令和２年８月３日

令和２年度　熊本県主任介護支援専門員研修　研修受講案内

１　期日・会場等

別添「令和２年度　熊本県主任介護支援専門員研修日程表　令和２年７月30日改訂版」にてご確認ください。

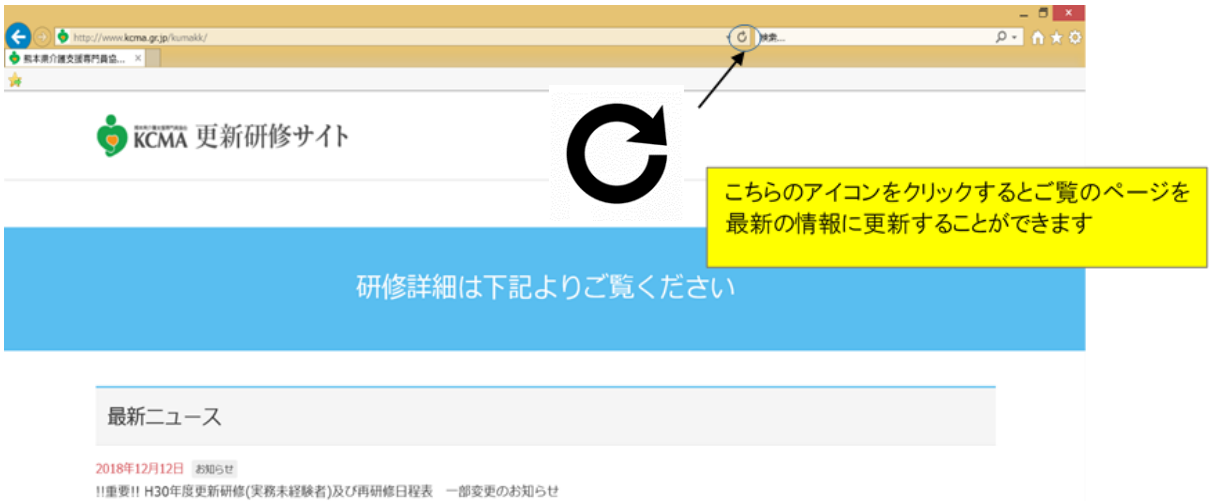
！研修時間・カリキュラム順が変更となっています！※7月30日現在

申込時ホームページでお知らせしておりました日程表から研修時間・カリキュラム順等変更となっています。必ず同封の**「令和２年度熊本県主任介護支援専門員研修日程表　令和２年７月30日改訂版」**をご確認ください。また、ホームページにて最新の情報を更新しておりますので各自確認をお願いいたします。（※以下留意事項参照）

※留意事項※

都合により、日程や会場等変更する場合がございます。
気象条件や自然災害等、緊急の対応があった場合には全てホームページ上で発表いたします。
研修開始前から研修修了時まで、各自**「熊本県介護支援専門員協会ホームページ【くまさんネット】」**のこまめな確認を徹底してください。個別に連絡をすることはありませんのでくれぐれもご注意ください。※情報確認漏れによる遅刻・欠席等への対応はいたしかねます。

※ホームページ【くまさんネット】へ、画面メモやお気に入り登録等からアクセスされた場合閲覧しているページが最新の情報に更新されていることを常に確認してください。（下図参照）



2　研修課程

合計 12 日間とし、課程はホームページ掲載「熊本県主任介護支援専門員研修カリキュラム」のとおり。

3　受講料の納入について

①受講決定者は下記指定口座へ**受講料 38,000 円(資料代含む)**を研修開始前日までにお振込みください。
※現金書留での送金や当日の現金持参は受付できません。

受講料振込指定口座
金融機関名　肥後銀行　菊池支店
口座番号　普通　1800433
口座名　熊本県介護支援専門員協会（くまもとけんかいごしえんせんもんいんきょうかい）　会長（かいちょう）　土屋（つちや）　政伸（まさのぶ）

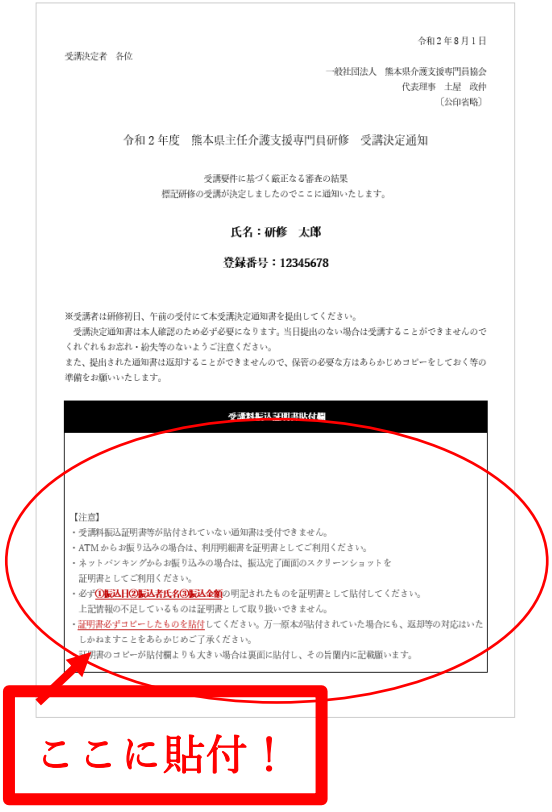
※納入された受講料は原則として返還しません
※振込に要する手数料は自己負担となりますことをご了承願います

②受講料の振込後、【振込証明書等のコピー】を本案内同封の【受講決定通知書】内指定欄に貼付し、研修初日の受付時に提出願います。

振込証明書は必ずコピーしたものを提出してください。
原本を提出された場合、提出後の返却・コピーはいたしかねます。

必ず**振込日・振込者氏名・振込金額**の 3 点が明記されたものを証明書としてご利用ください。
また、振込者と受講者名が異なる場合（事業所からの振込等）証明書内に必ず受講者氏名を記入してください。

ATM からお振り込みの場合
…利用明細書を証明書としてご利用ください。
ネットバンキングからお振り込みの場合
…振込完了画面のスクリーンショットを印刷し証明書としてご利用ください。


令和２年８月１日

受講決定者　各位

一般社団法人　熊本県介護支援専門員協会
代表理事　土屋　政伸
〔公印省略〕

令和２年度　熊本県主任介護支援専門員研修　受講決定通知

受講要件に基づく厳正なる審査の結果
標記研修の受講が決定しましたのでここに通知いたします。

氏名：研修　太郎

登録番号：12345678

※受講者は研修初日、午前の受付にて本受講決定通知書を提出してください。
受講決定通知書は本人確認のため必ず必要になります。当日提出のない場合は受講することができませんのでくれぐれもお忘れ・紛失等のないようご注意ください。
また、提出された通知書は返却することができませんので、保管の必要な方はあらかじめコピーをしておく等の準備をお願いいたします。

受講料振込証明貼付欄

【注意】
・受講料振込証明書等が貼付されていない通知書は受付できません。
・ATM からお振り込みの場合は、利用明細書を証明書としてご利用ください。
・ネットバンキングからお振り込みの場合は、振込完了画面のスクリーンショットを証明書としてご利用ください。
・必ず①振込日②振込者氏名③振込金額の明記されたものを証明書として貼付してください。
上記情報の不足しているものは証明書として取り扱いできません。
・証明書必ずコピーしたものを貼付してください。万一原本が貼付されていた場合にも、返却等の対応はいたしかねますことをあらかじめご了承ください。
・証明書のコピーが貼付欄よりも大きい場合は裏面に貼付し、その旨欄内に記載願います。

ここに貼付！

4　受講初日について

研修開始前の準備

①研修記録シートのダウンロード

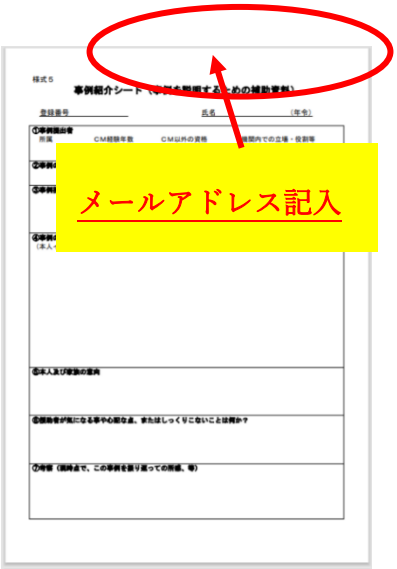
・熊本県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードしてください。
（申込書等ダウンロードいただいたページに掲載しています　Excel／PDF ファイル）

・シート 1 目標並びに初日カリキュラム分のシート 2（評価）に受講前の評価を記入してください。

②事前提出課題の準備

・ホームページに掲載している「主任新規事例紹介シート」をダウンロード・課題作成してください。

提出課題を作成後、上部欄外の空いている箇所(右図参照)に
受信可能なメールアドレスを記入してください。
このメールアドレスは集中事例提出者に選出された場合に
講師とのデータのやり取り等に使用させていただきます。
必ず受信可能な、データのやり取りのできるアドレスを
記入してください。



また、提出事例に関する問い合わせは事務局では対応いたしかねますので
必ず本受講案内最下部「問い合わせ先」記載の事例担当者へお問い合わせいただきますよう
お願いいたします。

③健康観察表の記入

ホームページより**「主任介護支援専門員研修　健康観察表」**をダウンロードし

研修開始 2 週間前（8 月 10 日月曜日）より記入を開始してください。
記入した健康観察表は研修初日に提出していただきます。提出のない場合受講することができませんので、必ず健康観察表と当日の持参にお忘れもの等ないようご注意ください。

④受講料の納入

納入後、振込証明書はコピーしたものを受講決定通知書に貼付し、提出の準備をしてください。

受講当日

研修初日の持参物⑴～⑹

⑴**印鑑**

受講の際には毎回出席簿への押印が必要になります。

押印の際の印鑑は、研修をとおして必ず同一のものを使用してください。（シャチハタ可）

⑵**マーカーペン（油性）**

受講時には各自フェイスシールドを着用していただきます。フェイスシールドは当日配布しますので記名のため、油性のマーカーペンをご用意ください。

⑶**介護支援専門員証**

研修中は各自介護支援専門員証を入れたカードホルダーを首からかけておいてください。

介護支援専門員証を当日お忘れの場合には、身分証の提示もしくは提出を求める場合があります。

⑷**受付時の提出物**

1・受講決定通知書（受講料納付証明書貼付）

2・健康観察表

3・事前提出課題（自己事例）

1～3 の順にクリアファイル（受講決定通知書が入っていたもの）に入れ、受付時に提出。

⑸**受講決定通知書一式**

今回送付しました受講決定通知書類一式（本案内状含むすべての書類）をすべて封筒に入れて会場へ持参してください。※オリエンテーション時に使用します

⑹**マスク・消毒液等**

マスク着用のない場合は会場へお入りいただくことができません。くれぐれもお忘れのないようご注意ください。破損・汚損等に対応するため、予備のマスクも各自常にご準備ください。

※会場での準備はありません

また、携帯用の消毒液などを持参し、こまめに消毒する等して感染症予防に努めて下さい。

◆開場時の流れ（受付～会場入場）◆

①会場に入る前に、受付にて出席簿へ押印および検温

研修初日の受付開始時間…8：30

※感染防止対策のため、**受付開始前はロビーへの立ち入りをご遠慮ください。**

また、ロビー内におきましても密にならないよう各自ソーシャルディスタンスを保ち、スタッフの指示・誘導に従っていただくよう、ご協力・ご配慮をお願いいたします。

②スタッフの誘導に従い、当日の資料を各自 1 部ずつとって会場内へお進みください。

会場内は自由席となっております。各自前後左右間隔を開けた状態で着席してください。

※その他受講に際しての留意事項※

欠席・遅刻・早退について

・原則として認められませんが、県と協議の上やむを得ない理由と認められた場合、補講にて対応する事があります。（補講は研修最終日以降に行われますが、受講日は決定次第お知らせします。また、その際日時指定等はできません。）

・公共交通機関の遅れについては理由書（スタッフよりお渡しします）と遅延証明書を提出することで認められます。

・渋滞や駐車場の満車等を理由とした遅刻など、個別の事情に配慮することは致しかねますのであらかじめご了承ください。

※研修開催時刻が通勤の時間帯と重なっており、毎年会場周辺は非常に混雑しています。出発時間をいつもより早めに設定していただくなど、各自調整をお願いいたします。

携帯電話について

・講義中はかならずマナーモードの設定をお願いいたします。

・講義中に電話に出ることはできません。休憩中やお昼休みに連絡をお願いいたします。

研修期間中の体調管理について

・研修期間中、「マスクの着用・手洗いうがい・3 密を避ける」等各自体調管理・感染症予防にご協力ください。

・研修当日朝には必ず検温し、37.5 度以上の発熱のある場合やその他咳・倦怠感・味覚異常等体調に変化が見られる場合には速やかに事務局へご連絡ください。

5　研修会場について

①駐車場

会場の駐車場は有料です。（自己負担）

会場駐車場が満車となることもございますので、あらかじめ会場周辺のコインパーキング等の確認をしておかれることをおすすめしています。※駐車場を理由とした遅刻への配慮はできません。

②開場時間等会場についての諸注意

・森都心プラザくまもとのエレベーター・エスカレーターともに 8：00 までは動きません。

・研修会場への直接の連絡・問い合わせはお控えください。

・研修に関する問い合わせはすべて熊本県介護支援専門員協会事務局までお願いいたします。

・会場内の空調は調整が難しいため、はおりものやひざ掛け等必要に応じて準備をお願いいたします。

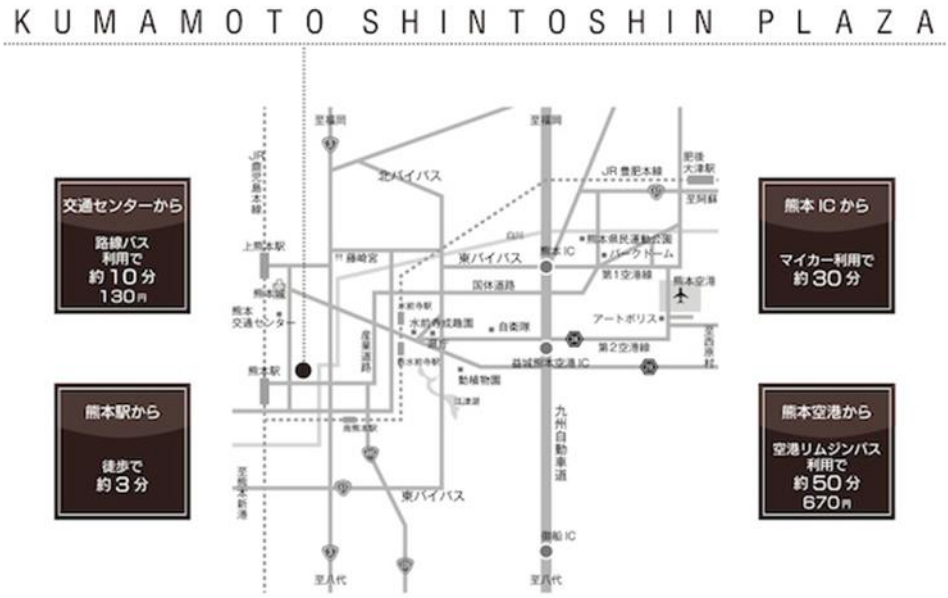
③飲食について

会場内、ロビー、フロア等建物内での食事は一切禁止となっております。（飲み物は可）

昼食は周辺飲食店の利用や車内でとるなど各自手配をお願いいたします。

④研修会場所在地

くまもと森都心プラザ　５階プラザホール　：熊本市西区春日１丁目 14 番１号



6　研修に関する問い合せ先

問い合わせの際は必ずご自身の介護支援専門員証をお手元にご用意ください。また、問い合わせに正しくお答えするため、お電話のはじめには必ず**氏名（フルネーム）と介護支援専門員証の登録番号、問い合わせ内容の概要**を担当者にお伝えください。

↓↓**問い合わせ内容により窓口が異なりますのでご注意ください**↓↓

◇研修に関する問い合わせ

一般社団法人　熊本県介護支援専門員協会　事務局（担当：城戸）

０９６－２８８－６５５３　※受付時間　平日１０：００～１７：００（昼休１３：００～１４：００）

◇事例提出に関する問い合わせ

事例担当　白石：０９０－４３５７－０００３

　　西田：０８０－２７５３－０３０３

※期間中は問い合わせが集中しますので、電話が非常につながりにくくなっております。話し中などですぐに対応できないこともございますのであらかじめご了承ください