令和５年度介護支援専門員専門研修　専門研修課程Ⅰ・Ⅱ　実施要綱

１．目　的

現任の介護支援専門員に対して、一定の実務経験を踏まえた専門知識、技能の修得を図るとともに、多様な疾病や生活状況に応じて、医療との連携や多職種協働を図りながらケアマネジメントを実践できる知識・技術を修得することにより、介護支援専門員の資質向上を図ることを目的とする。（老発 0704 第 2 号：平成 26 年 7 月 4 日「介護支援専門員資質向上事業の実施について」別添 2 より）

２．主　催

特定非営利活動法人　秋田県介護支援専門員協会

３．対象者

専門研修課程Ⅰ　原則として、介護支援専門員としての実務に従事している方であって、就業後６か月以上の方とする。

なお、介護支援専門員として効果的に専門性を高めるためには早期に受講することが適当であり、就業後３年以内に受講することが望ましい。

専門研修課程Ⅱ　原則として、介護支援専門員としての実務に従事している方であって、専門研修課程Ⅰを修了している就業後３年以上の方とする（更新対象の方でも、受講要件を満たしている場合は、専門研修課程Ⅱで受講してください。）。

※実務経験期間等、受講要件を満たしていない場合は受講できません。

（老発 0704 第 2 号：平成 26 年 7 月 4 日「介護支援専門員資質向上事業の実施について」別添 2 より）

４．研修日程･会場

専門研修課程Ⅰ			
日　程		開催方法	定　員
１組	**令和５年　６月６日（火）～６月９日（金）、６月２０日（火）～６月２３日（金）**	**オンライン研修**	３０名
２組	**令和５年　６月１３日（火）～６月１６日（金）、７月４日（火）～７月７日（金）**		２０名

専門研修課程Ⅱ			
日　程		開催方法	定　員
１組	**令和５年　７月２５日（火）～７月２８日（金）**	**オンライン研修**	７５名
２組	**令和５年　８月２２日（火）～８月２５日（金）**		７５名
３組	**令和５年　９月１２日（火）～９月１５日（金）**		７５名

※<u>介護支援専門員専門研修は、オンラインでの受講が基本となります。</u>設備が整わず、オンラインでの受講が困難な方のみ、下記会場で受講いただく予定ですが、原則オンライン受講への御協力をお願いいたします。

研修会場　　秋田県社会福祉会館

※専門研修課程Ⅱの 2 組はオンライン専用となります。

※専門研修課程Ⅰと更新研修（前期）、専門研修課程Ⅱと更新研修（後期）は同時開催となります。

５．研修日程･内容

①専門研修課程Ⅰ・更新研修前期

（１組・２組共通）計５６時間

	9:00	9:20	9:30	12:30	13:30	16:30
1日目	受付	開会	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	昼食･休憩	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	
	9:30			12:30	13:30	16:30
2日目			ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	昼食･休憩	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	
	9:00			12:00	13:00	17:00
3日目			介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	昼食･休憩	リハビリ及び福祉用具の活用に関する事例	
	9:00			12:00	13:00	17:00
4日目			対人個別援助技術及び地域援助技術	昼食･休憩	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	
	9:30			11:30	12:30	16:30
5日目			ケアマネジメントの実践における倫理	昼食･休憩	認知症に関する事例	
	9:00			13:00	13:45	17:45
6日目			ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実践	昼食･休憩	入退院時等における医療との連携に関する事例	
	9:00			13:00	13:45	17:45
7日目			家族への支援の視点が必要な事例	昼食･休憩	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	
	9:00			13:00	13:45	15:45 17:45
8日目			状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例	昼食･休憩	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワークづくり

専門研修課程Ⅰ・更新研修前期
（1組・２組共通）

	研修内容	時間	目的
1日目	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	６Ｈ	介護支援専門員としての実践の振り返りを通じて、ケアマネジメントプロセスを再確認した上で、専門職としての自らの課題を理解する。
2日目	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	６Ｈ	介護支援専門員としての実践の振り返りを通じて、ケアマネジメントプロセスを再確認した上で、専門職としての自らの課題を理解する。
3日目	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	３Ｈ	介護保険制度の最新の動向や地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組を理解した上で、今後の地域包括ケアシステムの展開における介護支援専門員としての関わりを理解する。 また、地域包括ケアシステムの中で、利用者及びその家族を支援 していくに当たって、関連する制度等を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	４Ｈ	リハビリテーションや福祉用具等の活用が有効な事例を用いて講義・演習を行うことにより、リハビリテーションや福祉用具等の活用に係る知識及びケアマネジメント手法を修得する。
4日目	対人個別援助技術及び地域援助技術	３Ｈ	対人個別援助技術（ソーシャルケースワーク）と地域援助技術（コミュニティソーシャルワーク）の違いと役割を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・看取り等における看護サービスの活用に関する事例	４Ｈ	看護サービスの活用が必要な事例を用いて講義・演習を行うことにより、看護サービスの活用に係る知識及びケアマネジメント手法を修得する。
5日目	ケアマネジメントの実践における倫理	２Ｈ	ケアマネジメントを実践する上で感じた倫理的な課題を踏まえ、チームで対応していく際のチームアプローチの方法及び高齢者の権利を擁護する上で必要な制度等を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・認知症に関する事例	４Ｈ	認知症に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、認知症に関する知識及び認知症の要介護者等に有効なサービスを活用したケアマネジメント手法を修得する。
6日目	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実践	４Ｈ	実践を通じて感じた医療との連携や多職種協働に関する課題を踏まえ、今後の実践に向けて必要な知識・技術を理解する。
	○ケアマネジメントの演習 ・入退院時等における医療との連携に関する事例	４Ｈ	入退院時等における医療との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、医療との連携に必要な知識及び医療との連携を踏まえたケアマネジメント手法を修得する。
7日目	○ケアマネジメントの演習 ・家族への支援の視点が必要な事例	４Ｈ	家族への支援の視点が必要な事例を用いて講義・演習を行うことにより、家族への支援の視点も踏まえたケアマネジメント手法を修得する。
	○ケアマネジメントの演習 ・社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	４Ｈ	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、利用者が活用しうる制度に関する知識及び関係機関等との連携を踏まえたケアマネジメント手法を修得する。
8日目	○ケアマネジメントの演習 ・状態に応じた多様なサービス（ 地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例	４Ｈ	状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービ ス等）の活用に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、介護保険で提供される地域密着型サービス等の活用に係る知識及び ケアマネジメントの手法を修得する。
	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	２Ｈ	指導・支援、コーチング、スーパービジョン等の違いを踏まえ、自らがそれらを受ける際の心構えや、専門職として不断に自己研鑽を行うことの重要性を理解する。
	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワークづくり	２Ｈ	研修全体を通じた振り返りを行うことで、今後の学習課題を認識し、自己研鑽の意欲を高める。 また、研修受講者間でのネットワークの構築を図る。

「ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定」で、使用する事例につきましては、秋田県介護支援専門員協会のホームページよりダウンロードした様式に記入の上、<u>研修当日に１部御手元に御用意ください。</u>

②専門研修課程Ⅱ・更新研修後期
（1組･2組・3組共通）　計３２時間

9:00	9:20	9:30	12:30	13:15	14:15	18:15
1日目	受付	開会	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開	昼食・休憩	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開	リハビリ及び福祉用具の活用に関する事例

9:00	13:00	13:45	17:45
2日目	看取り等における看護サービスの活用における事例	昼食・休憩	認知症に関する事例

9:00	13:00	13:45	17:45
3日目	入退院時等における医療との連携に関する事例	昼食・休憩	家族への支援の視点が必要な事例

9:00	13:00	13:45	17:45
4日目	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	昼食・休憩	状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例

専門研修課程Ⅱ・更新研修後期
（1組･２組・３組共通）

研修内容			時間	研修事項
1日目	**介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開**		４Ｈ	介護保険制度の最新の動向や地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組を理解した上で、今後の地域包括ケアシステムの展開における介護支援専門員としての関わりを理解する。 また、地域包括ケアシステムの中で、利用者及びその家族を支援して行くに当たって、関連する制度等を理解する。
	○ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表			
	①	**リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例**	４Ｈ	リハビリテーションや福祉用具等の活用事例を用いて演習等を行うことにより、リハビリテーションや福祉用具等の活用に係る知識及び効果的なケアマネジメント手法を修得する。また、演習等で得られたリハビリテーションや福祉用具等の活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。
2日目	②	**看取り等における看護サービスの活用に関する事例**	４Ｈ	看護サービスの活用が必要な事例を用いて講義・演習を行うことに係る知識及び効果的なケマネジメント手法を修得する。 また、演習等で得られた看護サービスの活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。
	③	**認知症に関する事例**	４Ｈ	認知症に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、認知症に関する知識及び認知症の要介護者等に有効なサービスを活用した効果的なケアマネジメント手法を修得する。 また、演習等で得られた認知症の要介護者等に対して有効なサービスの活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。
3日目	④	**入退院時等における医療との連携に関する事例**	４Ｈ	入退院時等における医療との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、医療との連携に必要な知識及び医療との連携を踏まえた効果的なケマネジメントを習得する。 また、演習等で得られた入退院時等における医療との連携に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。
	⑤	**家族への支援の視点が必要な事例**	４Ｈ	家族への支援の視点が特に必要な事例を用いて講義・演習を行うことにより、家族への支援の視点も踏まえた効果的なケアマネジメント手法を修得する。 また演習等で得られた家族への支援に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。
4日目	⑥	**社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例**	４Ｈ	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、利用者が活用することができるサイドに関する知識及び関係機関等との連携を踏まえた効果的なケアマネジメント手法を修得する。 また、演習等で得られた社会資源の活用に向けた関係機関との連携に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。
	⑦	**状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例**	４Ｈ	状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例を用いて講義・演習を行うことにより、介護保険で提供される地域密着型サービス等の活用に係る示唆、留意点等を踏まえ、他の事例にも対応することができる知識・技術を修得する。

※「ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表」の演習で使用する事例につきましては、秋田県介護支援専門員協会のホームページよりダウンロードした様式に記入の上、<u>研修当日に１部御手元に御用意ください。</u>

６．受講料及び納入方法

（１）　受講料　　専門研修課程Ⅰ　　１５，０００　円
　　テキスト代　　５，２８０　円
　　専門研修課程Ⅱ　　１５，０００　円
　　テキスト代　　４，４００　円

（２）納入方法

受講料とテキスト代は受講決定通知書に同封の振込用紙で納入し、指定金融機関より秋田県介護支援専門員協会へ振り込みます。

受講決定通知書（申込受付後に発送）がお手元に届きましたら、記載内容に沿って、**受講決定通知書に記載されている期日まで納入**してください。

その時に発生する金融機関への振込み手数料は、別途本人負担となります。

＊受講料をお振込みいただけない場合は、キャンセルの扱いとなりますので注意してください。

（３）　一度お振込いただいた受講料等は返金できません。

（４）　振込み受領証は、本人の控えになります。領収書は発行しませんので大切に保管してください。（研修日の違いにより、**振込みの期限が異なりますので注意して**ください。）

７．オンライン研修について

本研修は、原則**オンラインでの開催**とし、オンラインでの受講環境が整わない方のみ、会場で受講いただくことといたします。

なお、オンライン研修開催にあたっては、事前の接続確認を十分に行う必要がありますので、必要な場合は、各自で接続テストを行ってください。※URL　https://zoom.us/test

今回の研修では、カメラ・マイク付きパソコン（推奨）等を使用して受講が可能な方は、原則としてオンラインで受講していただきたいと考えておりますので、該当する方は、**研修に使用するパソコン等で 受信可能なメールドレスを、受講申込時に御連絡くださるようお願いいたします。** 後日、招待メールをお送りさせていただきます。スマートフォンやタブレットでも受講することができますが、長時間の講義となりますので、安定的に講義を受講いただくためには、パソコンでの受講をおすすめしております。

８．受講申し込み

（１）　**日本介護支援専門員協会ホームページ**にて、**４月２１日（金）**までにお申込みください（折り返し受講決定通知書を送付いたしますので、**期限厳守**でお願いいたします。）。

なお、専門研修課程Ⅱをお申込みの際は、専門研修課程Ⅰ〈または更新研修<実務経験者（初回更新対象者）>〉の修了証明書の写しを、郵送または FAX で、本会までお送りください**（本年度にⅠとⅡを受講する場合は不要です。送り先は８ページを参照。）。**

（２）　**実務経験期間は、最新の有効期間（有効期間満了日より遡って、５年間）の間で研修の前日までとして算定して下さい。**

（３）　受講する日程については、定員の関係上、希望の優先順位に添えない場合もあります（受講日の変更をお願いする場合には、事務局より、**５月１日（月）**までに連絡を差し上げますので、連絡のない場合は、希望どおりに受講できます。）。

（４）　受講につきましては、「受講決定通知書」をお手元に御用意ください。

（５）　**秋田県介護支援専門員協会のホームページよりダウンロードした様式に事例を記入の上、研修当日に１部御手元に御用意ください。ただし、専門研修課程Ⅱの**７事例につきましては、複数の科目のテーマに沿っていると思われる場合は、同じ方の事例でもかまいません。テーマに沿って視点を変えてまとめてください。

※専門研修課程Ⅰ・Ⅱで提出して頂きます事例は必須となります。

専門Ⅱでは、下記の全ての事例を御用意してください
①　リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
②　看取り等における看護サービスの活用に関する事例
③　認知症に関する事例
④　入退院時における医療との連携に関する事例
⑤　家族への支援の視点が必要な事例
⑥　社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例
⑦状態に応じたサービス（地域密着型サービス・施設サービス等）の活用に関する事例

（７）　研修記録シートは、秋田県介護支援専門員協会のホームページよりダウンロードしてください。
研修記録シート１（目標）については、専門研修課程Ⅰ・専門研修課程Ⅱそれぞれ受講希望する方を記入してください。今年度に専門研修課程Ⅰと専門研修課程Ⅱの両方を受講希望する場合は、専門研修課程Ⅰ及びⅡ両方の研修記録シート１(目標)を記入してください。
（別紙３「研修記録シートについて」を参照してください。）

（８）　更新をする方は、有効期間内の専門研修課程Ⅰ・専門研修課程Ⅱもしくは、更新研修の全課程を修了しなければ介護支援専門員証の更新並びに交付の申請をすることができません。

９．その他
（１）　専門研修課程Ⅰ・Ⅱを修了された方には、それぞれ修了証明書を発行いたします。

（２）　申込にあたっては本要綱の「３.対象者」を改めてご確認いただき、お間違えのないようお願いいたします。
※１　実務経験期間は、最新の有効期間（有効期間満了日より遡って、５年間）の間で研修の前日までを実務経験期間として算定してください。
※２　実務に従事している期間が有効期間以外の場合は、実務経験期間には算入できません。

（３）　研修日に遅刻、早退又は欠席をした場合、修了できませんので十分注意してください。

（４）　有効期間内に専門研修課程Ⅰ・専門研修課程Ⅱ、もしくは更新研修の全課程を修了された方は、有効期間満了日までに速やかに介護支援専門員証の更新の申請を秋田県健康福祉部長寿社会課　介護人材対策班で行ってください。（手続きにつきましては、秋田県のホームページ美の国あきたネットに掲載されております。）

（５）　持参によるお申し込みは、受け付けておりませんので注意してください。

（６）　日程･内容等については一部変更する場合があります。変更の際は受講決定通知の際に改めてお知らせいたしますので、確認してください。

（７）**受講申込方法**
日本介護支援専門員協会ホームページより申込
４月２１日（金）までに
※下記のＱＲコードまたはURLからお申込みください。
https://www.jcma.or.jp/

※お申込み方法　（別紙１　研修申込の流れをご参照ください。）

１．　上記のＵＲＬまたはＱＲコードから、**一般社団法人日本介護支援専門員協会**のホームページを開いてください。

２．　上のログインのボタンをクリックしてください。

（１）日本介護支援専門員協会 非会員の方

① 下へスクロールし、登録種別で、「受講管理の利用登録申し込み」を選択してください。
② 氏名、住所、メールアドレス、所属機関、介護支援専門員証登録情報 他の必要事項を入力してください。
　その後、登録ボタンを押すと、その場でＩＤとパスワードが表示されますので、必ずメモしてください。
③ 一番上の《会員番号をお持ちの方のログイン》より、メモしたＩＤ及びパスワードを入力してログインしてください。
※以上の操作を行っても入会にはなりません。次回他の研修をお申込みいただく場合は、今回メモしたＩＤ及びパスワードを入力してログインしてください。
※過去に会員で、退会した方は「その番号は登録済みです」と表示される可能性がございます。その場合は、日本介護支援専門員協会へ TEL 03-3518-0777 をお願いします。

（２）日本介護支援専門員協会 会員の方

《会員番号をお持ちの方のログイン》より、ご自身のＩＤ及びパスワードを入力してログインしてください。

３．　ログインしたＭｙページの「研修受講申込 受付中」より、受講する研修名を選んで、申込ボタンを押すと、申込が完了し、登録したメールアドレスへ確認のメールが届きます。

４．　申込内容が受講要件を満たしている場合は、後日、受講決定通知書及び受講料納入のご案内を登録した住所にお送りいたします。

（８）お問い合わせ先
専門研修課程Ｉ修了証明書写しの送り先

特定非営利法人　秋田県介護支援専門員協会
〒010-0922　秋田市旭北栄町１－５
TEL　018－893－4011
FAX　018－893－4012
Email acma@acma.jp

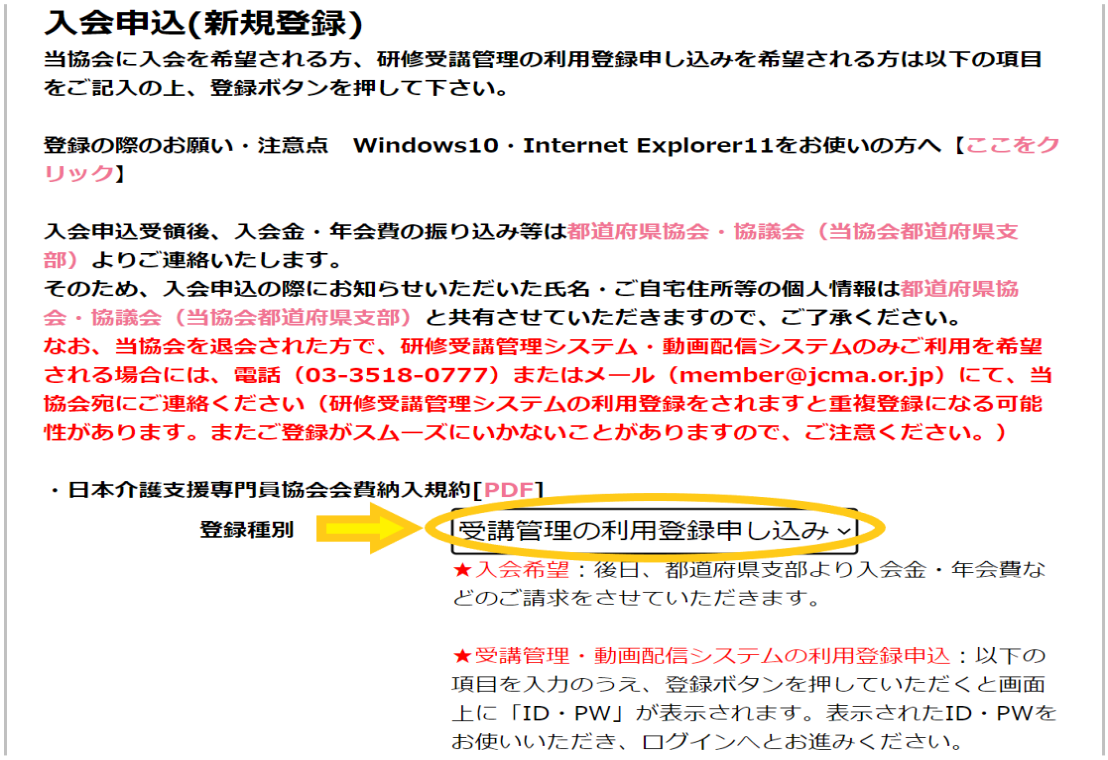
「My ページログイン ID・パスワード」、操作方法等がご不明な場合
コールセンター業務委託先：株式会社 RELATION（リレーション）
電　話：050-5357-1081
受付時間：平日　9:00-17:00（12:00-13:00 は対応しておりません。）

別紙１

・研修申込の流れ

① 「一般社団法人 日本介護支援専門員協会」へアクセス
https://www.jcma.or.jp/?page_id=27

【非会員の場合】
② ログイン画面へ移動。入会申込（新規登録）から下へスクロールし、「登録種別」で、「受講管理・動画配信システムの利用登録申込」を選択する。



入会申込(新規登録)

当協会に入会を希望される方、研修受講管理の利用登録申し込みを希望される方は以下の項目をご記入の上、登録ボタンを押して下さい。

登録の際のお願い・注意点　Windows10・Internet Explorer11をお使いの方へ【ここをクリック】

入会申込受領後、入会金・年会費の振り込み等は都道府県協会・協議会（当協会都道府県支部）よりご連絡いたします。
そのため、入会申込の際にお知らせいただいた氏名・ご自宅住所等の個人情報は都道府県協会・協議会（当協会都道府県支部）と共有させていただきますので、ご了承ください。
なお、当協会を退会された方で、研修受講管理システム・動画配信システムのみご利用を希望される場合には、電話（03-3518-0777）またはメール（member@jcma.or.jp）にて、当協会宛にご連絡ください（研修受講管理システムの利用登録をされますと重複登録になる可能性があります。またご登録がスムーズにいかないことがありますので、ご注意ください。）

・日本介護支援専門員協会会費納入規約[PDF]

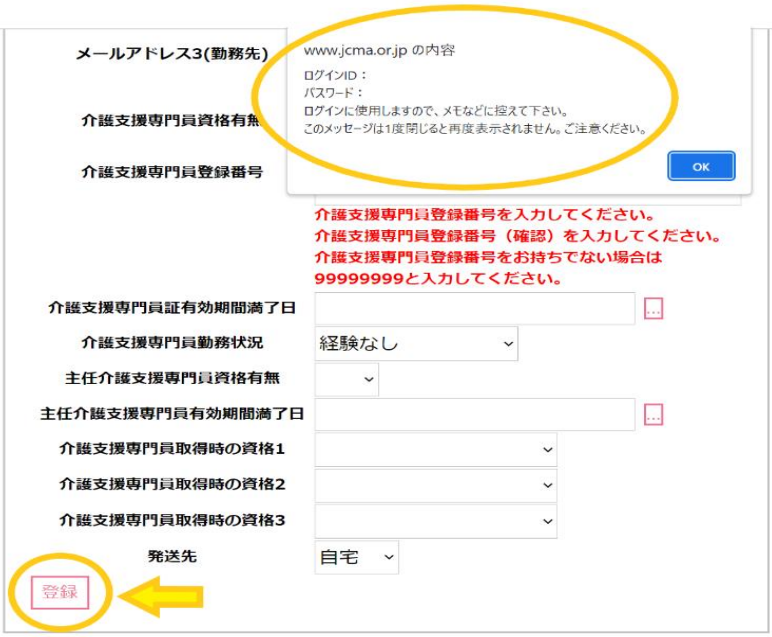
登録種別　受講管理の利用登録申し込み

★入会希望：後日、都道府県支部より入会金・年会費などのご請求をさせていただきます。

★受講管理・動画配信システムの利用登録申込：以下の項目を入力のうえ、登録ボタンを押していただくと画面上に「ID・PW」が表示されます。表示されたID・PWをお使いいただき、ログインへとお進みください。

※以上の操作を行っても入会にはなりません。

氏名、住所、メールアドレス、所属機関、介護支援専門員証登録情報 他
の必要事項を入力してください。
必要事項を入力して「登録」を押すと、その場で ID・パスワードが表示される。



※ログイン ID
パスワードは
一度しか表示されませんので、
必ずメモなどに
お控え下さい。

※過去に会員で、退会した方は「その番号は登録済みです」と表示される可能性がございます。
その場合は、日本介護支援専門員協会へ TEL 03-3518-0777 をお願いします。

【会員の場合はここから】

③ My ページにログインし、研修受講申込から、
表示されている該当の研修をクリックしてください。

④ 研修受講申込ページから「申込ボタン」をクリックしてください。

「申込ボタン」を押すと、申込が完了します。
登録したメールアドレスへ確認のメールが届きます。

申込内容が受講要件を満たしている場合は、後日、受講決定通知書及び受講料納入のご案内を登録した住所にお送りいたします。

お問い合わせ先

特定非営利法人　秋田県介護支援専門員協会
〒010-0922　秋田市旭北栄町１－５
TEL　018－893－4011
FAX　018－893－4012
Email acma@acma.jp

「My ページログイン ID・パスワード」、操作方法等がご不明な場合
コールセンター業務委託先：株式会社 RELATION（リレーション）
電　話：050-5357-1081
受付時間：平日　9:00-17:00（12:00-13:00 は対応しておりません。）

別紙２

介護支援専門員の「実務経験」とは

介護支援専門員の実務経験とは、次の事業所又は施設において、介護支援専門員としてケアプランの作成等に従事していたことを指します。

対象事業所
１　居宅介護支援事業所
２　特定施設入居者生活介護に係る居宅サービス事業者
３　小規模多機能型居宅介護事業所（複合型サービスを含む）、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護及び地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る地域密着型サービス事業者
４　介護保険施設
５　介護予防特定施設入居者生活介護に係る介護予防サービス事業者
６　介護予防小規模多機能型居宅介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護に係る地域密着型介護予防サービス事業者
７　介護予防支援事業者
８　地域包括支援センター

介護支援専門員の専門研修についてのＱ＆Ａ	
Ｑ１	**居宅介護支援事業所の管理者で、管理業務だけを行っていますが、介護支援門員の実務になりますか？**
Ａ１	居宅介護支援事業所の管理者は、介護支援専門員でなければならず、管理者の業務は、介護支援専門員の実務に該当します。（ケアプランを作成していない場合でも、介護支援専門員の実務に従事しているものとみなす。）
Ｑ２	**居宅介護支援事業所の管理者は、管理者の業務専任であっても、介護支援専門員証の有効期間を更新しなければいけませんか？**
Ａ２	居宅介護支援事業所の管理者の業務は、介護支援専門員の実務に当たるため、介護支援専門員の実務に就くには、介護支援専門員証の有効期間が切れていないことが必要ですので、必ず、有効期間を更新しなければいけません。（管理者であれば、ケアプランを作成していない場合でも介護支援専門員としての業務に従事しているものとみなします。）
Ｑ３	**Ｂ県に登録されています。現在は秋田県で介護支援専門員としての業務は行っておりませんが、今後、秋田県で介護支援専門員として働く予定ですが、どのような届出をどこにしたら良いのでしょうか？**
Ａ３	介護支援専門員証はそのままどこでも通用しますが、住所や氏名等の変更が生じる場合は、所定の手続きをＢ県（登録されている都道府県）にしていただく必要があります。また、秋田県に登録の移転することもできます。（登録移転を希望される場合は、秋田県長寿社会課にお問い合わせください。）
Ｑ４	**登録事項や、専門員証の記載事項に変更が生じた場合（氏名・住所の変更）、どうすればいいですか。**
Ａ４	登録事項に変更があった場合には、遅滞なく、その旨を都道府県知事に届出るとともに専門員証の書換交付申請をしなければいけません。
Ｑ５	**登録番号と有効期間を教えてください。**
Ａ５	介護支援専門員証を確認してください。（介護支援専門員証で確認できない場合は、秋田県健康福祉部長寿社会課　介護人材対策班にお問い合わせください。）

別紙３

研修記録シートについて

①目的

研修記録シートは、研修受講前後を通じて、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てる目的として使用します。

②シートの構成

シート名	記入者	
研修記録シート（目標）	受講者	管理者
研修記録シート（評価）	受講者	
研修記録シート（振り返り）	受講者	

◆管理者の記入欄について
・受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。
・管理者欄は、受講者が管理者本人の場合、同法人の上司等に記入していただいてください。ただし、該当者がいない場合等は、地域の主任介護支援専門員に相談して記入してください。

③受講に当たっての準備

研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要となります。環境にない場合は、事務局まで相談してください。
Ⓐインターネット接続環境：研修記録シートをダウンロードして記入して頂くため。
Ⓑプリンター：研修記録シートをプリントアウトして持参して頂くため。
ⒸＥ-mail アドレス(個人のもの)：シートの提出の際、Ｅ-mail に添付して送信して頂くため。
Ⓓマイクロソフト Excel：研修記録シートの入力の際に使用します。

④シート活用の流れ

Step1　受講前(受講申込時)/研修記録シート１（目標）・研修記録シート２（評価）
ⅰ：研修記録シート（Excel ファイル）を本協会のホームページからダウンロードしてください。
ⅱ：Excel ファイル名を変更してパソコンに保存してください。(名付けて保存)
ⅲ：研修記録シート１(目標)及びシート２（評価）の「受講前」の欄に入力してください。
ⅳ：入力後、研修記録シート１(目標)と研修記録シート２（評価）記入済をプリントアウトしてください。

Step２　研修当日(科目受講ごとに記入)/研修記録シート２（評価）
ⅰ：受講する科目の研修記録シート(目標)１及び研修記録シート(評価)２を印刷して御手元に御用意ください。
ⅱ：各科目の受講終了後、シート２の「受講直後」の欄に記入してください。
ⅲ：研修終了後、Excel ファイルの各科目のシート２の「受講直後」、シート３の自由記述の欄に記入してください。
ⅳ：全科目終了後、速やかにデータ化して、事務局までＥ-mail で送信してください（研修記録シート１と２を終了から１週間以内に送信)。

Step３　受講後(目安として３ヶ月後)/研修記録シート１(目標)・研修記録シート２(評価)・研修記録シート３（振り返り）
ⅰ：研修終了後３ヶ月を目途に、シート１の「受講後(３ヶ月後程度)」とシート２「実践評価」の欄を入力してください。
ⅱ：入力後、シート（Excel ファイル）を事務局までＥ-mail で送信してください。
ⅲ：事務局で集計を行いますので、指定された期限を厳守してください。
ⅳ：シート３は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用してください。