

令和 5 年度熊本県主任介護支援専門員更新研修実施要綱

1 研修の目的

主任介護支援専門員に対して、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて、研修の受講を課すことにより、継続的な資質向上を図るための定期的な研修受講の機会を確保し、主任介護支援専門員の役割を果たして行くために必要な能力の保持・向上を図ることを目的とする。

2 研修実施団体

熊本県知事指定研修事業者 一般社団法人 熊本県介護支援専門員協会

3 定員 300 名

4 受講対象者

介護支援専門員及び主任介護支援専門員の有効期間が令和 5 年度主任介護支援専門員更新研修修了日（研修最終日）までに満了せず、かつ同有効期間が令和 7 年 3 月末までの者で、「5」の受講要件を満たす者

5 受講要件

受講対象者は、下記にあげる 1) 共通要件と 2) 個別要件の双方を満たすことが必要です。

受講要件	
1) 共通要件	主任介護支援専門員の役割を実践している者 で介護支援専門員を指導した事例を提出できる者（自身の事例でなく、他の介護支援専門員に指導を行った事例） ※別紙「指導事例提出について」を確認ください
2) 個別要件 いずれか 1 つを 満たすことが必 要	① 介護支援専門員に係る法定研修の講師やファシリテーターの経験がある者 ② 国、都道府県、市町村や地域包括支援センター、介護支援専門員協会、職能団体等が開催する法定外の研修に年 4 回以上参加した者 ③ 日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者 ④ 日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー ⑤ 地域包括支援センターで、主任介護支援専門員として業務をしていると証明される者 ⑥ 熊本県介護支援専門員実務者研修の実習において、実習生の指導を受け入れ担当した者

〈個別要件詳細および必要書類〉

要件	詳細	必要書類
個別要件①	<ul style="list-style-type: none"> ● 熊本県が行う法定研修（実務研修・更新研修・主任研修・主任更新研修）の講師およびファシリテーターをおこなったことのある者に限ります。（単年度、1回のみ参加では要件を満たしません。） 	証明書①
個別要件②	<ul style="list-style-type: none"> ● 法定外研修実施機関は国・都道府県・市町村・地域包括支援センター・介護支援専門員協会・職能団体（医師会・歯科医師会・看護協会・薬剤師会・OT、PT 協会・介護福祉士会・社会福祉士会等）等とする。その他の団体は対象となりません。 ● 研修内容は、専門職としての内容であり、ケアマネジメントに資するものであること（地域包括支援センターが行う地域ケア会議や定期的な勉強会は該当しません）。 ● 1回の研修時間は、90分以上の研修であり、4回以上の研修時間の合計が8時間以上であること。（※ただし、令和8年度までは、1回の研修時間60分以上であれば可とし、4回以上の合計時間が8時間以上の要件に該当しない場合も可とする）。 ● 実施機関の修了証や証明書、証明印の提出が必要となります（単なる研修修了証ではなく、「主任介護支援専門員の更新要件に該当する研修」と明記されていること）。発行できないものは対象となりません。 ● 証明書の提出は、主任介護支援専門員の有効期間内であって、平成30年度～令和4年度のいずれかの年度分で良いものとします。 ※ただし、必ず毎年4回以上法定外研修を受講する必要があります。 	証明書② または 各種団体の発行する修了証
個別要件③	<ul style="list-style-type: none"> ● 演題発表は、ケアマネジメント学会や介護支援専門員協会等が開催する研究大会規模のものであること。 	証明書③
個別要件④	<ul style="list-style-type: none"> ● 日本ケアマネジメント学会認定書（有効期限があるもの） 	認定書の写し
個別要件⑤	<ul style="list-style-type: none"> ● 現在、地域包括支援センターで主任介護支援専門員として働いている在籍証明書が必要です。 ※居宅介護支援事業所従事者は不要。 	証明書④
個別要件⑥	<ul style="list-style-type: none"> ● 平成28年度以降の新カリキュラムの実務研修の見学・実習において主に指導を行った者。（件数は問わない）なお、主任介護支援専門員の有効期間内に指導したものに限ります。 	実務研修受け入れ証明書 （県社協又は保健福祉振興財団）

6 開催日時及び会場

日数	グループ①	グループ②	会場（予定）
1日目	7月28日（金）		ZOOM を使用し、Web 形式で行います。 ・録画配信ではなく、リアルタイムで講義演習を行います。 ※推奨する環境、ルール等については 【別紙1】をご参照下さい。
2日目	8月1日（火）	8月4日（金）	
3日目	8月8日（火）	8月10日（木）	
4日目	8月16日（水）	8月18日（金）	
5日目	8月22日（火）	8月25日（金）	
6日目	8月29日（火）	9月1日（金）	
7日目	9月5日（火）	9月8日（金）	
8日目	9月12日（火）	9月15日（金）	

上記日程はあくまでも仮の日程であり、講師等の都合により変更となる場合があります。

最終決定した日程は、受講資料に掲載します。変更する場合は原則として同一週内で変更する予定です。

留意事項

(1) グループ別の全8日間の研修過程となります。

更新の為には、全過程（8日間）を修了する必要があります。

(2) 受講グループは受講決定後に決定、通知させていただきます。

※演習の都合上、受講グループの指定は出来ません。メールへのグループ指定のご記入は対応致しません。

※受講開始後のグループ変更はできません。

※①②の日程を組み合わせた受講も出来ません。

(3) 業務の都合などは、事業所内で調整頂き、受講を優先してください。

7 研修過程（内容）

別添「研修カリキュラム」で確認ください。

8 受講料 32,000 円

※受講決定後、【受講決定メール】が届いてからの納入になります。

納入方法等についての詳細は上記【受講決定メール】に記載致します。

※納入された受講費用は返還致しかねます。ご了承ください。

9 受講要件審査申込方法(別紙2参照)

【受講審査申込書類】

- ① 受講要件審査申込書を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入力。
- ② 申込書の所定の欄に介護支援専門員証のコピー又は写真を貼付する。
- ③ 受講要件が確認できる資料を各種証明書の該当様式と共に添付する。
- ④ 受講修了証明書（前回受講分）の写し
※直近の主任介護支援専門員更新研修、または、主任介護支援専門員研修(新規)
- ⑤ ①②③④を **PDF に変換**して、指定のメールアドレスに送信してください。

上記【受講要件審査書類】を kcma.caremane@gmail.com にメール

《留意事項》

※申し込みメールの件名に【**主任更新要件審査申込・フルネーム**】と入力してください。

→例【主任更新審査申込・介護花子】

※同一事業所より、複数名の申請の場合、個別にメールしてください。

※法定研修ですので、記入もれ等の不備のある申込書は受理できません。

申込書下部のチェックリストにて、提出前の最終確認を必ずされますようお願いいたします。

※郵送での受付は行いません。お申し込みから受講の決定まで、全てメールとなります。

ご確認や受信が可能なアドレスを使用し送信してください。※携帯メール不可。

※申込書類についての確認等の連絡をさせていただく場合がございます。

受講要件審査申込書は必ず印刷するかコピーを取るなどして、お手元に保管してください。

※要件審査メールを受信後に受講要件審査を実施します。

※審査完了後、審査結果通知メールを送信します。

受講決定者には更新研修本申請のための URL をメールで返信致します。

(数日要しますので、お問い合わせはお控えください) (迷惑メールフォルダ内もご確認ください。)

※更新研修本申請 URL にログインし、必要事項を入力、送信することで申請が完了致します。

本申請送信の期限は、審査結果通知メールにてお知らせ致します。

※別紙2の申請フローをご確認ください。

【受講要件審査の申込期限】

令和 5 年 6 月 26 日 (月) ※正午まで送信(締め切り厳守)

期限後の申込については理由の如何を問わず受理されません。締め切り厳守にご注意ください。

10 受講決定について

本申請確認後、受講決定通知メールを送信致します。

※迷惑メールフォルダ内もご確認ください。

※数日要します(7月10日頃送信予定)ので、お問い合わせはお控えください。

ご自身の受講グループ・受講方法等ご確認いただき、期日内に受講料を納入してください。

※発表前のグループ確認について、個別のお問い合わせには対応致しかねますので、ご了承ください。

11 その他留意事項等

・オンライン研修の受講に必要な環境の整備は早めをお願いします。(Windows8.1 以前不可)

現在、パソコン等の通信機器は全国的に品薄となっていますので、新たに購入される場合は、研修開始までに確保できることを確認したうえで、受講申込を行ってください。

・研修資料については開催日の 5 日前を目途にホームページ上にアップします。

各自でダウンロードし、各自でご準備ください。

ダウンロードに必要なパスワード等は受講決定通知メールでお知らせ致します。

資料印刷の依頼などは対応できませんので、ご了承ください。

・受講生向けの ZOOM 操作テストを下記の日程で行います。いずれかの日程で接続をお願いします。

7月20日(木) 10:00~12:00、24日(月) 14:00~16:00、26日(水) 18:00~19:00

※事前¹に下記動画をご確認の上、お入り下さい。

YouTube「熊本県介護支援専門員ユーチューブ」で検索。Zoom 操作①②をご確認ください。

※操作テストに参加される前に、「スピーカーとマイクのテスト」を必ず行い、音声やビデオが正常に作動しているかの確認をお願いします。また、操作テストに参加後、講師が承認手続きや振り分けを行うため、すぐには開始されず待機状態が続きますが、そのままお待ちください(数十分程度待機いただく場合があります)。

※ミーティング ID、パスコード等詳細については受講決定通知メール後のダウンロード資料でお知らせします。

12 個人情報の取り扱いについて

本研修申込により取得した個人情報は、本研修並びに熊本県介護支援専門員協会の事業運営に関する事、及び熊本県への報告以外には使用致しません。

13 お問い合わせ先

お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

お名前(フルネーム)と介護支援専門員証登録番号・問い合わせ内容を担当者にお伝えください。

また、お問い合わせは必ず受講希望者本人が直接お電話いただきますようお願いいたします。

↓↓ 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 ↓↓

◇ 申込方法等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: 清田)

法定研修用 kcma.caremane@gmail.com ヘメールで問い合わせ

《緊急時》096-288-6553 ※受付時間平日 10:00~12:00 13:00~17:00

※電話はつながりにくいこともございます。

※非常に多くの問い合わせで、相談の記録が残らず、確実な返答が出来ない場合があります。

受講申請に係る業務も電話対応で支障がでる状況です。メールでの問い合わせにご理解ください。

◇事例提出に関する問い合わせ

本研修では事例を使った演習を行います。

事例の提出ができない方は演習参加ができませんのでご注意ください。

事例担当：白石 090-4357-0003

事例担当：西田 080-2753-0303

※問い合わせ担当者は通常業務をしながらの対応になりますので、電話がつながりにくいこともございます。
その場合は時間を置いて再度おかけ直しをお願いいたします。

◇Zoom 操作に関する問い合わせ

Zoom 操作に関すること： 町田 080-5609-3938

※問い合わせ担当者は通常業務をしながらの対応になりますので、電話がつながりにくいこともございます。
その場合は時間を置いて再度おかけ直しをお願いいたします。

◇介護支援専門員証登録番号・有効期限・法定研修修了履歴等に関する問い合わせ

熊本県健康福祉部長寿社会局 認知症対策・地域ケア推進課 096-333-2211

※受付時間平日 8:30~17:15 (昼休 12:00~13:00)

※申込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場合もございますのであらかじめご了承ください。

【直近の主任介護支援専門員(更新)研修修了証明書の同封ができない場合】

直近の法定研修修了証明書を紛失等の理由で同封できない場合、また受講した研修そのものが不明な場合、熊本県庁へご自身の研修受講履歴を照会していただく必要があります。

照会連絡先 熊本県健康福祉部長寿社会局 認知症対策・地域ケア推進班 ☎096-333-2211

照会后、熊本県介護支援専門員協会 HP に掲載している様式に漏れなく記入・押印し、PDF に変換後、修了証明書の代わりに提出してください。

法定Web研修 参加に関する留意事項

1. Web 研修のツールと方法

- 1) Zoom を活用する。機材は受講生が所有する P C を用いる。
- 2) 研修への参加は、1 人 1 台の端末を使用する（複数名が同場所から参加する場合も別端末を用意すること）
- 3) ミーティング ID 及びパスコードは原則として同じものを使用。接続準備等は各自で行う。

2. 使用する基本的なデバイス、環境

- 1) パソコン（スピーカー、マイク、カメラ必須。Windows8.1 以前不可）。タブレット端末、スマートフォン不可
- 2)ハウリングを防止するため、イヤホンマイクやマイク付きヘッドホンを接続すること
- 3) 推奨する環境
 - ・有線 LAN（推奨）又は長時間の参加に耐えられる高速 Wi-Fi
 - ・見られても良い背景、集中できる静かな場所（個室など）
 - ・通信状態が安定している環境※通信切断状態が 30 分以上続いた場合は参加と認められませんのでご注意ください。

3. 出席について

- 1) 演習時間を除き、音声はミュート（消音）の状態に参加すること。
- 2) 講義を含む研修時間中は常時カメラオンの状態に参加すること
※カメラオフ（参加者の名前・顔が確認できない状態）、又は通信切断状態が 30 分以上続いた場合は参加と認められませんので ご注意ください。
- 3) 演習はブレイクアウトルームを用いて行う。
- 4) 全ての講義演習は録音・録画不可とする。

申請の流れ

受講者

研修実施機関

受講審査申し出
受講審査書類を
要綱に沿って提出

メール

受講決定審査

※数日要します。

審査結果受け取り
※本申請用URL記載

メール

※迷惑メールフォルダな
ども確認！

審査結果

申請フォーム

申請フォーム
入力

申請の受理

※数日要します。

受講決定通知受取り
受講費用入金
入金報告書送信

メール

※迷惑メールフォルダな
ども確認！

受講決定通知
研修詳細通知

メール

以後、
・資料
・演習シート
・提出課題
・記録シート
などをホーム
ページにて順次
掲載。

受講準備

確認