

令和3年1月29日

主任介護支援専門員研修

受講者各位

特定非営利活動法人 千葉県介護支援専門員協議会

## 令和2年度 千葉県主任介護支援専門員研修における 研修9日目～12日目について

平素より当会の活動に対しご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記のとおり研修9日目～12日目までの受講についてお知らせをします。

当会としましては、少しでも皆様に安心して受講いただけるようなプログラムを随時検討し実施に向けた準備を行っております。

つきましては、日程が迫る中でのご連絡となり誠に恐縮ではございますが、以下をご確認いただき、当日の受講に備えていただきますようお願いいたします。

### 【行っていただきたいこと】

1. 9日目の受講方法について回答する（別紙1及び別紙2使用）・・・p.1
2. 事例を必要部数印刷し当会に提出する・・・p.5
3. 9日目に向け「事前学習シート」を作成する・・・p.7
4. 9日目に向け「体調管理シート」を記録する・・・p.7
5. 9日目に持参するもの・・・p.7

### はじめに～今後の研修について～

#### 【9日目～12日目について】

○科目は「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」です。

#### 【9日目について】

○研修時間 13時～17時（受付12時15分から）※日程は各自受講票で確認。

○講義中心のプログラムとなります（グループには分かれません）。

○受講方法を別紙1でお知らせください。

#### 【10日目～12日目について】

○午後からのプログラムで現在検討中です（確定しましたらお知らせをします）。

○各自が作成した事例を使用するグループ演習になります。

## 1. 9日目の受講方法について回答する（別紙1及び別紙2使用）

- 別紙1「研修9日目受講方法確認票」にて、**令和3年2月1日（月）18時まで**に当会へご回答（FAX）ください。
- 10日目～12日目についてもオンライン受講を可能とするプログラムを検討しております（詳細が決定次第お知らせをします）。

○オンライン受講を希望する方

- 研修日程、時間の変更はありません。当日は会場に集まるのではなく各自のパソコンから受講していただくことになります。
- オンライン受講にあたっては、以下の事項に**全て同意**いただける方とさせていただきます。

○従来の会場へ集まる形式での受講(会場参集受講)を希望する方

- 研修日程、時間の変更はありません。当日は会場に集まり研修を受講します。
- 今回オンライン環境が整わない方、Zoom での参加が不安な方はこちらをお選びください。
- ただし、今後のオンライン受講のため環境を順次揃えておくことをおすすめします。

※当日はオンライン受講者と会場に参集する受講者を一緒に研修を進める事になります。

○オンライン受講を希望される方

- 以下の《受講にあたっての同意事項》が全て準備・全て対応できる
- 別紙 1「研修 9 日目受講方法確認票」を F A X する **2/1 (月) 18 時まで**
- 別紙 1 の QR コードから Google フォームに入り必要事項を入力する **2/1 (月) 18 時まで**
- 別紙 2「オンライン受講にあたっての同意書」を提出する **2/1 (月) 18 時まで**

《受講にあたっての同意事項》

1. 受講環境

番号	項目	☑	内 容
①	インターネット環境 (通信無制限)	<input type="checkbox"/>	Zoom を使用している間は、インターネットに常時接続します。長時間の接続に問題がないか、安定して接続できる環境か、通信環境を事前によく確認し対応できるようにしてください。
		<input type="checkbox"/>	オンライン受講により発生する通信料は受講者負担となります。これらについて当会では一切対応できませんので、予めご自身の通信環境 (契約内容) を必ずご確認ください。
②	インターネットに接続できるパソコン	<input type="checkbox"/>	講義等の資料共有やグループ演習を行ないますので、 <b>スマートフォンやタブレット等での受講は不可</b> とします。
		<input type="checkbox"/>	受講者は必ず <b>1 台のパソコンにつき 1 名での参加</b> とします。1 台のパソコンで複数人が参加すること、1 名が複数台のパソコン、通信機器で参加することは禁止とします。
		<input type="checkbox"/>	パソコンはインターネットに接続するため、セキュリティ対策をしておいてください。
③	イヤホン、ヘッドセット	<input type="checkbox"/>	研修内容が外部に漏れることを防ぐため、周囲の音を拾わず双方の音声を聞きやすくするために必要です。
④	ウェブカメラ、マイク	<input type="checkbox"/>	研修中は受講確認のためにも常時受講者の顔を映していただきます。パソコンに内蔵されていない場合は外付けが必要です。
⑤	メールアドレス	<input type="checkbox"/>	グループ演習では Zoom「ブレイクアウトセッション」機能を使用するため、事前にお知らせいただきます (必ず当日使用するパソコンのアドレスを指定してください)。
⑥	受講に適切な場所	<input type="checkbox"/>	同一空間内で複数台のパソコンを使用することもなるべく控えてください (ハウリング等の防止)。
		<input type="checkbox"/>	本研修は、千葉県知事指定研修となります。「受講要件」を満たし、県の手数料条例で定められた「受講料」を納付いただいた方を対象に行っているため、第三者が研修内容を視聴等することはできません。

		<input type="checkbox"/>	勤務先やご自宅等で受講する場合は、受講する部屋をなるべく別室（受講者本人のみ）としてください。 ・研修中の第三者の出入りを防ぐため。 ・書類等の映り込みによる個人情報等の漏洩を防ぐため。
--	--	--------------------------	---

## 2.当日の受講について

番号	項目	<input checked="" type="checkbox"/>	内容
①	本科目修了の基準	<input type="checkbox"/>	本科目の研修時間は <u>13:00～17:00</u> です（受付時間は 12:15～）。 通信によるトラブル等であっても参集形式同様、遅刻、途中退席（退出）、欠席等の場合は <b>未修了</b> となります（通信等のトラブルにより全体の進行に支障があると判断した場合は、やむを得ず「退出」していただくこともありますことをご了承願います）。
		<input type="checkbox"/>	通信状態や機材の不具合などにより、途中退出等になってしまった場合は、 <b>焦らず再度「入室」し、そのまま受講を続けてください</b> 。退出した時間の取扱いについては、後日こちらからご連絡いたします（個別の通信トラブル等により開始時間、全体の進行等を遅らせることはできません）。
②	留意事項	<input type="checkbox"/>	研修内容の録画（スクリーンショット等含む）・録音・複製等は如何なる理由があっても禁止とします。
		<input type="checkbox"/>	個人情報の取扱いには十分気をつけてください。研修内で知り得た個人情報情報についてはもちろん、ご自身が発信する映像等による情報も適切に管理願います。また講師及び受講者のプライバシーの権利等を侵害することの無いようご注意ください。
		<input type="checkbox"/>	当会から発行する研修入室の URL や ID・パスワードは第三者に漏らしたり、貸与することは禁止とします。
		<input type="checkbox"/>	研修中は特段の指示がない限り、チャット、ファイル等の使用は禁止です。

## 3.その他

番号	項目	<input checked="" type="checkbox"/>	内容
①	その他	<input type="checkbox"/>	受講にあたっては別紙3「Zoom 操作マニュアル」をご確認ください。 <b>受講時のご自身の表示名は「受講番号」と「氏名」にしてください</b> 。
		<input type="checkbox"/>	パソコンに Zoom をインストールしなくても受講はできますが、今後のことも考えインストールをすることをおすすめします。Zoom をインストールしている場合は最新版にバージョンアップしてください。
		<input type="checkbox"/>	当日の参加に少しでも不安がある場合は時間に余裕をもって準備をしてください。Zoom の研修会、会議に積極的に参加するなど、機能に慣れておくことをおすすめします。
		<input type="checkbox"/>	当会へ Zoom 機能のお問い合わせをいただいても対応はできません。操作で不明な点は Zoom 公式ホームページ ( <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a> ) ヘルプセンター等をご確認ください。
		<input type="checkbox"/>	その他、主催者から指示があった場合はご協力をお願いいたします。
②	当日の問い合わせ (当会事務局)		別紙3参照。 研修運営や他の受講者対応等により十分な対応ができない可能性がありますことをご了承願います。

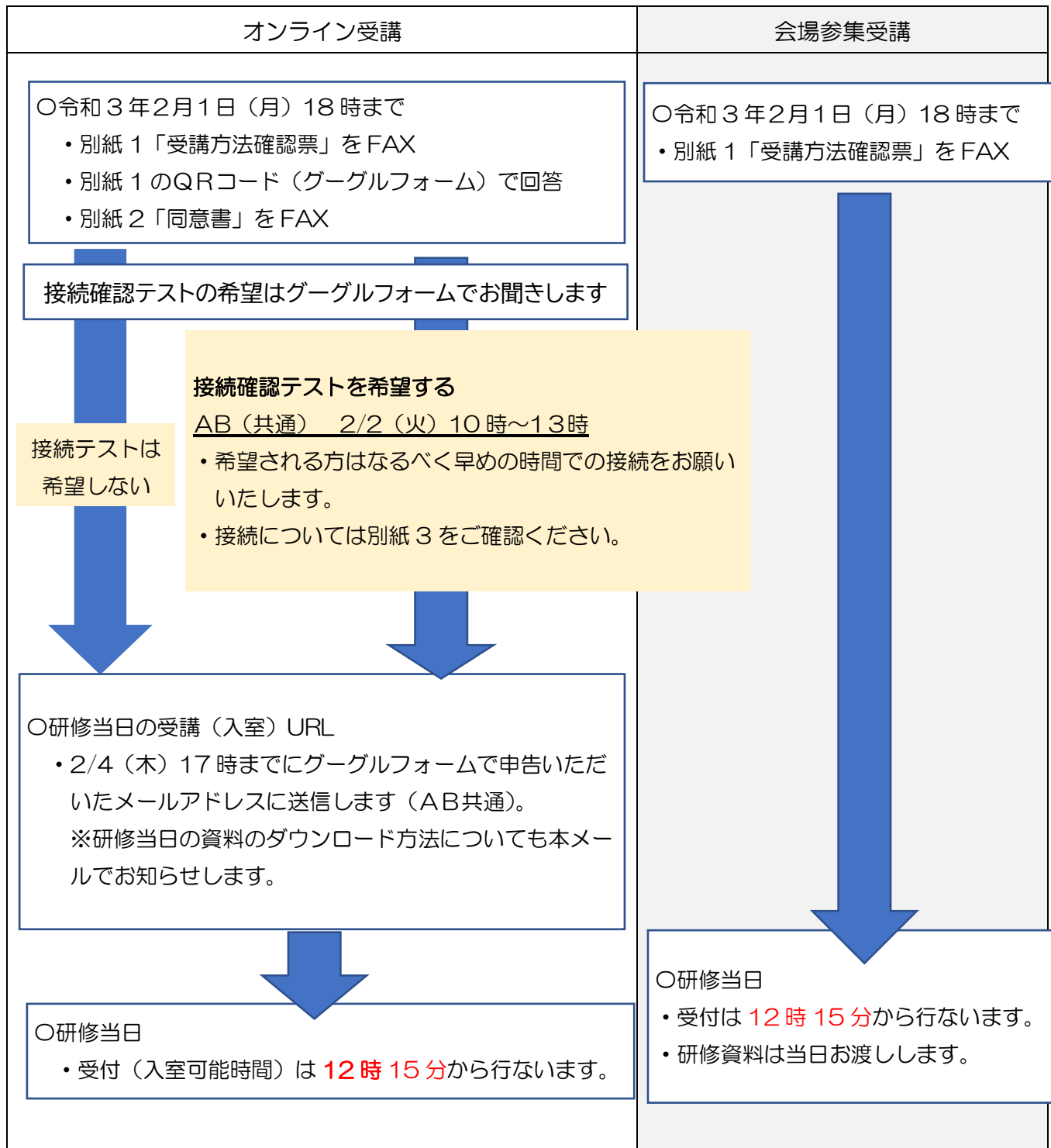
**○従来の会場へ集まる形式での受講(会場参集受講)を希望する方】**

今まで同様、感染症対策を行なったうえで、会場に集まり研修を行ないます。

○別紙1「研修9日目受講方法確認票」をFAXする。**2/1(月)18時まで**

会場：TKPガーデンシティ千葉3階 受付時間：12時15分～

**研修受講までの流れ**



## 2. 事例を必要部数印刷し当会に提出する

- 10日目～12日目は各自が作成した事例を持ち寄りグループ演習（1グループ5名）となります。
- 受講者には、以下の方法で事前に当会事務局へ必要部数を揃えご提出いただきます。その後、当会事務局からグループメンバーに郵送し当日の受講に備えていただきます。

[事例]「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」事例

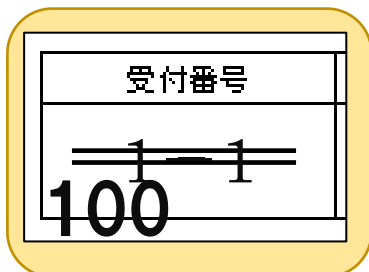
※「対人援助者監督指導」で使用した事例ではありません。

### ①必要部数を印刷し、当会に提出する。

必要部数	コピーを <b>7部</b> （原本は手元に残す）	
提出方法と提出期日	9日目 <u>オンライン</u> 受講者	<p>令和3年2月5日（金）<b>必着</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>封筒の指定はありません。</li> <li>封筒の表面に「<b>研修名</b>」「<b>受講番号</b>」「<b>日程（A又はB）</b>」「<b>お名前</b>」を必ずご記入ください。</li> </ul> <p>郵送先 特定非営利活動法人千葉県介護支援専門員協議会 〒260-0026 千葉市中央区千葉港 4-3 千葉県社会福祉センター3階</p>
	9日目 <u>参集</u> 受講者	<p>封筒に入れ、<b>受講日にご持参</b>ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>封筒の指定はありません。</li> <li>封筒の表面に「<b>研修名</b>」「<b>受講番号</b>」「<b>日程（A又はB）</b>」「<b>お名前</b>」を必ずご記入ください。</li> </ul>

### ②印刷の前に行っていただきたいこと

- 受付番号を**受講番号**に**変える**  
受付番号は二重線で消し、受講番号を記入



令和2年度「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」提出事例様式  
提出事例の概要

コピー可 様式 2-①

受付番号	受講者氏名	所属事業所区分（該当するものに○印）
—		1. 専任介護施設 2. 老人福祉施設 3. 老人保健施設 4. 療養型病院 5. 介護老人保健施設 6. グループホーム 7. 特養施設 8. 地域包括ケアセンター 9. その他

1. 事例タイトルとキーワード  
事例のタイトル「 \_\_\_\_\_ 」  
事例の特色を表すキーワード ① \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_

2. 事例概要  
\_\_\_\_\_

3. 提出理由（この事例を選んだ理由）  
\_\_\_\_\_

4. 利用者の現在までの要介護歴の経緯

	初回	2回	3回	4回	5回
認定年月日					
要介護度					
寝たきり度					
認知症自立度					

5. 担当の介護支援専門員と事業所について

介護支援専門員としての経験年数	年 月	当該利用者の担当になって	年 月
介護支援専門員以外の資格	① _____	② _____	③ _____
事業所における介護支援専門員の人数：専任	人	+ 兼任	人 = 計
担当するものに○印 →	管理者で	ある	ない

特定事業所加算取得状況（担当の介護支援専門員が所属する事業所について、該当するものに○）

1取得している 2取得していない 加算Ⅰ ・ 加算Ⅱ ・ 加算Ⅲ ・ 加算Ⅳ

6. 提出事例資料の確認（提出した書類を揃え、個人情報を消し込みを確認したらチェック欄に○）

原簿	様式名	備考	チェック欄
①	提出事例の概要	※本用紙	○

③書類一式を見直す

- すでに作成されたものを修正する必要はありません(各自の判断で情報を追記することは構いません)。
- グループメンバーへ事例が郵送されることをふまえ、**再度、全ての書類が揃っているか、個人情報**は適切に伏せられているか等、必ず見直してください。

一次選考通過時に送付した令和2年10月6日発行「二次選考に向けての書類作成と提出の仕方」を再度ご確認ください。  
※当会HPにも掲載しています。

令和2(2020)年度 千葉県主任介護支援専門員研修

令和2年10月6日発行

**二次選考に向けての  
書類作成と提出の仕方**

○記載内容をよく読み、書類を作成のうえ期日までに当会へ提出(郵送)してください。  
○提出された書類をもって二次選考を行います。  
○二次選考の結果(受講決定通知)は11月4日(水)頃に発送いたします。

提出書類は以下3種類になります。 作成方法等はP.3以降を参照してください。 I レポート「私が考える主任介護支援専門員の役割」 1部 II 事例 「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の留意点」 2部	<b>【提出期日】</b> 令和2年10月28日(水) <b>必着</b> 同封の専用封筒にて当会へ送付
--	---

必須	1 提出事例の概要(様式2-①)	順番(1~12)や必要書類が全て揃っているか確認し左上を綴じる。 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> ページを記入 必ずページ数を振る。 (振り方はページ数/全ページ数) 「提出事例の概要」が1ページ目になります。
	2 利用者基本情報(様式2-②)	
	3 アセスメント概要(様式2-③)	
	4 医療情報シート(様式2-④)	
	5 課題整理総括表	
	6 サービス計画書1~3表 施設事例は1~4表	
	7 サービス担当者会議の要点※	
	8 支援経過記録	
	9 自己評価表(様式2-⑤)	
	10 モニタリング	
	11 評価表	
任意	12 その他の書類	

### 3. 9日目に向け「事前学習シート」を作成する

- 研修時間を短縮することを受け、研修9日目も事前学習があります。
- シートは令和3年1月31日（日）に当会HPに掲載予定です。
- 必ず受講前までに作成し、受講時にはお手元にご用意ください。

[提出方法]

- オンラインの方は9日目終了後にアナウンスします。
- 参集する方は研修当日ご持参（自分用1部）のうえ提出してください。

### 4. 9日目に向け「体調管理シート」を記録する

- 令和3年1月29日（金）に当会HPに掲載予定です。
- 受講日までの検温を記録してください。
- 参集の方は研修当日ご持参ください。
- オンラインの方は後日提出していただきますので保管しておいてください。

### 5. 9日目に持参するもの ※不足がある場合は受講できません。

オンライン受講者 お手元にご用意しておくもの	参集受講者 ご持参いただくもの
①研修テキスト ②体調管理シート ③事前学習シート × 1部 ④研修当日の資料 ※ダウンロード方法は2/4(木)に送付するメールでお知らせします。 ※事例7部を2/5必着で郵送	①研修テキスト ②体調管理シート ③事前学習シート × 1部 ※研修当日の資料は会場でお渡しします。 ※事例7部を <b>当日持参</b>