

# 令和6年度富山県主任介護支援専門員研修実施要領

## 1 目的

介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などケアマネジメントが適切かつ円滑に提供されるために必要な業務に関する知識及び技術を習得した主任介護支援専門員を養成することを目的とする。

## 2 実施主体

富山県(委託先:一般社団法人 富山県介護支援専門員協会)

## 3 定員

約100名

## 4 受講対象

介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有し、利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践できている者で、以下の(1)、(2)のいずれかに該当する者

### (1) 次のア及びイ両方に該当するとともに<受講要件>(ア)~(エ)のいずれかに該当する者

ア 県内に所在する地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業所等において、現に介護支援専門員として勤務し、所属の推薦を受けた者

イ 専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱの修了者

#### <受講要件>

(ア) 常勤専従の介護支援専門員として実務に従事した期間が、令和6年8月1日時点で通算して5年(60ヶ月)以上である者 **注1**

(イ) 「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実践及び推進について」(平成14年4月24日老発第0424003号厚生労働省老健局長通知)に基づくケアマネジメントリーダー養成研修又は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であって、常勤専従の介護支援専門員として従事した期間が、令和6年8月1日時点で通算して3年(36ヶ月)以上ある者 **注1**

(ウ) 地域包括支援センターにおいて主任介護支援専門員に準ずる者として配置されている者(介護保険法施行規則第140条の66第1号イの(3)に規定) **注2**

(エ) 常勤専従、兼務を問わず、介護支援専門員として実務に従事した期間が、令和6年8月1日時点で通算して5年(60ヶ月)以上であり、富山県が実施した介護支援専門員法定研修の講師もしくは演習指導を継続的に担当した者又は県内保険者が行う介護支援専門員研修等で継続して講師を行なっている者 **注3**

### (2) 次の<受講要件>ア~オのすべてを満たす者

#### <受講要件>

ア 富山県に介護支援専門員として登録し現に実務に従事しており、所属の推薦を受けた者 **注1**

イ 専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱの修了者

ウ 居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターで常勤専従の介護支援専門員として実務に従事した期間が令和6年8月1日時点で通算して3年(36ヶ月)以上であること

エ ウの期間の他に、次の(ア)又は(イ)のいずれかの職に従事した期間が2年(24ヶ月)以上であること

(ア) 市町村における常勤専従又は常勤兼務の介護支援専門員

(イ) 保険者における介護給付適正化事業のケアプラン適正化事業のケアプラン業務が主要な業務として位置づけられている職

オ 地域包括支援センターに現に配置され、又は、配置が予定されている市町村職員であって、地域の介護支援専門員への助言、指導等に従事する者としてふさわしい者として、市町村長の推薦があること

**注1** 「実務に従事」とは、以下の事業所又は施設において介護支援専門員として、介護(予防)サービス計画書(ケアプラン)の作成業務を行うこと又は居宅介護支援事業所の管理者としての業務に従事することをいう。また 同一敷地内にある他の介護事業所の管理者と介護支援専門員の兼務は、「常勤専従」とみなすものとする。 以下の事業所又は施設で就労していたとしても、単に認定調査のみを行っていた場合や、利用者やサービス提供事業者との連絡調整のみを行い、介護(予防)サービス計画書の作成をしていなかった場合は、実務経験として認められない。

※ **事業所・施設:** 居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所(地域包括支援センター)、小規模多機能型居宅介護事業所(複合型サービス施設を含む)、特定施設入居者生活介護事業所、介護保険施設(介護老人保健施設、介護老人福祉施設、介護療養型医療施設、介護医療院)、地域密着型介護老人福祉施設、認知症対応型共同生活介護事業所 等

**注2** 介護保険法施行規則第140条の66第1号イに規定する地域包括支援センターにおいて介護支援専門員に準ずる者とは、「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」(平成14年4月24日老発第0424003号厚生労働省老健局長通知)に基づくケアマネジメントリーダー養成研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力を有している者をいう。

**注3** 県内保険者の研修講師を行っている場合、その研修開催要領等を添付すること。

## 5 研修内容及び日程

別紙「令和6年度 富山県主任介護支援専門員研修日程表」のとおり

※ 研修6日目～12日目は一連の講義・演習になります。欠席された場合は、次年度に改めて研修6日目から受講し直してもらった場合があります(次年度受講する場合は、受講料は不要です)。

## 6 申込方法

受講を希望される方は、所属する事業所・介護保険施設等を通じて「主任介護支援専門員研修受講申込書」と添付書類を、申込先まで郵送ください(FAXでの申込は不可)。

※ 受講申込書に虚偽の記載があった場合、当該申込は無効になります。

## 7 申込期限

令和6年8月16日(金) **必着**

## 8 申込先

〒930-8501(住所は省略できます)

富山県庁高齢福祉課介護保険係 研修担当

※ 封筒の表に「主任介護支援専門員研修受講申込書 在中」と明記

※ 受講申込書は直接持参いただいても差し支えありません。

## 9 受講決定

申込者数が定員を超過した場合には、次の(1)又は(2)に掲げる事項を勘案した上で、受講決定を行います。

### (1) 受講希望者が所属する事業所における現在の主任介護支援専門員の配置状況

※ 同一法人内の居宅介護支援事業所数が、同一法人に所属する主任介護支援専門員数を上回る法人を優先します。

### (2) 受講希望者が所属する事業所における介護支援専門員の配置人数

※ 居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員を優先します。

※ 現に、地域包括支援センターに配置されている者、又は配置予定の者を優先します。

**事業所・介護保険施設等宛に受講決定通知を送付します。**

受講決定通知は、9月13日(金)頃の発送を予定しています。

※ 受講決定通知が9月20日(金)までに届かない場合は、必ず富山県介護支援専門員協会までお問い合わせください。

## 10 問い合わせ先

(一社)富山県介護支援専門員協会(富山県総合福祉会館内サンシップとやま)

TEL 076-432-6455 (平日9時から17時まで)

## 11 受講手数料

**44,000円**(富山県収入証紙で納付)

※ 受講手数料は、受講決定通知とともに送付する「主任介護支援専門員研修受講申請書」に必要事項を記入のうえ、44,000円分の「**富山県収入証紙**」を貼付し、**令和6年9月27日(金)まで**高齢福祉課介護保険係 研修担当までに郵送(簡易書留)または直接持参してください(「収入印紙」ではありませんので、ご注意ください)。

※ 期限までに受講手数料を納入されない場合は、受講をキャンセルしたものとみなします。

※ 原則、**受講手数料の返金はいたしません**ので、ご了承ください。

## 12 留意事項

(1) 悪天候等の状況を踏まえて、**やむをえず研修日程を変更する場合があります**。その際は、**富山県高齢福祉課及び富山県介護支援専門員協会ホームページに掲載しますので、必ず確認してください**。各受講者への**個別案内は行いません**。

(2) **困難事例についての事前課題(前任者から引き継いだ事例ではなく最初から関わっている「気がかりな事例」を選定)**は、別紙を参照してください。

(3) 研修テキストは「**新版 介護支援専門員現任研修テキスト 主任介護支援専門員研修**」(中央法規出版株式会社発行)を使用します。(テキスト代金:4,400円(税込))

※ **テキストは受講者各自でご準備ください**。受講決定通知にテキスト注文案内を同封します。

## 13 研修修了要件と修了証明書の交付について

次の(1)、(2)の要件が満たされた場合に、修了証明書を交付します。

(1) 講義・演習の全時間の出席が認められた場合

(2) 研修期間中に提出を指示した書類がすべて提出された場合(課題レポートやアンケート等を含む)

※ 審査の結果、不備がある場合は未提出とみなす場合があります。

※ **修了証明書の再発行はできません**ので、ご注意願います。

#### 14 個人情報の取り扱い

受講申込書及び添付された書類に記載された個人情報については、適正に管理を行い、本研修の運営及び修了者名簿の作成以外の目的に利用することはありません。

ただし、「他の介護支援専門員に対する助言・指導等」を担う人材の養成という本研修の目的を踏まえ、研修修了者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿を作成するものとし、必要に応じて当該名簿を県内市町村や関係機関へ情報提供する場合がありますので、ご了承ください。

#### 15 その他

- (1) 研修期間中は、本人確認のために**介護支援専門員証を入れたホルダーの着用**をお願いします。
- (2) 遅刻・早退・欠席された場合は、やむを得ない場合を除き、修了証明書の発行ができません。  
各自、業務管理、体調管理等に十分ご注意ください。
- (3) **研修中は研修に集中できるよう、各事業所で事業や担当ケースの引き継ぎを行ってきてください。業務を理由とした離席は認めません。**
- (4) 駐車場のない会場もありますので、なるべく公共交通機関のご利用にご協力願います。車でお越しの場合は、会場周辺の駐車場をご利用ください。その際、駐車料金は自己負担となります。
- (5) 会場によっては空調の微調整が難しい場合があります。各自、衣類・ひざ掛け等で調整をお願いします。