

## 令和6年度介護支援専門員再研修実施要綱

### 1. 目的

介護支援専門員として実務についていない方又は実務から離れている方が実務に就く際に、介護支援専門員としての必要な知識及び技能を再修得することを目的とする。

### 2. 実施主体 秋田県

### 3. 運営主体 特定非営利活動法人 秋田県介護支援専門員協会

### 4. 対象者 介護支援専門員として都道府県の登録を受けた方で、 介護支援専門員証の有効期間がすでに切れている方。 (再研修開催期間中に有効期間満了日を迎える方を含みます。)

(※介護支援専門員証を申請し交付を受けることにより、実務に就くことができますが、交付を受ける前に実務に就きますと登録が取り消されますので注意してください。)

### 5. 研修期日・会場

期 日	研修方法	定 員
令和6年 8月5日(月)～8月9日(金)	オンライン研修	75名
令和6年 8月26日(月)～8月30日(金)		

### 6. 研修課程 54時間

科 目	目 的	内 容	時間数
○介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	<p>介護保険制度における利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの役割を理解し、地域包括ケアシステムにおける介護支援専門員の役割を認識する。</p> <p>また、介護保険制度における利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの役割を理解し、地域包括ケアシステムにおける介護支援専門員の役割を認識する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険制度の基本理念を理解し、介護保険制度における利用者の尊厳の保持、自立支援に資するケアマネジメントの役割、ケアマネジメントを担う介護支援専門員に求められる機能や役割に関する講義を行う。</li> <li>介護保険制度の現状と地域包括ケアシステムが求められる背景とその考え方、構築に向けた取組状況に関する講義を行う。</li> <li>介護サービスの利用手続き(要介護認定等に関する基本的な視点と概要)、居宅サービス計画等の作成、保険給付及び給付管理等の仕組みといった一連の関係性についての講義を行う。</li> </ul>	講義3時間

<p>○自立支援のためのケアマネジメントの基本</p>	<p>利用者の尊厳の保持及び自立支援に資するケアマネジメントの視点を理解する。また、利用者が住み慣れた地域で主体的な生活を送ることができるように支援することの重要性を理解するとともに、在宅生活を支援する上で、家族に対する支援の重要性を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアマネジメントの成り立ちや機能について理解するとともに、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準に基づいて、介護支援専門員としての責務及び業務を理解し、ケアマネジメントの中心的な役割を担う立場であることを認識するための講義を行う。</li> <li>・利用者が住み慣れた地域で、最期まで尊厳をもって自分らしい生活を送ることができるよう、自立支援のためのケアマネジメントを実践する上で必要な視点を理解する。</li> <li>・インフォーマルサービスも活用したケアマネジメントを理解する。</li> <li>・利用者を支援する上で、家族を取り巻く環境に留意し、ヤングケアラーや仕事と介護の両立支援を含む家族に対する支援の重要性や目的、関連する支援施策の動向、介護支援専門員に求められる役割について理解する。</li> <li>・介護予防支援や、介護予防・日常生活支援総合事業におけるケアマネジメント(介護予防ケアマネジメント)の基本的な考え方やプロセスを理解するための講義を行う。</li> <li>・質の評価やデータ活用を行いながら、科学的に効果が裏付けられた質の高いサービスの提供に向けた現状の取組及び課題についての講義を行う。</li> </ul>	<p>講義及び演習5時間</p>
<p>○人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理</p>	<p>人権と尊厳を支える専門職に求められる姿勢を認識する。また、介護支援専門員としての職業倫理を理解するとともに、日常業務で直面する倫理的課題等を認識する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員が備えるべき、利用者本位、自立支援、公正中立、権利擁護、守秘義務、利用者のニーズの代弁等の倫理に関する講義を行う。</li> <li>・人権の概念、利用者の尊厳の保持、介護支援専門員の倫理綱領、倫理原則、成年後見制度等に関する講義を行う。</li> <li>・認知症、身寄りのない高齢者、看取りのケース等における意思決定支援の必要性や意思決定に向けた支援プロセスに関する講義を行う。</li> <li>・ケアマネジメントの実践において直面しやすい倫理的な課題とその課題に向き合うことの重要性を理解するための講義を行う。</li> </ul>	<p>講義3時間</p>

<p>○介護支援専門員に求められるマネジメント(チームマネジメント)</p>	<p>多職種に対する理解・尊重に基づいてチームを組成し、円滑に機能させるための基本的な技術を修得する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及びその家族の支援に際し、チームアプローチの意義を理解するとともに、介護支援専門員には、ケアのマネジメントだけでなく、チームのマネジメントも求められることを認識するための講義を行う。</li> <li>・チームアプローチに際し、チームを組成する各職種の専門性と各々に求められる役割を理解するとともに、チームにおける介護支援専門員の役割を理解し、チーム運営において想定される課題や対応策を含め、チームを円滑に機能させるために必要な知識・技術を修得する。</li> <li>・インフォーマルサービスを取り入れた居宅サービス計画における多職種連携についての講義を行う。</li> </ul>	<p>講義及び演習 2 時間</p>
<p>○地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源</p>	<p>地域包括ケアの理念を踏まえ、地域包括ケアを推進していくに当たり介護支援専門員に求められる役割を理解する。</p> <p>また、利用者の生活の継続を支える上で知っておくべき各種制度や地域の社会資源の重要性を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域包括ケアシステムの構築が求められる背景及び地域包括ケアシステムが目指す姿についての講義を行う。</li> <li>・地域包括ケアシステムを構築していく中で介護支援専門員に求められる役割(自立支援に資するケアマネジメント、インフォーマルサービスを含めた社会資源の活用、多職種、地域包括支援センター、生活支援コーディネーター等との連携、不足している地域資源の提案等)に関する講義を行う。</li> <li>・地域包括ケアを実現していくためのケアマネジメントを行う上で、必要な保健・医療・福祉サービスに関する講義を行う。</li> <li>・地域包括ケアシステムの構築に関して、地域の現状、課題、目指す方向性、社会資源の整備状況等を把握する事が大切であることから介護保険事業計画、地域ケア会議の重要性や内容に関する講義を行う。</li> <li>・地域共生社会の実現に向けた他法他制度の活用や他の職種との連携相互理解についての講義を行う。</li> <li>・生活保護施策、障害者施策、老人福祉施策、難病施策、生活困窮者施策、仕事と介護の両立支援施策、ヤングケアラー関連施策、重層的支援体制整備事業関連施策などの概要について理解するとともに、関連する機関やボランティア等との連携・協力・ネットワークの構築についての講義を行う。</li> </ul>	<p>講義 3 時間</p>

<p>○生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義</p>	<p>多職種協働の意義を踏まえ、具体的な連携の場面で必要となる基本的な知識や連携の手法を修得する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療との連携に当たって早い段階から連携の重要性を理解し、利用者の医療に係る情報や状態の改善可能性に係る意見等を把握しておく必要があることから、医療機関や医療職からの情報収集の方法等についての講義を行う。</li> <li>・医療との連携に当たっての留意点を理解するとともに、介護支援専門員から医療機関や医療職への情報提供の方法及び内容(生活状況、サービスの利用状況等)に関する講義を行う。</li> <li>・地域における、在宅医療・介護の連携を推進する役割を担っている機関の概要に関する講義を行う。</li> <li>・多職種協働の意義を理解するとともに、多職種間で情報を共有することの重要性を理解し、情報共有に当たり個人情報を取り扱う上での利用者やその家族の同意の必要性についての講義を行う。</li> </ul>	<p>講義3時間</p>
<p>○ケアマネジメントに係る法令等の理解</p>	<p>法令を遵守し、介護支援専門員の業務を適切に遂行できるよう、介護保険制度に係る法令等を正しく理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則、厚生労働省告示、居宅サービス等の運営基準、居宅介護支援等の運営基準に関しその位置付けや業務との関連を俯瞰する講義を行う。(特に、介護支援専門員及びケアマネジメントに関する部分の規定について、業務と関連づけて理解する。)</li> <li>・事業所の指定取消や介護支援専門員の登録削除などの不適切事例を参考に、ケアマネジメントを実践する上での法令遵守(コンプライアンス)の重要性を認識する為の講義を行う。</li> <li>・介護報酬に係る関係告示や通知等の概要についての講義を行う。</li> </ul>	<p>講義2時間</p>

<p>○ケアマネジメントの展開</p> <p>・生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント</p> <p>・脳血管疾患のある方のケアマネジメント</p>	<p>生活の継続を支えるためのケアマネジメントは高齢者の生理、心理、生活環境などの構造的な理解に基づいて行われる必要があることを理解する。</p> <p>また、適切なケアマネジメント手法の基本的な考え方を理解する。</p> <p>脳血管疾患に関する身体機能の制約や高次脳機能障害が生じやすい疾患の特徴を理解するとともに、望む生活を継続するためのケアマネジメントにおける留意点や起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。</p> <p>また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(脳血管疾患がある方のケア)」の内容を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアマネジメントを実践する上で必要な高齢者の生理、高齢者やその家族の心理、住環境や同居者の有無などそれぞれの要素と要素の関係性の重要性に関する講義を行う。</li> <li>・「適切なケアマネジメント手法」の基本的な考え方及び高齢者が有する疾患に関係なく想定される支援内容及び多職種との情報共有において必要な視点を整理した「基本ケア」について理解する。</li> <li>・それらの関係性を踏まえたアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等への具体的な展開方法など、支援に当たってのポイントを理解する。</li> <li>・高齢者の代表的な疾患や症候群別のケアマネジメントを学ぶことの有効性について理解する。</li> <li>・脳血管室患の分類、症状、後遺症、生活障害の程度と身体機能の関係、廃用症候群との関係性についての講義を行う。</li> <li>・脳血管疾患における療養上の留意点や起こりやすい課題について理解する。</li> <li>・脳血管疾患に特有な検討の視点や想定される支援内容を整理した「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(脳血管疾患がある方のケア)」について理解する。</li> <li>・脳血管疾患の要介護者等に対するリハビリテーションや福祉用具、住宅改修の効果的な活用に関する講義を行う。</li> <li>・リハビリテーションや福祉用具等、それらを活用する際の医療職をはじめとする多職種との連携協働に当たってのポイントを理解する。</li> <li>・脳血管疾患の事例におけるアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点、モニタリングでの視点を理解する。</li> </ul>	<p>講義及び演習時間 3 間</p> <p>講義及び演習時間 4 間</p>
---	--	---	---

<p>・認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント</p>	<p>認知症の特徴や療養上の留意点、多職種との情報共有において必要な視点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。</p> <p>また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(認知症がある方のケア)」の内容を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症の原因となる疾患、症状、改善可能性、症状の進行並びに薬物療法の有効性、留意点及び副作用について講義を行う。</li> <li>・認知症における療養上の留意点、倫理的な対応及び起こりやすい課題について理解する。</li> <li>・認知症ケアにおける医療職をはじめとする多職種との連携・協働に当たってのポイントを理解する。</li> <li>・認知症に特有な検討の視点や想定される支援内容を整理した「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(認知症がある方のケア)」の内容を理解する。</li> <li>・認知症の事例におけるアセスメントや課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点について理解する。</li> <li>・独居で認知症の要介護者等に対するアプローチの視点や方法を理解する。</li> <li>・認知症の要介護者と同居している家族に対する支援や地域への配慮と協働の視点を持ったケアマネジメントの具体的な方法を修得する。</li> <li>・認知症に伴う行動心理症状(BPSD)に対するアプローチの視点及びケアの手法を理解する。</li> </ul>	<p>講義及び演習時間 4 間</p>
<p>・大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント</p>	<p>大腿骨頸部骨折の特徴を理解するとともに、望む生活を継続するためのケアマネジメントにおける留意点や起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。</p> <p>また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(大腿骨頸部骨折がある方のケア)」の内容を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大腿骨頸部骨折の原因、生活をする上での障害及び予防・改善方法に関する講義を行う。</li> <li>・大腿骨頸部骨折における療養上の留意点や起こりやすい課題について理解する。</li> <li>・大腿骨頸部骨折に特有な検討の視点や想定される支援内容を整理した「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(大腿骨頸部骨折がある方のケア)」の内容を理解する。</li> <li>・大腿骨頸部骨折の要介護者等に対するリハビリテーションや福祉用具、住宅改修の効果的な活用方法等についての講義を行う。</li> <li>・リハビリテーション、福祉用具などを活用する際の医療職をはじめとする多職種との連携協働に当たってのポイントを理解する。</li> <li>・大腿骨頸部骨折の事例におけるアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点について理解する。</li> </ul>	<p>講義及び演習時間 3 間</p>

<p>・心疾患のある方のケアマネジメント</p>	<p>心不全につながる心疾患の特徴を理解するとともに、望む生活を継続するためのケアマネジメントにおける留意点や起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(心疾患がある方のケア)」の内容を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心不全につながる心疾患の種類、原因、症状、生活をする上での障害や留意点に関する講義を行う。</li> <li>・心疾患における療養上の留意点や起こりやすい課題について理解する。</li> <li>・心疾患に特有な検討の視点や想定される支援内容を整理した「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(心疾患がある方のケア)」の内容を理解する。</li> <li>・心疾患の事例におけるアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点について理解する。</li> </ul>	<p>講義 及び 演習 3時間</p>
<p>・誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント</p>	<p>誤嚥性肺炎の特徴を理解するとともに、誤嚥性肺炎の予防のためのケアマネジメントにおける留意点等を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。また、「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(誤嚥性肺炎の予防のためのケア)」の内容を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤嚥性肺炎の特徴や誤嚥性肺炎の予防のためのケアマネジメントにおける留意点等を踏まえた支援に当たってのポイントについて理解する。</li> <li>・誤嚥性肺炎の予防における「適切なケアマネジメント手法」の「基本ケア」の重要性を再確認する講義を行う。</li> <li>・誤嚥性肺炎の予防における検討の視点や想定される支援内容を整理した「適切なケアマネジメント手法」の「疾患別ケア(誤嚥性肺炎の予防のためのケア)」の内容を理解する。</li> <li>・誤嚥性肺炎の予防の事例におけるアセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たっての留意点及びモニタリングでの視点について理解する。</li> </ul>	<p>講義 及び 演習 3時間</p>
<p>・高齢者に多い疾患等(糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等)の留意点の理解</p>	<p>高齢者に多い疾患等の特性や療養上の留意点、起こりやすい課題を踏まえた支援に当たってのポイントを理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者に多い疾患等の原因や症状、症状の進行、生活障害の程度と身体機能の関係についての講義を行う。</li> <li>・疾患相互の影響、高齢者の生理(生活上の留意点)との関係、療養上の留意点及び起こりやすい課題に関する講義を行う。</li> <li>・医療職をはじめとする多職種との連携・協働に当たってのポイントを理解する。</li> <li>・各疾患・症候群における生活習慣を改善する為のアプローチの方法(本人の動機付け、家族の理解の促進等)についての講義を行う。</li> </ul>	<p>講義 2時間</p>

<p>・看取りに関する事例</p>	<p>看取りにおける留意点や起こりやすい課題を踏まえた支援に当たったのポイントを理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看取りのケースについて支援を行う際における介護支援専門員の役割や適切な姿勢についての講義を行う。</li> <li>・看取りに関連する各種サービス等の活用方法や、医療職をはじめとする多職種との連携・協働を効果的に行う為のポイントを理解する。</li> <li>・看取りに向けた利用者及びその家族との段階的な関わりの変化(生活動作の負担や痛みの軽減、主治医との連携や多職種協働、急変時の基本的な対応等)を認識する。</li> <li>・看取りのケースにおいて、在宅生活の支援を行う際の起こりやすい課題を理解し、アセスメント、課題分析の視点、居宅サービス計画等の作成、サービス担当者会議における情報共有に当たったの留意点及びモニタリングでの視点について理解する。</li> </ul>	<p>講義 及び 演習 4 間</p>
<p>・地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント</p>	<p>他法他制度(難病施策、高齢者虐待防止関連施策、障害者施策、生活困窮者施策、仕事と介護の両立支援施策、ヤングケアラー関連施策、重層的支援体制整備事業関連施策等)の活用が必要な事例の特徴、対応する際の留意点を理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他法他制度の活用が必要な事例の特徴、対応する際の留意点に関する講義を行う。</li> <li>・他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメントを行う際の社会資源の活用に向けた関係機関や多職種との連携、相互理解の必要性、状態に応じた多様なサービスの活用方法についての講義を行う。</li> <li>・関連する他法他制度の内容や動向に関する講義を行う。</li> </ul>	<p>講義 及び 演習 3 間</p>
<p>○アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習</p>	<p>研修全体での学びを踏まえ、アセスメントから居宅サービス計画等の作成からモニタリングまでを一貫して行い、ケアマネジメントプロセスについて更なる理解を深める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでの研修の中で修得した知識・技術を確認するため、事例に即したアセスメント、ニーズの把握、居宅サービス計画等の作成及びモニタリングを一貫して行うことにより、ケアマネジメントプロセスの理解を深めるとともに、理解が不足しているものがないか自己評価を行う。</li> <li>・作成した居宅サービス計画等を原案として、サービス担当者会議の演習を行う。</li> </ul>	<p>講義 及び 演習 4 間</p>



	内 容
1 日目	開講 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント（3 H） ケアマネジメントに係る法令等の理解（2 H）
2 日目	自立支援のためのケアマネジメントの基本（5 H）
3 日目	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理（3 H） 介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）（2 H）
4 日目	地域共生社会の 実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源（3 H） 生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義（3 H）
5 日目	ケアマネジメントの展開 ・生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント（3 H） ・脳血管疾患のある方のケアマネジメント（4 H）
6 日目	・認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント（4 H）
7 日目	・大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント（3 H） ・心疾患のある方のケアマネジメント（3 H）
8 日目	・誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント（3 H） ・高齢者に多い疾患等（糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等）の留意点の理解（2 H）
9 日目	・ケアマネジメントの展開 看取りに関する事例（4 H） ・地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント（3 H）
10 日目	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習（4 H）

## 7. オンライン研修について

本研修は**オンラインでの開催**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>

**研修に使用するパソコン等で受信可能なメールアドレスを、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。

## 10. 受講手数料及び納入方法

- |           |          |
|-----------|----------|
| (1) 受講手数料 | 23,000 円 |
| テキスト代     | 8,800 円  |
- (※受講料手数料は、県条例で規定されている金額です。)

### (2) 納入方法

**受講手数料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（申込締切後に発送）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。

- ①お振込みにかかります費用については、受講者の負担となります。
  - ②お振込みの際は、受講者本人の名前で個別に振込んでください。
  - ③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) 一度お振込み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。

## 11. 受講申込み

### (1) 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19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あります。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。

- ① 受講につきましては、「受講決定通知書」を御手元に御用意ください。
- ② 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、研修当日に御手元に御用意ください。  
(別紙2「研修記録シートについて」を参照してください。)

### (2) 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](mailto: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 は対応していません。)

## 1 2. その他

- (1) 再研修を修了された方には、修了証明書を交付します。
- (2) 研修日に遅刻、早退又は欠席をした場合は、修了証明書の交付を受けることができなくなりますので、十分注意してください。
- (3) 介護支援専門員証の交付については、秋田県介護支援専門員協会へ申請が必要となりますので、研修修了後各自でお手続きをお願いします。(手続きにつきましては、秋田県庁のホームページ(美の国あきたネット URL : <https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/939>)に掲載されております。なお、登録に関する質問は秋田県介護支援専門員協会までお願いします。)
- (4) 日程・内容等については、一部変更する場合があります。なお変更があった場合は、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。

## ・ 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](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(正会員)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](mailto: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。）

賛助会員(個人・団体)の入会をご希望の際は、フォームを使用せず、事務局(03-3518-0777、[member@jcma.or.jp](mailto:member@jcma.or.jp))までご一報ください。

#### ・ 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

受講管理の利用登録申し込み

※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上、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。

メールアドレス3(勤務先)

介護支援専門員資格有無

介護支援専門員登録番号

ログインID:  
 パスワード:  
 ログインに使用しますので、メモなどに控えて下さい。  
 このメッセージは1度閉じると再度表示されません。ご注意ください。

OK

介護支援専門員登録番号を入力してください。  
 介護支援専門員登録番号(確認)を入力してください。  
 介護支援専門員登録番号をお持ちでない場合は  
 99999999と入力してください。

介護支援専門員証有効期間満了日

介護支援専門員勤務状況 経験なし

主任介護支援専門員資格有無

主任介護支援専門員有効期間満了日

介護支援専門員取得時の資格1

介護支援専門員取得時の資格2

介護支援専門員取得時の資格3

自宅

登録

←

※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。

Myページ

HOME > Myページ

会員氏名 | 特定非営利活動法人 秋田県 介護支援専門員協会  
 会員番号 |  
 登録メールアドレス |

会員情報 (会員証)

QRコード

アンケート

会員専用 Myページ

FAQ 操作に関するお問合せ

会員情報の変更

令和06年 月 日  
 研修受講 申込 受付中

←

- 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。

研修会名	専門研修課程 I
研修内容	※テスト操作中です。
会場	秋田県（オンライン受講）
申込期間	令和06年 月 日～令和06年 月 日
日程	令和06年 月 日 ～令和06年 月 日
会員受講料	15,000円
非会員受講料	15,000円

申込 申込取消 受講票出力

アンケート

会員専用 Myページ

FAQ 操作に関するお問合せ

「申込」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。

なお、「受講票出力」は使用いたしません。

後日、申込内容が受講要件を満たしている場合は、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](mailto: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)  
TEL:050-5357-1081  
受付時間:平日 9:00-17:00  
(12:00-13:00 は対応していません。)

## 別紙 2

### 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、または現時点で実務に就いていない等の場合は同法人の上司等に記入していただいでください。ただし、該当者がいない場合は、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。
- ・未就労の場合は、この欄について記入の必要はありません。御自身の目標を記入して提出してください。
- ・受講後に未就労の場合は、3か月後の提出は不要です。

#### 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。

- ①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。
- ②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。
- ③E-mail アドレス(個人・職場どちらでも可)：シートの提出の際、E-mail に添付して送信して頂くため。
- ④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：研修記録シート(目標)1及び受講する科目の研修記録シート(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」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。