

令和6年度富山県介護支援専門員更新研修B (実務未経験者) 実施要領

1 目的

介護支援専門員証の更新時に研修を義務づけることにより、定期的な研修受講の機会を確保し、介護支援専門員として必要な知識及び技術の向上を図り、専門職としての能力の保持・向上を図ることを目的とする。

2 実施主体

富山県(委託先:富山県福祉カレッジ)

3 対象

現在有効な介護支援専門員証の交付を受けてから、有効期間が満了するまでに**介護支援専門員として実務に従事した経験を有しない方**で、概ね**1年以内に有効期間満了**となる方

4 研修内容及び日程

別紙「令和6年度富山県介護支援専門員更新研修B・再研修カリキュラム」のとおり

5 申込方法

「令和6年度富山県介護支援専門員更新研修B(実務未経験者)受講申込書」を県高齢福祉課へ申込期限までに**簡易書留**にて郵送ください。

6 申込期限

令和6年6月24日(月) **必着**

7 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「介護支援専門員研修受講申込書 在中」と明記

8 問い合わせ先

富山県福祉カレッジ TEL 076-432-6513

9 受講手数料

25,000円

※ 受講手数料については、「令和6年度富山県介護支援専門員更新研修B(実務未経験者)受講申込書」に「**富山県収入証紙**」を貼付のうえ、お申込みください。(「収入印紙」ではありませんので、ご注意ください)

※ 受講定員超過等の理由で主催者側から受講をお断りした場合を除き、いかなる理由があっても受講決定後の受講手数料の返金はいたしませんので、ご了承ください。

10 受講決定

ご自宅宛に受講決定通知を送付します。

受講決定通知は7月8日(月)頃の発送を予定しています。

※ 受講決定通知が7月15日(月)までに届かない場合は、必ず県高齢福祉課までお問い合わせください。(TEL 076-444-3272)

11 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おいて、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

※修了証明書は介護支援専門員の更新手続きに必要となりますので、大切に保管してください。また、修了証明書の再交付はできませんので、ご注意ください。

12 留意事項

- (1) 研修テキストは「八訂/介護支援専門員実務研修テキスト上下巻」、「七訂/居宅サービス計画書作成の手引」(長寿社会開発センター)を使用します。研修初日までに受講者各自で購入してください、
※受講決定通知書に同封するFAX注文用紙または長寿社会開発センターオンラインショップ(<https://nenrin.shop/>)から購入してください。

テキスト代金:八訂/介護支援専門員実務研修テキスト上下巻:8,800円(税込)
七訂/居宅サービス計画書作成の手引:1,980円(税込)

- (2) 厚生労働省が示す研修ガイドラインに基づき、専門職として習得しておくべき知識・技術が到達目標に達しているかどうかの確認・評価を図るため、**研修記録シート**を使用し、**研修前・研修直後・研修3か月後に自己評価し、エクセルファイルをメールにて提出してください。**

※研修記録シート(Excel)については、富山県ホームページ(「令和6年度富山県介護支援専門員更新研修B(実務未経験者)・再研修の開催について」)に掲載しますので、**受講決定通知受領後にダウンロード**してください。

※研修初日までに管理者と面接し、研修記録シートⅠ(目標)の「受講前(受講者及び管理者欄)」、研修記録シートⅡ(評価)の「受講者欄」を記入してください。

【「管理者欄」の「管理者」とは、居宅介護支援事業所等に在籍の受講者は事業所管理者に、施設・病院等に在籍の受講者は直属の上司(介護支援専門員以外でも可)としており、記入をお願いできない場合等には、地域包括支援センター等の主任介護支援専門員に記入を依頼してください】

※研修記録シートは研修の受講日ごとにシートが異なりますので、研修当日はその日の該当ページをプリントアウトしてご持参ください。

※研修記録シートの提出先(アドレス)については、研修中にお知らせします。

- (3) 研修の講義部分はeラーニング(動画視聴)となります。ネット環境やパソコン等の機器は各自でご準備ください。機器等の貸し出しは行っていません。
また、**視聴期間が限られております**のでご注意ください。

13 その他

- (1) 受講申込書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証明書の作成以外の目的に利用することはありません。
- (2) 遅刻・早退・欠席された場合は、原則として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) カリキュラムの時間等が変更になる場合もありますので、ご了承ください。
- (4) 研修会場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。