

オリエンテーション資料

本研修「介護支援専門員更新研修(実務経験なし)・再研修」の全課程を修了した方に対し、一般社団法人山口県介護支援専門員協会会長名による修了証明書を交付します。

○演習日に毎回準備するもの

- ・動画配信、演習時の講義資料、課題、テスト用紙等一式
- ・研修記録シート1（目標）
- ・修了評価シート【提出用】
- ・「八訂 介護支援専門員実務研修テキスト」

演習日程①はオンラインマニュアル、テキスト上巻をお手元にご準備ください。

※動画配信に係る資料、課題等は動画配信Ⅰのみ各自で印刷をお願いします。

※演習日程①より各科目の資料等をご自宅宛てに郵送いたします。

1 受講上の留意事項

(1) 研修受講について

本研修は講義部分を当協会ホームページでの動画配信、演習部分を zoom 受講で実施いたします。

動画配信：当協会ホームページ上で、講義部分の動画視聴及び課題作成・提出
各 zoom 受講後に「動画視聴課題」を郵送いただくことで、確認を行います。

※動画視聴及び資料（課題）等のダウンロードに係るパスワード、詳細をメールで通知します。動画配信Ⅰの3日前までに通知が届かない場合は実施機関宛に電話又はメール（kaisenkyo@y-cma.jp）で連絡してください。

提出物：課題提出日は指定します。

詳細は資料郵送時にご案内いたしますので、保管をお願いいたします。

課題は、修了証とあわせて返却いたしますので、原本を郵送してください。

【提出期日】

動画配信Ⅰ、Ⅱ…2月上旬

動画配信Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、修了評価シート等…研修修了後

演習日程：オンライン受講（使用ツール：zoom）

カメラ・マイク付きのパソコン又はタブレットを1人1台ご準備いただき、インターネット環境が整備されている場所で受講してください。

【動画配信の詳細・注意点】※オンラインマニュアルを参照してください。

- ・視聴は配信期間内であれば、24時間、何度でもご視聴いただけます。
- ・専用のアプリ、ソフトのダウンロードの必要はありません。インターネットの環境があれば視聴可能です。パソコンでの視聴をお勧めします。
- ・視聴する媒体により音声が聞こえづらい場合があります。イヤホン、ヘッドホンでの視聴をお勧めいたします。
- ・動画の録画・録音、資料の無断転載、複製を固く禁じます。

- (2) 演習（zoom 受講）は、欠席、遅刻の恐れがある場合は、速やかに事務局まで電話連絡し、対応を確認してください。
※県と実施機関で協議の上、受講できなかった理由が真にやむを得ないと認められた場合はその部分の補講受講、又は、次期同研修の未受講科目を受講することで修了となります。その際は補講料がかかります。
※一部でも未受講科目があればすべての研修科目を修了したことにならないため、修了証明書を交付できませんので注意してください。
- (3) 受講態度が著しく悪いなどの不適切な受講状況が認められる場合や、課題等の必要書類を提出されない場合は受講を中止していただくことがあります。
受講中止の場合も、すべての研修課程を修了したことにならないため、修了証明書を交付できませんので注意してください。マニュアルのオンライン受講にあたっての諸注意をご確認ください。
- (4) 研修中は携帯電話の使用は原則認められません。携帯電話の電源をお切りいただくか、マナーモードに設定してください。
講義・演習内容の録音、録画はご遠慮ください。
- (5) 演習（zoom 受講）でグループワーク（意見交換）を行う際に、ファシリテーターを各グループに1名配置いたします。

2 演習日の持参品（演習で使用するもの）

オリエンテーション資料の表紙に記載のとおりです。必ず準備してください。
テキストの上巻・下巻の使用は、事前にアナウンスいたします。

3 研修修了評価（記入方法）について（※4ページ参照）

介護支援専門員の研修制度見直しに伴い、カリキュラムが大幅に変更され、各科目における到達目標を達成しているかについて、修了評価を実施することとなりました。全ての科目終了時にミニテストを実施します。別添研修記録シート1（目標）及び修了評価シート（提出用）に各自採点后、記入していただきますので、本研修終了まで、各シートも毎回準備してください。

4 特定一般教育訓練制度について

令和2年度より本研修が標記指定講座となりましたので、情報公開として山口県介護支援専門員協会のホームページ（<https://www.y-cma.jp/index/page/id/906>）に「明示書」を掲載しています。

受給資格を受けられた方は、「受給資格確認通知書のコピー」を演習初日までに提出してください。研修最終日に、支給申請等の流れ、各種手続き方法をご案内いたします。

5 その他

研修期間中の不足の事態等によっては、演習日程の開催が延期される可能性もあります。

万が一研修を延期することが決まった場合は、メール通知及び山口県介護支援専門員協会のホームページ（<https://www.y-cma.jp/>）に掲載します。

メール配信または動画配信視聴の際に必ずホームページを確認していただきますようお願いいたします。

令和6年度 山口県介護支援専門員更新研修(実務経験なし)・山口県介護支援専門員再研修 日程表

◆研修の講義部分を動画配信（個人学習）で行い、演習部分をオンラインzoom（遠隔研修）で実施します。

受講形態	日程	研修課程	時間	
動画配信Ⅰ (個別学習)	配信期間17日間 12/24(火)～1/9(木)	○第1章 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント ○第2章 自立支援のためのケアマネジメントの基本 ○第4章 人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理 ○第8章 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)	3時間 4時間 3時間 1時間	11時間
演習日程① オンライン zoom	1月10日(金) ----- 受付8:30～ 9:00 講義9:00～12:30	(初回セッション) ○第2章 自立支援のためのケアマネジメントの基本 ○第8章 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)	0.5時間 2時間 1時間	3.5時間
動画配信Ⅱ (個別学習)	配信期間13日間 1/11(土)～1/23(木)	○第9章 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 ○第10章 生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協同の意義 ○第11章 ケアマネジメントに係る法令等の理解	3時間 3時間 2時間	8時間
動画配信Ⅲ (個別学習)	配信期間14日間 1/24(金)～2/6(木)	ケアマネジメントの展開 ○第15章-①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 ○第15章-⑧看取りに関する事例 ○第15章-②脳血管疾患のある方のケアマネジメント	2時間 2時間 2時間	6時間
演習日程② オンライン zoom	2/7(金) ----- 受付 8:30～ 9:00 講義 9:00～15:00	ケアマネジメントの展開 ○第15章-①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 ○第15章-⑧看取りに関する事例 ○第15章-②脳血管疾患のある方のケアマネジメント	1時間 2時間 2時間	5時間
動画配信Ⅳ (個別学習)	配信期間13日間 2/8(土)～2/20(木)	○第15章-③認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント ○第15章-⑥誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント ○第15章-④大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	2時間 2時間 2時間	6時間
演習日程③ オンライン zoom	2/21(金) ----- 受付 8:30～ 9:00 講義 9:00～15:00	○第15章-③認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント ○第15章-⑥誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント ○第15章-④大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	2時間 1時間 2時間	5時間
動画配信Ⅴ (個別学習)	配信期間16日間 2/22(土)～3/9(日)	○第15章-⑤心疾患のある方のケアマネジメント ○第15章-⑦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 ○第15章-⑨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 ○第16章 アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習(資格登録の説明)	2時間 2時間 2時間 0.5時間	8.5時間
演習日程④ オンライン zoom	3/10(月) ----- 受付 8:30～ 9:00 講義 9:00～15:30	○第15章-⑤心疾患のある方のケアマネジメント ○第15章-⑨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 ○第16章 アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習 ※閉講式	2時間 1時間 2時間 0.5時間	5.5時間
講師	済生会山口地域ケアセンター 副施設長 橋 康彦 防府東地域包括支援センター センター長 佐々木 啓太 安岡居宅介護支援事業所 副主任 中野 修 下関市勝山・内日地域包括支援センター センター長 佐々木 利恵 くりや苑居宅介護支援センター 顧問 杉原 須美江	あさがおケアプラン事業所 管理者 都野 尚子 ケアパートナーいろは 代表 中山 京子 防府東地域包括支援センター 看護師 矢田 江利子 あさひ居宅介護支援事業所 管理者 森永 江里子 ながやす介護ステーション 管理者 岩神 亜紀		

注1) 配信期間、講義等時間、演習日程等に変更がある場合は、メール通知及び当協会ホームページでご案内いたします。

注2) 演習日程オンラインzoomには30分前より入室できます。 注3) 演習受講前に動画受講を済ませ、事前課題を作成してください。

研修記録シート1（目標）及び修了評価シートの記入方法について

※ボールペン又は鉛筆で記入してください。

研修初日までに記入すること

1. 研修記録シート1（目標）の記入

- ・受講前欄に受講目標を記入してください。
- ・各科目の「受講前」欄に、介護支援専門員としての重要性和意義、実践のための手法について理解し説明することができるか、自己評価を記入。

※毎回準備してください。

各研修科目後に実施

2. 修了評価のためのミニテスト

- ・各科目終了後にミニテストを実施します。

テストの結果を記録シート1（目標）の「受講後欄」に転記してください。受講前後を比較し、今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返しましょう。

※演習がある科目は演習日の最後にミニテストを実施します。講義のみの科目は動画配信とあわせてミニテストを実施してください。

研修最終日後に提出

3. 修了評価シート【提出用】の記入

- ・下記の通り、テスト結果及び受講前後の評価をシートに転記してください。研修修了後に提出していただきますのでそれまでに転記をお願いします。

提出用評価シート

ミニテスト

修了評価シート(案)【提出用】
実務研修

科目・項目										受講前評価		受講後評価					
①介護保険制度理念・現状及びケアマネジメント																	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			3	1	0	2	3	3	3	3
②自立支援のためのケアマネジメントの基本																	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧										
③相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎																	
①	②	③	④	⑤													
④人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理																	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦											
⑤利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意																	
①	②	③	④														
⑥ケアマネジメントのプロセス																	
①	②	③	④	⑤													
⑦-1 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「受付及び相談窓口」に契約																	
①	②	③	④	⑤	⑥												
⑦-2 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「アセスメント及びニーズの把握の方法」																	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩								
⑦-3 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「居宅サービス計画等の作成」																	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨									
⑦-4 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「サービス担当者会議の意義及び進め方」																	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧										
⑦-5 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「モニタリング及び評価」																	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧										

評価のためのミニテスト問題作成様式(案)
実務研修
①介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント

項目	問題(○×で解答)	解答欄	正答	評価(正答数)
①介護保険制度の創設の背景や基本理念について説明できる。	介護保険制度は、高齢者を社会全体で支える仕組みとして創設された。		○	3
	介護支援専門員は、高齢者が自立した日常生活を営めるよう、措置する「自立」には、身辺自立、経済的自立、精神的・人格的自立があり、特に重要とされているのが身辺自立である。		×	
②ケアマネジメントの導入の意義と介護支援専門員の役割について説明できる。	介護保険制度では、いかなる場合も自己決定が優先される。		×	1
	介護支援専門員は、利用者のエンパワメントに留意する。		○	
③地域包括ケアシステムが求められる背景や基本理念について説明できる。	介護保険制度のケアマネジメントでは、必要に応じてプロセスを省略できる。		○	0
	近年の財政状況を背景として、財政再建のために地域包括ケアシステムが必要となっている。		×	
④市町村の地域包括ケアシステムが求められる背景や基本理念について説明できる。	介護保険制度の在り方を再見し、患者・家族や介護を提供できる仕組みを構築することが急務となっている。		×	2
	地域包括ケアシステムの理念は、「ノーミライゼーション」「ソーシャルインクルージョン」が公約である。		○	
⑤利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	地域ケア会議で地域特有の課題を見つけることが重要である。		○	3
	地域包括ケアシステムは流動的に変化するため、現状把握は困難なので日頃の確認は不要である。		×	
⑥ケアマネジメントのプロセス	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	3
	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	
⑦-1 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「受付及び相談窓口」に契約	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	3
	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	
⑦-2 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「アセスメント及びニーズの把握の方法」	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	3
	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	
⑦-3 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「居宅サービス計画等の作成」	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	3
	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	
⑦-4 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「サービス担当者会議の意義及び進め方」	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	3
	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	
⑦-5 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「モニタリング及び評価」	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	3
	介護サービスは効率的、効果的に提供されるために計画することが重要である。		×	
科目評価(受講後評価)				18

【参考】 研修記録シートの活用について

研修による学習を効果的なものとするためには、受講者自身が学習課題を設定し、その達成状況を研修終了後に評価（振り返り）し、その評価を基に新たな目標を設定し、その後の継続学習やOJT等において補足的な学習を行うことも重要です。

研修受講者は、「研修記録シート」を活用して、学習課題の設定やその振り返りを行い、研修の効果を高めるとともに自己研鑽に努めてください。

◆研修記録シートの入手方法

山口県ホームページ「かいごへるぷやまぐち（介護支援専門員支援情報）」に各研修課程の研修記録シートを掲載していますので、各自でダウンロードしてください。

※HPアドレス 【 <https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/caremanager/> 】

◆研修記録シートの構成等

シート	記入者	内容	備考
研修記録シート1 （目標）	受講者 管理者等	受講者・管理者が研修全体を通しての目標を設定する	左記各シートの提出は 不要（受講者各自で記入・管理すること）
研修記録シート2 （評価）	受講者	各科目の受講前後の理解度を記録する	
研修記録シート3 （振り返り）	受講者	各科目を受講した時点での気づき等を記録する	

◆研修記録シートの活用の流れ

受講前	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者は、「研修記録シート1(目標)」の受講前記入欄に受講前の目標を記入する。 ・管理者(または地域包括支援センター主任介護支援専門員等)は、「研修記録シート1(目標)」の受講前記入欄に受講者に期待することを記入する。 ・受講者は、「研修記録シート2(評価)」の受講前記入欄に受講前の自己評価を記入する。
受講中	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者は、「研修記録シート3(振り返り)」に気づいたことを記入する。
受講直後	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者は、「研修記録シート2(評価)」「研修記録シート3(振り返り)」に受講直後欄に自己評価を記入する。
受講後	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者は、「研修記録シート1(目標)」の受講後(3ヶ月後程度)記入欄に目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。 ・管理者(または地域包括支援センター主任介護支援専門員等)は、「研修記録シート1(目標)」の受講後(3ヶ月後程度)記入欄に受講者の目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。 ・受講者は、「研修記録シート2(評価)」の実践評価(3ヶ月後)記入欄に自己評価を、「研修記録シート3(振り返り)」に受講後からの気づいた点などを記入する。

※研修記録シートの記入方法については、「かいごへるぷやまぐち」に掲載しています。

【注意】

- ・ 研修においては、この研修記録シート（「かいごへるぷやまぐち」掲載）は使用しません。
- ・ 研修において使用するシート（修了評価シート等）は、この研修記録シートとは異なりますので、ご注意ください。（修了評価シート等は受講者に別途配布します）