

令和6年度 群馬県 介護支援専門員実務研修

「居宅介護支援事業所 見学・観察実習」に係る実習指導者研修会

開催要項

1 目的

介護支援専門員実務研修受講者が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、実践にあたっての留意点や今後の学習課題等を認識できるよう、実習指導にあたる主任介護支援専門員の資質向上と指導内容の標準化を図る。

2 主催

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会

3 形式

ZOOMによるオンライン講義形式

※入室用のID・パスワードについては後述する受講者専用ページに記載します

4 日程

令和6年11月22日(金) 9:30～12:30

5 受講対象者

◇実習受入事業所登録を行っている事業所の主任介護支援専門員（実習指導者）

※今年度実習受入を希望する事業所につきましては下記を必ずご確認の上お申込ください

①実習指導を行う担当者は本研修を修了している必要があります。過年度(H28～)の研修を一度も受講しておらず今年度実習指導を希望する方は必ず受講してください。

②今年度実習指導を希望する事業所は最低1名実習指導者を受講させるようにしてください。事業所内に今年度の研修を受講している実習指導者が一人もいない場合、今年度は実習受入を行うことができませんのでご注意ください。

6 申込方法について

本会のホームページから『申込フォーム』に必要情報を入力してお申込ください。

【申込フォームの場所】

県社協 HP トップ上段の『部署から探す』⇒『福祉人材課』⇒『福祉の職場で働く方の研修』⇒『介護支援専門員研修』⇒『令和6年度 実務研修実習指導者研修会の開催について』内

【申込フォーム入力上の注意点】

- ・申込フォームの案内に従って必要情報を不足無くご入力ください。
- ・申込完了時に受講者向けの案内を記載した専用ページへのパスワードが表示されますので、見落としのないようにご確認ください。

7 受講者専用ページについて

申込が完了した方は、受講者専用ページから ZOOM の ID・パスワード等の情報をご確認ください。

受講者専用ページに入るためのパスワードは『申込フォームで申込を完了した時』に表示されますので見落としの無いようご注意ください。

【申込フォームの場所】

県社協 HP トップ上段の『部署から探す』⇒『福祉人材課』⇒『福祉の職場で働く方の研修』⇒『介護支援専門員研修』⇒『令和6年度 実務研修実習指導者研修会・受講者専用ページ』

8 申込期限

令和6年11月15日(金)までに入力を完了してください。

9 個人情報

申込で頂いた個人情報については、群馬県社会福祉協議会個人情報規程に従い研修事務及びこれに付帯する業務の範囲内で利用します。

10 その他

- ・本研修は、主任介護支援専門員更新研修の受講該当要件となる「②地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等（年4回以上）」に該当します。
- ・群馬県介護支援専門員実務研修実習受入事業所登録要綱の規定により、原則として実習生の受け入れは登録事業所の義務となっています。本研修を受講した時点で受け入れの意思があるものとみなされ、正当な理由なく受け入れを拒否した場合には登録取り消しの措置が実施される可能性があります。

11 本研修に関する問い合わせ先

群馬県社会福祉協議会・福祉人材課・ケアマネ研修担当

〒371-8525 前橋市新前橋町13-12

TEL：027-255-6035(平日9:00~17:00)

FAX：027-255-6040

【研修カリキュラムについて】※プログラムに変更が生ずる場合がございますのでご了承ください。

| テーマ | 内容 |
|---|--|
| ① ケアマネジメントの基礎技術に関する実習の目的について | <ul style="list-style-type: none"> • 実習の目的を明確にし、主任介護支援専門員としての役割が理解できる |
| ② 指導者研修の目的と実習の進め方 | <ul style="list-style-type: none"> • 実習を行う際の留意点を説明する • 実習の平準化を説明する • 計画の立て方、事前報告など受入準備等について |
| ③ アセスメント | <ul style="list-style-type: none"> • 居宅訪問に同行し、アセスメントを行う場の見学 • アセスメントの整理、課題の抽出 |
| ④ 居宅サービス計画書の作成 | <ul style="list-style-type: none"> • 抽出した課題から、ケアプランへの展開 • ニーズ～長期/短期目標等 1 表から 3 表までの作成 |
| ⑤ サービス担当者会議 | <ul style="list-style-type: none"> • 開催準備（連絡方法/当日資料など） • 同席 |
| ⑥ モニタリング | <ul style="list-style-type: none"> • 訪問のタイミング、訪問時にモニタリングするべきことの確認 • モニタリング後の処理、支援経過記録の記入等 |
| ⑦ 給付管理 | <ul style="list-style-type: none"> • 給付管理表の作成など給付管理業務の流れ |
| ⑧ その他 <ul style="list-style-type: none"> • 実習記録の提出について • 実習記録における指導者のコメント | |