受講決定通知受領後にダウンロード**してください。

※研修初日までに管理者と面接し、研修記録シートⅠ(目標)の「受講前(受講者及び管理者欄)、研修記録シートⅡ(評価)の「受講者欄」を記入してください。

【「管理者欄」の「管理者」とは、居宅介護支援事業所等に在籍の受講者は事業所管理者に、施設・病院等に在籍の受講者は直属の上司(介護支援専門員以外でも可)としており、記入をお願いできない場合等には、地域包括支援センター等の主任介護支援専門員に記入を依頼してください】

※研修記録シート2及び研修記録シート3については、該当ページのみ使用してください。

※研修記録シート2はプリントアウトして研修当日、ご持参ください。

※研修記録シート及び提出先(アドレス)については、研修中にお知らせします。

13 その他

- (1) 受講申込書に記載された個人情報については適正に管理を行い、本研修の運営及び修了証明書の作成以外の目的に利用することはありません。
- (2) 出席確認・健康管理シートは毎回記録してお持ちください。
- (3) 12日間の継続受講を原則とします。遅刻・早退・欠席された場合は、原則として修了証明書の発行ができません。各自、業務管理、体調管理等に十分ご留意ください。
- (4) カリキュラムの時間等が変更になる場合もありますので、ご了承ください。
- (5) 空調の微調整が難しい場合があります。各自、衣類・ひざ掛け等で調整をお願いします。