

令和2年度京都府介護支援専門員専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅱ〕開催要綱

1. 趣 旨

本研修は、介護支援専門員に対して、一定の実務経験をもとに、必要に応じた専門知識及び技能の修得を図ることにより、その専門性を高め、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・技術を修得し、もって介護支援専門員の資質向上を図ることを目的に、厚生労働省老健局長通知「介護支援専門員資質向上事業の実施について」の一部改正について(平成29年5月18日付 老発0518第6号)に基づき実施します。

2. 主 催 京都府

3. 実施団体 公益社団法人 京都府介護支援専門員会

4. 受講対象者

次のいずれかに該当し、かつ受講するコースの全日程(5日間)に参加できる方

(1) 実務経験者として初めての更新研修対象者

介護支援専門員証(以下「証」という)の有効期間が令和3年12月31日までに満了し、現在、介護支援専門員として実務に従事している方、またはその有効期間中に介護支援専門員として実務に従事していた経験を有する方

※更新手続きには、本研修だけでなく〔課程Ⅰ〕も修了する必要があります。

(2) 2回目以降の更新研修対象者

証の有効期間が令和3年12月31日までに満了し、現在、介護支援専門員として実務に従事している方、または実務に従事していた経験を有する方で、実務経験者としての更新が2回目以降になる方

※前回更新時に更新研修〔実務未経験者〕を受講して更新した方や、〔再研修〕を受講して証の再交付を受けた方については、更新手続きには、本研修だけでなく〔課程Ⅰ〕も修了する必要があります。

(3) 専門研修対象者

証の有効期間が令和4年1月1日以降に満了し、現在、介護支援専門員として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

※既に証の更新をされた方も、実務に従事しており、就業後3年以上であれば、受講することができます。

※本研修は(1)(2)の更新研修対象者を優先いたします。定員の関係上、受講できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

5. 受講条件

次の条件を全て満たせない場合は受講決定後も研修を受講することができません。詳細は提出物についてのページをご確認ください。

(1) 研修記録シートの提出

研修記録シートを受講前・受講直後・受講3ヶ月後の3回、指定の期限までに提出が必要です。

(2) 受講者自身がケアマネジメントした事例の提出

本研修は「ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表」の科目において、受講者自身がケアマネジメントした事例(2科目以上の要素を含む)を使用します。受講者自身がケアマネジメントした事例から、指定された様式を用いて演習資料として作成し、指定の期限までに提出が必要です。

6. 研修について

- (1) 日 程 令和2年8月12日(水)から令和3年2月頃(予定)
 (2) 会 場 京都テルサ、ハートピア京都、あやべ・日東精工アリーナ 等
 (3) 定 員 820名
 (4) 研修科目 5日間 33時間

研 修 科 目		時間数	日数
講義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開	4時間	1日
演習	ケアマネジメントにおける実践の振り返り(演習事例の自己点検)	1時間	
講義・演習	ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表		4日
	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	4時間	
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4時間	
	認知症に関する事例	4時間	
	入退院時等における医療との連携に関する事例	4時間	
	家族への支援の視点が必要な事例	4時間	
	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	4時間	
	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	4時間	
合計		33時間	5日間

7. 受講料

支払い方法等、詳しくは受講決定通知書(受講票)にてお知らせいたします。

- (1) 受講料 23,760円

・次のいずれかに該当する方は、地域医療介護総合確保基金を活用し20,460円に減免されます。

* 京都府登録の方

* 登録地にかかわらず、京都府内の事業所において介護支援専門員として勤務されている方

- (2) テキスト代 4,180円(税込)

・受講に際し、テキストを購入いただきます。

・テキストは研修初日に研修会場でお渡しします。

8. 申込方法

- (1) 当会ホームページから【web 申込】、または事務局への【申込書類の送付】で申込みをしてください。

- (2) 提出書類

① 〔課程Ⅱ〕受講申込書

② 〔課程Ⅱ〕実務経験証明書

【4.受講対象者 (1)実務経験者として初めての更新研修対象者】の方、または【4.受講対象者 (2)2回目以降の更新研修対象者】の方

現在の就業先の実務経験証明書、または証の有効期間内(5年間)において、直近の就業先の証明書(実務経験の日数は問いません)

【4.受講対象者 (3)専門研修対象者】の方

現在の就業先の実務経験証明書を含み3年以上の実務経験証明書

(現在の就業先以外の実務経験で3年以上の経験がある場合でも、現任確認のため現在の就業先の実務経験証明書が必須)

③ 介護支援専門員証(顔写真貼付のカード)の写し

※拡大縮小などの変倍はせず、A4サイズの用紙に印刷をしてください。切り取り厳禁。

(3) 申込受付期間 令和2年5月12日(火) ～ 令和2年5月28日(木)必着

※先着順ではありません。

(4) 提出方法

【web 申込】の場合

◆受講申込ページ URL ⇒ <http://www.kyotocm.jp/download/r02katei2/>

・提出書類①の内容を、受講申込ページで入力します。

・提出書類②および③は、PDF ファイル形式でのみ添付が可能です。添付ができない場合は、下記の<提出先>に送付してください。

・web 申込後、入力されたメールアドレスに申込完了メールが送信されますので確認してください。

【申込書類の送付】の場合

提出書類①②③を全て揃えて、原本を下記<提出先>に送付してください。

<提出先> 〒604-0874

京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町 375 ハートピア京都 7 階
公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局 <課程Ⅱ>係

9. 受講決定通知書(受講票)について

受講決定者には「受講決定通知書(受講票)」をご自宅宛で送付いたします。受講不可の方には別途連絡いたします。

受講の可否については、原則、電話での問い合わせには対応できません。ただし、当会ホームページ上で受講決定者として介護支援専門員登録番号を掲載しているにもかかわらず、受講決定者の掲載日から1週間経過しても「受講決定通知書(受講票)」が届かない場合は下記事務局までご連絡ください。

10. その他

重要な共通事項についてのページをご確認ください。

<申込先・問い合わせ先> 公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局
〒604-0874 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町 375 ハートピア京都 7 階
TEL; 075-741-7504 FAX; 075-254-3971 E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

重要な共通事項について

1. 申込みについて

(1) 申込受付期間

専門研修・更新研修〔課程Ⅰ〕	令和2年4月1日(水)～4月22日(水)必着
専門研修・更新研修〔課程Ⅱ〕	令和2年5月12日(火)～5月28日(木)必着
〔主任〕介護支援専門員研修	令和2年4月1日(水)～4月20日(月)23:59 ※ 添付書類提出期限5月7日(木)必着
〔主任〕介護支援専門員〔更新〕研修	令和2年7月7日(火)～7月21日(火)必着
再研修・更新研修〔実務未経験者〕	令和2年7月1日(水)～7月21日(火)必着

(2) 申込方法

- ・〔課程Ⅰ〕、〔課程Ⅱ〕、〔主任更新〕研修、再研修、更新研修〔実務未経験者〕については、【web 申込】もしくは【申込書類の送付】での申込みが可能です。【web 申込】については、受講申込書以外の提出書類についてもデータでの提出が可能です。
- ・〔主任〕研修については、早期に受講者数を把握する必要があるため、【web 申込】限定です。なお、受講申込書以外の提出書類については別途郵送が必要となります。
- ・申込方法の詳細は各研修によって異なりますので、各開催要綱をよくご確認ください。

(3) 注意事項

- ・受講する研修の開催要綱を必ず確認してください。研修ごとに受講要件、申込みに必要な提出書類が異なります。
- ・受講申込書、実務経験証明書、各種申告書等の申込書類は、必ず指定の様式(令和2年度)を使用してください。様式が変更されたもの、他年度様式での申込みは不備となります。
- ・FAXでの申込みはできません。
- ・研修受講に際して車椅子利用、手話通訳、持病による発作や体調不良等で、研修中に特別な配慮を希望される場合は、受講申込書の備考欄にあらかじめ記載してください。内容によっては添付書類の提出をお願いする場合があります。
- ・書類に不備がある場合、受付ができない場合があります。
- ・受講要件がある研修については、申込時点で要件を満たしている必要があります。見込み等で作成された書類は不備となり受付できません。
- ・申込受付期間内に申込みが難しい場合(書類の準備が間に合わない、受講要件が満たされない等)でも、本年度の受講を希望される方は、申込受付期間終了後に空席があれば受講できる場合があります。空席情報等の詳細は当会ホームページに掲載しますので、ご確認ください。
- ・申込受付期間外の申込みについては、理由書の提出が必要です。

2. 受講決定の流れについて

(1) 受講コースの決定について

- ・申込受付期間中に申込みをされた方で、書類に不備がなく、受講要件等をすべて満たした方から受講コースを決定します。なお、各コースに定員があるため、必ずしも第1希望のコースで決定するわけではありません。また、先着順ではありません。
- ・受講コースの決定には、申込受付期間最終日から約2週間かかります。なお、提出書類等に不備がある場合は、確認のため更に日数が必要となります。

(2) 受講決定の通知について

- ・受講が決定した方には「受講決定通知書(受講票)」の送付、および当会ホームページ上で受講決定者の介護支援専門員登録番号と決定コースを発表します。なお、受講不可の方には別途連絡します。
- ・受講の可否については、原則、電話での問い合わせには対応できません。ただし、ホームページにて受講決定通知が掲載されてから1週間経過しても「受講決定通知書(受講票)」が届かない場合、事務局(TEL;075-741-7504)までご連絡ください。

(3) 研修コースについて

募集の結果、受講予定者数を大幅に下回る場合は、一部コースを開催しないことがあります。

3. 個人情報の取り扱いについて

個人情報については、研修の事務連絡および受講管理、京都府への受講履歴報告等、研修の適正かつ円滑な実施目的のみに利用します。

4. 研修受講当日について

(1) 会場までの交通手段

- ・原則、公共交通機関を利用してください。受講者は、研修会場の駐車場・駐輪場は利用できません。無断の駐車(駐輪)等が判明した場合は、研修中であっても撤去のため退室していただく場合があります。

(2) 受講態度

- ・講師の話や、受講生同士のディスカッションなどは聴く姿勢をおろそかにせず、他者の意見を尊重し、グループワークには積極的に参加してください。
- ・居眠り、演習をしない等、受講態度について講師からの注意に従わない場合は、受講中であっても退室していただく場合があります。

(3) 服装

- ・専門職の資格にかかわる研修であることを意識し、周囲の人に失礼のない服装でお越しください。
- ・研修会場の空調は細やかな温度調節ができません。自分で温度調節可能な服装(着脱できる上着、ひざ掛け、ショール等を持参)でお越しください。

5. 研修修了について

- ・全ての科目を修了した方には、研修最終日に修了証書を交付します。介護支援専門員証(以下、証という。)記載の氏名に常用外漢字が含まれる場合も、修了証書では常用漢字に置き換えて印字しますが、登録番号および生年月日等で本人確認を行いますので、更新手続き等に問題はありません。
- ・法定研修は決められた時間の受講が必要です。一部科目でも欠席・早退・遅刻等(休憩後の業務連絡等による入室遅れも含む)があった場合は修了を認めません。
- ・研修の全科目に出席されても、修得不十分と評価される場合は、補講やレポートの提出等で補うことがあります。
- ・修了証書は証の更新手続きに必要です。なお、[主任]介護支援専門員研修の修了証書では証の更新手続きはできません。

6. 更新手続きについて

- ・証の有効期間を更新するためには、別途更新手続きが必要です。
- ・更新手続きをせず、証が失効した状態で介護支援専門員としての業務を行った場合は、介護保険法第69条の39の規定に基づき介護支援専門員の登録の消除の対象となりますので、ご注意ください。

7. キャンセルについて

申込みのキャンセル、または受講決定後に受講を辞退される場合は、必ず事務局(TEL;075-741-7504)まで連絡してください。

8. 受講地の変更について

原則、介護支援専門員としての登録を行っている都道府県で受講することになっていますが、次に該当する方は早急に京都府健康福祉部高齢者支援課(TEL;075-414-4578)へ問い合わせ・相談してください。

- ・京都府で受講することが困難な理由がある場合
- ・他府県で介護支援専門員として登録しているが京都府での受講を希望する場合

9. その他

- (1) 虚偽による申込みをされた場合、受講は認められません。また介護保険法第69条の39の規定に基づき介護支援専門員の登録の消除の対象となります。
- (2) 受講決定通知書(受講票)でお知らせした内容以外の連絡事項(受講にあたっての追加連絡、災害等の緊急時等の連絡)がある場合は、当会ホームページでお知らせいたします。
- (3) 当会ホームページへは下記 URL または右 QR コードにアクセスしてください。

<http://kyotocm.jp/>

または、

京都府介護支援専門員会

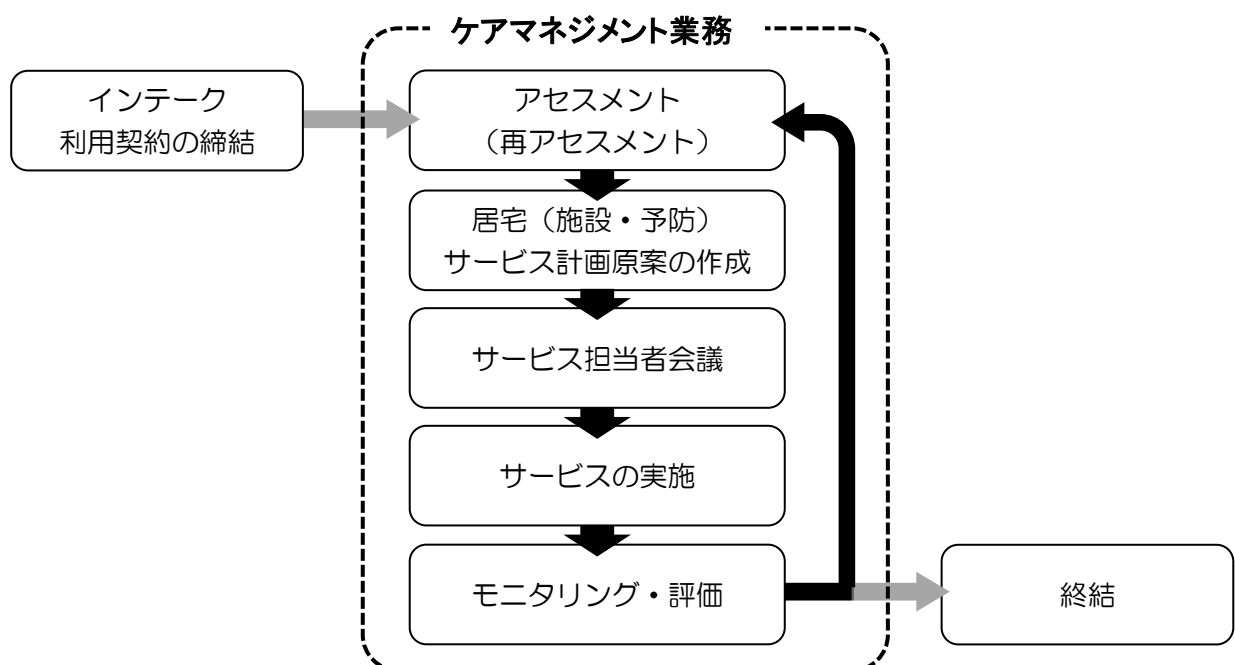
検索



介護支援専門員の「実務経験」とは

法定研修における介護支援専門員の実務経験とは、以下 1～7 の事業所または施設において、介護支援専門員としてケアマネジメント業務（アセスメントからモニタリング・評価までの一連）に従事したことをいいます。

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所
3. 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、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所者生活介護に係る地域密着型サービス事業所
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所
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所
7. 介護予防支援事業所（地域包括支援センター）



※ 次のような場合は実務経験として認められません。

- ◎要介護（支援）認定のための認定調査
- ◎利用者・サービス提供事業者との連絡調整業務のみに従事
- ◎総合事業対象者のケアマネジメント業務

提出物について

◎各研修には受講に必要な提出物(各開催要綱の「5.受講条件」参照)が指定されています。指定された提出物の提出がない場合は、受講決定後であっても受講はできません。また、研修修了後であっても修了取り消しとなります。各コースの提出期間など、詳細については受講決定通知書(受講票)で確認してください。

・研修記録シート

受講前・受講直後・受講 3 ヶ月後の 3 回、受講者が自己評価または実践評価を研修記録シートに記録することで、各研修の修了評価をするため提出が必要です。

・演習用資料(事例)

専門研修・実務経験者更新研修では受講者自身がケアマネジメントした事例(以下、事例という。)を使って研修を進行するため、各研修で指定された様式を用いて、受講者自身が演習用資料として作成し、提出が必要です。作成方法は次ページ以降の[提出物-2]、[提出物-4]を確認してください。

◎提出物に関する詳細は受講決定通知書(受講票)にてご案内しますが、あらかじめ必要な準備について確認してください。提出方法については下記の一覧を参照してください。いずれの提出物もインターネット上の様式をダウンロードする必要があります。

<提出方法一覧>

研修名	研修記録シート	演習用資料	事前課題
課程 I	メール送信	研修初日に持参	
課程 II	メール送信	研修初日に持参	

研修初日に持参

必要な項目等を記入、作成した提出物を研修初日に持参してください。お忘れの場合は研修を受講できませんのでご注意ください。なお、初日以降でも指定された日程で持参する必要がありますので、研修の際の案内に従ってください。

メール送信

必要な項目等を入力、作成した提出物のデータをメールに添付して送信してください。提出に関するやりとりはメールのみで対応しますので、受講者自身が確認・管理できるメールアドレスを準備してください。メール以外での提出は受付できません。

<事例の作成について>

◎様式について

令和 2 年度の提出用事例の様式については、当会ホームページに掲載します。下記 URL から受講する研修の様式をダウンロードしてください。※所定の様式であればパソコン入力、手書きは不問。

【研修情報 URL】 <http://www.kyotocm.jp/download/>

※令和 2 年度の様式で作成された事例のみ受付します。次のものは受付できません。

×平成 28 年度～平成 31 年度(令和元年度)の様式での提出

[提出物-2]

×類似する書類での提出

×コピーなどが切り貼りされている書類での提出

◎倫理的配慮について

事例に含まれる個人情報(氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別できるもの)については、事業所名等を含む固有名詞全てを秘匿してください。なお、受講者自身とその所属事業所に
関する記述についてはこの限りではありません。

■専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕の演習用資料(事例)

- (1) 現在の証の有効期間内に、受講者自身がケアマネジメントした事例であること。
- (2) 内容がアセスメントからモニタリング・評価までの一連の経過がわかるもので、「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」をするための資料としてまとめられていること。
- (3) 利用者並びに利用者と契約のある事業所の承諾を得ていること。
※利用者の死亡などで承諾の取り付けが困難な場合は、専門職の倫理に基づき、受講者と事業所管理者の責任で判断してください。
- (4) (3)についての誓約書の提出をすること。
※誓約書の様式は、事例の様式と合わせてホームページに掲載します。

■専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅱ〕の演習用資料(事例)

- (1) 現在の証の有効期間内に、受講者自身がケアマネジメントした事例であること。
- (2) 研修科目 7 科目 ([提出物-4] 参照)のうち、2 科目以上の要素で検討ができる内容が含まれていること。
※受講申込書の「提出する事例」で選択した科目を基に、受講者が事例提供をする科目が指定されます。申込後に科目を変更する場合は研修 1 ヶ月前までに必ず事務局に連絡してください。
- (3) 内容がアセスメントからモニタリング・評価までの一連の経過がわかるもので、「ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表」をするうえで、他者と内容を共有して演習を進めるための資料としてまとめられていること。
- (4) (2) (3)を満たしている場合は、課程Ⅰと同一事例も可能。ただし、課程Ⅱの様式で作成すること。
- (5) 利用者並びに利用者と契約のある事業所の承諾を得ていること。
※利用者の死亡などで承諾の取り付けが困難な場合は、専門職の倫理に基づき、受講者と事業所管理者の責任で判断してください。
- (6) (5)についての誓約書の提出をすること。
※誓約書の様式は、事例の様式と合わせてホームページに掲載します。

<事例に関する問い合わせについて>

原則、電話での問い合わせには対応できません。

①氏名、②介護支援専門員登録番号(8 桁)、③受講する研修名、④具体的な質問内容、⑤回答する連絡先の 5 点を記載して、下記のメールアドレスまたは FAX に送信してください。FAX の場合、質問用紙をご利用ください。質問用紙が無い場合は、様式は自由です。

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局

FAX; 075-254-3971

E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

研修科目 7 科目一覧

下記の〈キーワード例〉を参考に、提出する事例がどの科目の要素を含んでいるか、その科目で検討ができる内容かを確認してください。

科目	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例〔リハビリ〕
	脳血管障害(疾患)や筋骨格系疾患(障害)、廃用症候群等、利用者の課題解決にリハビリテーション(口腔リハビリテーションも含む)や福祉用具の活用が含まれている事例
	〈キーワード例〉リハビリテーション専門職や福祉用具専門相談員等との連携、福祉用具・住宅改修の導入、口腔機能向上、日常生活動作訓練、社会活動への参加・役割 など
科目	看取り等における看護サービスの活用に関する事例〔看取り〕
	利用者がターミナル期であり、 訪問看護サービスとの連携 が含まれている事例 ※居住系・施設サービスの場合は、医師及び看護職員(施設内外を問わない)との連携が含まれている事例でも可
	〈キーワード例〉痛みの緩和の取り組み、生活機能低下における対応、緩和医療、QOD の実現、死の受容に関すること、家族(遺族)へのケア、多職種との協働・連携 など
科目	認知症に関する事例〔認知症〕
	利用者の認知症に由来する特有の課題への対応が含まれている事例
	〈キーワード例〉初期診断に関する対応、地域ネットワーク構築、認知症の理解、BPSD に対するケア、環境変化における対応、認知症治療に関すること など
科目	入退院時等における医療との連携に関する事例〔入退院連携〕
	入院や退院に際し、医療との連携の工夫や実践が含まれている事例(入退院を繰り返すような事例も含む)
	〈キーワード例〉医療チーム・介護チームへの伝達や説明責任、難病の取り組み、医療の活用、入院における介護負担に関すること、入退院におけるコンプライアンス、高齢者に多い入院を伴う疾患・感染症 など
科目	家族への支援の視点が必要な事例〔家族支援〕
	利用者との関係性や介護者自身の課題などへの対応が含まれている事例
	〈キーワード例〉家族に疾患がある場合の対応、利用者と家族の受け止め方が違う場合の対応、家族が本人の生活機能に強く影響する場合の対応、家族間の関係性への対応 など
科目	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〔社会資源〕
	成年後見制度や日常生活自立支援事業等が必要なケース、障害者総合支援法による障害福祉サービスを併用しているケース、虐待への対応が必要なケース、生活困窮ケース等、利用者の課題解決に他制度による多職種やインフォーマルサービスとの連携が含まれている事例
	〈キーワード例〉地域支援、社会資源の特徴と対応・連携、生活保護制度、成年後見制度、生活困窮者自立支援法、虐待、障害者総合支援法や精神保健福祉法との関連 など
科目	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〔多様なサービス〕
	居宅サービスだけでは解決できない課題について、施設サービスや地域密着型サービス固有の特徴を活用したことが含まれている事例。またはこれらのサービス特有の課題が焦点になる事例
	〈キーワード例〉高齢者集合住宅等への住み替えの対応、利用者の主体的な選択による施設サービスや地域密着型サービスの利用(定期巡回・随時対応型訪問介護看護等) など

令和2年度京都府介護支援専門員専門研修・実務経験者更新研修〔課程Ⅱ〕日程

◆講義・演習研修(各コース5日間)

募集の結果、受講予定者数を大幅に下回る場合は、一部コースを開催しないことがあります。

※K・Lコースについては、今般の新型コロナウイルス感染症の状況から、受講申込受付期間中に日程のご案内ができませんので、ご了承ください。

※申込受付期間(K・Lコース含む)は予定通り【令和2年5月12日(火)～5月28日(木)】となります。

コース	定員	日程	時間	会場
G	240名	令和2年8月12日(水)	9:30～16:00	京都テルサ 西館ホール
		令和2年8月24日(月)	9:30～18:50	京都テルサ 東館 (2階 セミナー室) (3階 大会議室)
		令和2年8月25日(火)	9:30～18:50	
		令和2年8月31日(月)	9:30～18:50	
		令和2年9月1日(火)	9:30～15:00	
H (北部)	90名	令和2年8月18日(火)	9:30～16:00	あやべ・日東精工アリーナ 1階 研修室
		令和2年9月4日(金)	9:30～18:50	
		令和2年9月5日(土)	9:30～18:50	
		令和2年10月9日(金)	9:30～18:50	
		令和2年10月10日(土)	9:30～15:00	
I	240名	令和2年9月30日(水)	9:30～16:00	京都テルサ 西館ホール
		令和2年10月5日(月)	9:30～18:50	京都テルサ 東館 (2階 セミナー室) (3階 大会議室)
		令和2年10月6日(火)	9:30～18:50	
		令和2年10月17日(土)	9:30～18:50	
		令和2年10月18日(日)	9:30～15:00	
J	90名	令和2年10月12日(月)	9:30～16:00	調整中 (京都市内予定)
		令和2年10月28日(水)	9:30～18:50	
		令和2年10月29日(木)	9:30～18:50	
		令和2年11月10日(火)	9:30～18:50	
		令和2年11月11日(水)	9:30～15:00	
K		調整中 (令和2年12月～令和3年3月に開催予定です。)		調整中 (京都市内予定)
L		調整中 (令和2年12月～令和3年3月に開催予定です。)		調整中 (京都市内予定)

受講申込書

＜申込受付期間＞ 令和2年5月12日(火)～5月28日(木)必着

申込者	ふりがな														
	氏名														
	※姓と名の間は1マス空けてください ※研修に関する書類等には 常用漢字 を使用します														
	生年月日	昭和・平成			年		月		日						
	※介護支援専門員証を確認して記入してください														
	登録地	<input type="checkbox"/> 京都府 <input type="checkbox"/> 他都道府県() ※受講地変更手続き(月 日手続き済・未)													
	登録番号(8桁の番号)														
	証の有効期間満了日	年			月		日		※証に記載の通り						
	基礎資格	※受験時にお持ちだった資格や経験を記入してください(介護福祉士、相談援助業務等)													
	実務経験	現在の勤務先:約			年		ヶ月		／		総年数:約		年		ヶ月
住所	〒 ※決定通知書(受講票)を送付しますので正確に記入してください														
連絡先電話番号	※日中に申込者本人と連絡のとれる連絡先を記入してください - - (自宅 / 携帯)														
勤務先	名称														
	所在地	〒													
	TEL/FAX	- -				- -									
	勤務状況	介護支援専門員として実務に <input type="checkbox"/> 従事している <input type="checkbox"/> 従事していない													
希望コース	G	H(北部)		I		J		K		L					
	第希望	第希望	第希望	第希望	第希望	第希望	第希望	第希望	第希望	第希望					
※希望順に数字を記入してください。 ※定員を超えた場合は、希望として数字を記入したコース以外でも、受講決定する場合があります。															
確認事項	実務経験者としての更新回数	<input type="checkbox"/> 初めて <input type="checkbox"/> 2回目以降 ↓ 初めての更新の方は下記もチェックしてください													
		<input type="checkbox"/> 課程Ⅰ <input type="checkbox"/> 修了している <input type="checkbox"/> 令和2年度受講申込済み													
	提出する事例 (2科目以上選択してください。)	<input type="checkbox"/> リハビリ <input type="checkbox"/> 看取り <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 入退院連携 <input type="checkbox"/> 家族支援 <input type="checkbox"/> 社会資源 <input type="checkbox"/> 多様なサービス ※選択した科目のいずれかで、研修当日の事例提供者となります。申込書に記入した内容から変更する場合は、 研修1ヶ月前までに事務局に連絡してください。													
備考															

※提出書類にもれがないか、開催要綱8.申込方法(2)提出書類を再度ご確認ください。

実務経験証明書

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 会長

法人名または
事業所名

所在地

(代表者)職名
氏名

代表者
印

(作成者)職名
氏名

(※作成者に連絡がとれる電話番号;)

①氏名		②生年月日	昭和 平成	年	月	日
③現在の氏名	※①氏名(勤務当時)と異なっている場合に記入してください。					
④事業所名 ※複数記入可能						
⑤事業所種別	※下記1～7で該当する事業所種別番号にチェックをしてください(複数記入可能) <input type="checkbox"/> 1.居宅介護支援事業所 <input type="checkbox"/> 2.特定施設入居者生活介護に係る居宅サービス事業所 <input type="checkbox"/> 3.小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、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所者生活介護に係る地域密着型サービス事業所 <input type="checkbox"/> 4.介護保険施設 <input type="checkbox"/> 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所 <input type="checkbox"/> 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所 <input type="checkbox"/> 7.介護予防支援事業所(地域包括支援センター)					
⑥介護支援専門員として勤務した期間	_____年 _____月 _____日 から		<input type="checkbox"/> ⑧証明日まで(現在も実務に従事) <input type="checkbox"/> _____年 _____月 _____日 まで			
⑦実務経験月数 ※1ヶ月未満は切り捨て (例:5ヶ月20日の場合→5ヶ月)	a. ⑥の期間のうち、 実際に業務に従事した月数(※1) _____ヶ月		b. 実務経験から 除外する月数(※2) _____ヶ月			
	b.がある場合のみ、理由を記入してください (例:介護職として勤務していた、休職期間のため…など)					
⑧証明日	上記のとおり、当事業所における介護支援専門員としての実務経験を証明します。 _____年 _____月 _____日					

(※1) ⑤1～7の事業所または施設において、実際に介護支援専門員としてアセスメントからモニタリング・評価までの一連(以下、ケアマネジメント業務)に従事した月数を記入してください。要介護(支援)認定のための認定調査や、利用者・サービス提供事業者との連絡調整業務のみに従事しているような場合は、本証明書では実務経験に含まれません。

(※2) ⑥の期間において、別の業務を担当する等でケアマネジメント業務に従事していなかった期間、また休職(病休・産休・育休)していた期間を記入してください。

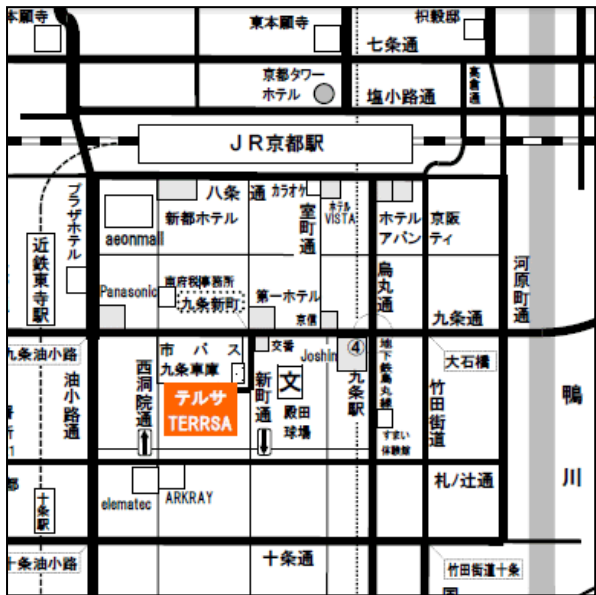
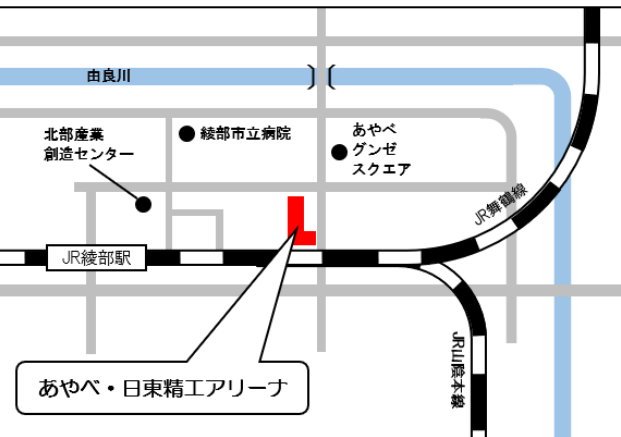
■実務経験証明書の作成における注意点

- 代表者氏名・代表者印は、本証明書の実務期間の証明に責任を取っていただける方を記入し押印してください。
- 複数の実務経験証明書が必要な場合は、コピーして使用してください。
- 記入ミスは、二重線を引き、訂正印(代表者印)を押すか、新しく作成しなおしてください。
- 証明事項に記載もれがあった場合は、再度提出いただくことになりますのでご注意ください。

令和2年度京都府介護支援専門員研修会場地図

《会場の駐輪場・駐車場は利用できません》

※無断の駐輪・駐車が発覚した場合、研修中であっても退室していただきます。

<h3><京都テルサ></h3>  <p>京都市南区東九条下殿田町70</p> <ul style="list-style-type: none">・JR「京都」駅(南北自由通路八条口)より徒歩10分・近鉄「東寺」駅より徒歩5分・地下鉄「九条」駅より徒歩5分・市バス「九条車庫」すぐ	<h3><あやべ・日東精工アリーナ></h3>  <p>綾部市西町三丁目南大坪39番地10</p> <ul style="list-style-type: none">・JR「綾部」駅より徒歩3分
--	--

※J・K・Lコースについては、会場調整中です。