

令和6年度京都府介護支援専門員実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕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として、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」の一部改正等について(令和5年4月17日付老発0417第2号)に基づき実施します。

(2) 主 催 京都市

(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

次の全てに該当し、かつ修了に必要な研修への参加、課題提出等ができる方

- ① 現在、介護支援専門員として実務に従事している方、もしくは現在の介護支援専門員証(以下「証」という)の有効期間中(特例措置期間を含む)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
- ② 現在の証の交付を受ける際に受講した研修が、〔実務研修〕、〔再研修〕または更新研修〔実務未経験者〕の方
 ※証の更新が2回目以降で、現在の証の更新の際に受講した研修が〔課程Ⅰ〕と〔課程Ⅱ〕、もしくは〔課程Ⅱ〕のみの方は、本研修を受講する必要はありません。
- ③ 証の有効期間が令和8年3月31日までの方(特例措置の対象者含む)
- ④ 証の有効期間内(特例措置期間を含む)に本研修を修了できる方

特例措置に係る留意事項

③の詳細は【フローチャート(証の更新もしくは再交付)】を確認してください。(特例措置の詳細は【介護支援専門員証及び主任介護支援専門員資格の特例措置について】を確認してください。)

(5) 受講条件

受講決定後であっても、次の条件を全て満たせない場合は研修を受講することができません。

① 研修記録シートの提出

研修記録シートは受講前・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。研修記録シートは所定の様式(Excel データ)に入力をして、メールで提出する必要があります。詳細は【必要な提出物を提出するための準備について(課程Ⅰ・課程Ⅱ)】を確認してください。

② 演習用資料(受講者自身がケアマネジメントした事例)の作成及び事前提出

本研修は研修科目「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」において、受講者自身がケアマネジメントした事例を用いて演習を行います。指定された様式で作成された演習用資料(事例)の事前提出が必要です。詳細は【必要な提出物を提出するための準備について(課程Ⅰ・課程Ⅱ)】を確認してください。

③ オンデマンドでの受講環境

講義研修において、受講者のみにお知らせする Web ページで動画を視聴して課題提出をする必要があります。インターネットで動画を視聴する環境と、研修の資料等をダウンロードして印刷できる環境が必要です。

④ オンライン研修(Zoom)での受講環境

カメラ・マイク・スピーカーが使えるパソコンを使用し Zoom 等でリアルタイム通信ができる環境と、研修の資料等をダウンロードして事前に印刷できる環境が必要です。詳細は、別紙「法定研修におけるオンライン研修(Zoom)について」を確認してください。

※令和 5 年度より京都府の方針として法定研修は原則オンライン研修となりました。④オンライン研修 (Zoom) での受講環境が整わない方のみ会場での受講が可能です。定員に限りがあり、感染症の感染状況等により開催を見合わせる可能性もありますので、できる限りオンライン研修にお申込みください。

(6) 研修について

- ① 日 程 講義・演習: 令和 6 年 7 月 4 日 (木) から令和 6 年 8 月 30 日 (金)
- ② 会 場 オンライン、ハートピア京都
- ③ 定 員 280 名 (4 コース)
- ④ 研修科目 56 時間相当 (動画視聴及び課題提出、研修出席等)

研 修 科 目		時間数	受講方法
講 義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	3時間	①
	対人個別援助技術 (ソーシャルケースワーク) 及び地域援助技術 (コミュニティソーシャルワーク)	3時間	
	ケアマネジメントの実践における倫理	3時間	
	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実践	4時間	
	リハビリテーション及び福祉用具等の活用に関する理解	2時間	
	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	3時間	
講 義 ・ 演 習	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	8時間	②
	ケアマネジメントの演習		③
	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	4時間	
	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	3時間	
	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時間	
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	3時間	
	心疾患のある方のケアマネジメント	4時間	
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	3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	3時間	
	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント	4時間	
研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	2時間	②	

- ① オンデマンド配信 (動画視聴と課題提出)
- ② オンライン研修 (研修会場) で受講
- ③ 講義動画のオンデマンド配信 (動画視聴と課題提出) 及びオンライン研修 (研修会場) で受講

(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 41,000 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 35,800 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

テキストは、研修当日までにご自身でご準備ください。詳細は受講決定通知書 (受講票) にてお知らせ。

4訂 / 介護支援専門員研修テキスト 介護支援専門員専門研修課程 I (令和6年3月発刊)

一般社団法人日本介護支援専門員協会発行

- * 研修開始までにテキストの準備ができていない場合、研修の受講ができませんのでご注意ください。
- * 令和 5 年度に使用したテキスト (3 訂) は、カリキュラム変更に伴い使用できません。

(8) 申込について

① 申込方法

- ・当会ホームページの〔課程 I〕研修情報に、申込受付期間中にリンクをしている【申込フォーム】から申込みをしてください。⇒ <http://www.kyotocm.jp/download/r06kateil/>
- ・申込後、申込完了メールを受信しているかを確認してください。受信していない場合は、入力したメールアドレスが間違っている場合がありますので、事務局までメール(cm7504@kyotocm.jp)で問い合わせをしてください。電話での問い合わせはご遠慮ください。((10)連絡について①を参照)

② 提出書類

- ・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 提出方法

- ・【申込フォーム】のデータ添付の画面で、②提出書類を PDF ファイルで添付してください。
- ・PDF ファイルを添付できない場合は、②提出書類を、④申込受付期間【書類提出期限】までに⑤提出先に送付してください。提出書類が届かない場合は受付できませんのでご注意ください。

④ 申込受付期間

- 【web 申込】**令和 6 年 4 月 4 日 (木) ~ 令和 6 年 4 月 17 日 (水)** ※受講の決定は先着順ではありません。
- 【書類提出期限】**令和 6 年 4 月 19 日 (金) 必着** ※申込フォームのデータ添付の画面で添付ができない場合のみ提出期限までに郵送してください。

⑤ 提出先

↓ 切り取って利用するか、手書きの場合は必ず<課程 I>係と記載してください。

〒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 I>係

※提出物の到着の連絡はしておりません。また、到着に関するお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。必要な方は追跡可能な郵送方法を利用されることをお勧めします。

(9) 注意事項

① 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。

② 受講決定について

- (ア) 全ての申込を確認後に受講決定を行います。受講決定までには、申込受付期間終了後 2 週間程度かかります。受講決定が遅れる場合は、当会ホームページの「お知らせ」に掲載します。
- (イ) 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、受講の可否については、事前の問い合わせには回答できません。
- (ウ) 受講決定については、当会ホームページの「お知らせ」等に掲載し、「受講決定通知書(受講票)」をご自宅宛に送付します。
- (エ) 定員を超過する申込があった場合は、受講不可となる場合があります。その場合は、「不可通知書」を送付します。
- (オ) 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が掲載され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、事務局までメール(cm7504@kyotocm.jp)で問い合わせをしてください。((10)連絡について①を参照)

③ 研修受講について

(ア) 受講態度

- ・講師の話や、受講者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を受け入れない場合は、受講中であっても退室していただく場合があります。
- ・研修に関する問い合わせについて、質問の内容により電話で対応する場合があります。質問も研修の一環であり受講態度に含まれます。一方的に不満を述べたり、威圧的言動は研修受講の継続に影響する場合がありますのでご注意ください。

(イ) 受講確認

- ・オンライン画面上で受講確認をします。必ず下を向いても画面に映るような角度にカメラを調整してください。

(ウ) 受講環境

- ・専門職の資格にかかわる研修であることを意識し、研修の妨げとなる雑音が入らないか、余計なものが映っていないか等に留意するなど、周囲の環境を整えてください。勤務先で受講される場合、研修中は人の出入りのない場所で受講してください。

④ 研修修了について

- (ア) 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(オンライン研修の場合、後日発送)。証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。

- (イ) 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)やオンデマンド配信期間の動画未視聴、課題未提出があった場合は修了を認めません。また、オンライン研修で、画面上での受講が確認できない場合や、研修中に接続が途切れた場合は修了を認められない場合があります。

- (ウ) 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。

- (エ) 修了証書は証の更新手続きに必要です。再交付はできませんので、大切に保管してください。

⑤ 更新手続きについて

- (ア) 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。詳細は【法定研修修了後の介護支援専門員証の有効期間の更新手続き・再交付手続きについて】を確認してください。

- (イ) 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。

⑥ 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、必ず事務局まで連絡してください。((10)連絡について①を参照)

⑦ 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、「京都府で受講することが困難な理由がある場合」や「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」については、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。

⑧ その他

- (ア) 虚偽による申込みをされた場合、受講は認められません。虚偽の事実が判明した場合、研修開始後であっても、受講の継続を認めません。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。
- (イ) 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、当会ホームページの「お知らせ」に掲載します。

(10) 連絡について

原則、メール(cm7504@kyotocm.jp)で問い合わせをしてください。問い合わせの際は、「研修名」「氏名」「介護支援専門員証の登録番号」「有効期間満了日」を本文に記載してください。電話で問い合わせをしていただいても回答ができない場合があります。

公益社団法人京都府介護支援専門員会 事務局 [業務時間]平日 9:30～17:30

① 研修当日以外の問い合わせや受講に関するご相談、キャンセル連絡等

メール宛先: cm7504@kyotocm.jp

② 研修当日の遅刻・欠席等の【緊急連絡】

TEL: 075-741-7504(研修窓口)

※業務時間外は電話が繋がりませんので、留守番電話に「氏名」「受講番号」と用件を録音してください。遅刻・欠席の取扱についてのみ、後日ご連絡いたします。

なお、自然災害等による遅刻・欠席の連絡は、研修開始時間までに「氏名」「理由」「連絡先」を本文に記載したメールを cm7504@kyotocm.jp に送信してください。電話でのご連絡は、回線がふさがり恐れがありますのでご遠慮ください。詳細は「自然災害等にもなう研修の取り扱いについて」をご確認ください。

【法定研修におけるオンライン研修（Zoom）について】

- パソコンをご準備ください。
※タブレット端末、スマートフォンは不可。ただし、受講中にパソコンの不具合等が生じた場合、一時的に補助的な使用を許可することがあります。
- パソコンは一人一台でご参加ください。
※複数人一台での参加は認められません。
- カメラ・マイク・スピーカーが使えることを事前にご確認ください。
※映像にて受講者の在席確認を行います。下を向いても画面に映るような角度にカメラを調整してください。
※グループワークや発表を行うためにマイクが必要です。
- 研修の資料等をダウンロードして事前に印刷できる環境が必要です。
- 法定研修に集中できる環境（グループワーク等で他者の声が入ったりしない静かな環境）で受講できるよう周囲の環境を整えてください。
- インターネットに安定して接続できる環境で受講してください。（有線接続を推奨）
※研修中に接続が途切れた場合、研修の修了を認められない場合があります。
※通信料は自己負担となります。データ通信量に上限のある契約をされている方はご注意ください。
- Zoom アプリをインストールし、事前にご自身で接続テストを行ってください。
<https://zoom.us/test> より接続テストができます。
※研修受講の前日までに Zoom が最新版であるか確認し、最新版でない場合はアップデートしてください。
- Zoom の画面共有機能やチャット機能等を使用して、受講者同士で資料の共有をすることがあります。その場合、事前に資料をデータ化していただく必要があります。研修開始までに、Zoom の基本操作（ミュート・カメラのオン・オフの方法、画面共有機能、チャット機能を使ったコメントの書込みと資料添付の方法）ができるようにご準備をお願いします。
- 受講者の環境起因による接続トラブルについては、一切の責任を負いません。
- 研修の受講（提出事例の画面共有含む）や資料提出以外の一般的なパソコンの設定や操作方法、ネット接続等に関するご質問はお受けできません。

必要な提出物を提出するための準備について（課程Ⅰ・課程Ⅱ）

◎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等の提出物に関する詳細は、受講決定通知書(受講票)にてお知らせいたします。

◎次の事項は、提出物を作成・提出するために必要なことですので、勤務先事業所やご自宅等で対応が可能か、あらかじめ確認してください。

- ・インターネット通信が可能なパソコンで Web ページを開くことができるか。
- ・Web ページ上に掲載されている、Word、Excel、PDF 等のファイルをダウンロードすることができるか。
- ・電子メールでデータの送受信をすることができるか。

・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。提出については、原則、メールのみで受付することとなりますので、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。

・演習用資料(受講者自身がケアマネジメントした事例)

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。)を用いて演習を行います。各研修で指定された様式で、受講者自身が演習用資料として作成し、事前提出が必要です。

◎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
実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕	メール送信 ※1	事前提出 ※2
実務経験者更新研修〔課程Ⅱ〕	メール送信 ※1	事前提出 ※2

※1 必要な項目等を入力、作成したデータを、受講決定通知書(受講票)で指定された期間にメールに添付して送信してください。原則、提出はメール(kiroku@kyotocm.jp)のみで対応します。研修記録シートの提出専用窓口のため、問い合わせ等の内容や期間外に送信されても対応できません。

※2 必要な項目等を記入して作成した提出物を、受講決定通知書(受講票)で指定された日までに事務局に事前提出してください。詳細は受講決定通知書(受講票)でご案内します。

<事例の作成について>

◎様式について

令和6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。

※印刷時に、所定の様式から崩れていないか(画面下のステータスバー右側のモード表示が「印刷レイアウト」になっているか)注意をしてください。

※所定の様式であればパソコン入力、手書きは不問。パソコンで作成できなかった部分のみ一部手書き等も問題ありません。

【研修情報 URL】

■課程 I <http://www.kyotocm.jp/download/r06katei1/>

■課程 II <http://www.kyotocm.jp/download/r06katei2/>

※令和6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～令和5年度の様式での提出

×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關する記述についてはこの限りではありません。

※名称等を秘匿する場合に、イニシャルでは秘匿していることになりません。名称に関わらないアルファベット等で秘匿をしてください。

(例)

氏名「京都 花子」を秘匿する場合 → **【適切な例】** Aさん、Bさん

【不適切な例】 KHさん、Kさん、Hさん

※年齢は、75歳であれば70代後半、82歳であれば80代前半と秘匿してください。

■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(特例措置対象期間含む)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管理者の承諾を得ていること。
 ※承諾を得る方法は受講者の事業所内の規定に基づき実施してください。書面等を求められた際の様式等は用意しておりません。
 ※利用者の死亡などで承諾を得ることが困難な場合は、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)についての誓約書を、事例と合わせて提出をすること。
 ※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。

■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(特例措置対象期間含む)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。1科目の要素しかない事例の場合は、別の科目で2事例提出してください。
- (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。
 ※事例の内容が『介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について』の一部改正について(平成11年11月12日老企発第29号 令和5年10月16日老認発1016第1号改正)に沿っていることが必要です。
 ※必須項目の記入漏れ等がないか、提出前に「京都式」ケアプラン点検ガイドラインを基に点検することを推奨しています。
- (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。課程Ⅰとは事例の活用方法および視点が異なります。
- (5) 利用者並びに利用者と契約のある事業所管理者の承諾を得ていること。
 ※承諾を得る方法は受講者の事業所内の規定に基づき実施してください。書面等を求められた際の様式等は用意しておりません。
 ※利用者の死亡などで承諾を得ることが困難な場合は、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。
- (5) (5)についての誓約書を、事例と合わせて提出をすること。
 ※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に送信してください。

公益社団法人 京都府介護支援専門員会 事務局

E-Mail; cm7504@kyotocm.jp

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。

研修科目 7 科目一覧

科目	脳血管疾患のある方のケアマネジメント[脳血管疾患]
脳血管疾患は再発しやすい疾患であり、利用者の QOL の維持・向上と再発予防、退院後の円滑な移行、退院直後の不安軽減、生活が安定した後の再発予防等の内容が含まれている事例	
<キーワード例>脳血管疾患の再発予防(血圧や疾患管理・服薬管理・生活習慣の改善)、生活機能の維持向上、血圧や服薬等の自己管理支援、セルフマネジメントへの移行、リスク管理 など	
科目	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント[認知症]
アルツハイマー型認知症の診断があり(認知症高齢者生活自立度でⅡb 程度までの時期)、IADL/ADL は自立あるいは一部介助程度の利用者の認知症に由来する課題を支援した内容が含まれている事例	
<キーワード例>本人と家族・支援者を取り巻く環境の理解、意思決定支援体制の整備、本人の役割の維持・拡充、持っている機能を発揮しやすい環境の整備、行動心理症状(BPSD)に対するアプローチ など	
科目	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント[大腿骨頸部骨折]
大腿骨頸部骨折による入院直後の再骨折の予防や生活機能の回復の支援、病状が安定した後にセルフマネジメントへの移行等を支援した内容が含まれている事例	
<キーワード例>転倒予防、リハビリテーションや福祉用具・住宅改修の効果的活用、骨粗しょう症の予防、生活機能や社会参加の回復、セルフマネジメントへの理解と促進、地域連携パス(クリティカルパス) など	
科目	心疾患のある方のケアマネジメント[心疾患]
心疾患による入退院時の病院との係わりや連携、状態が安定してからの再発予防や何らかの制限・制約がある中でも参加と活動の場を維持することを支援した内容が含まれている事例	
<キーワード例>疾患の理解と確実な服薬、自己管理能力の向上、リスクの管理、療養継続のための環境・体制整備、病状に応じた生活の支援、心理的な支援、EOL(エンドオブライフ)に向けた準備 など	
科目	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント[誤嚥性肺炎の予防]
過去に誤嚥性肺炎を発症したことがある、もしくは総合的なアセスメントの結果として誤嚥性肺炎のリスクが大きいと判断された利用者を支援した内容が含まれている事例	
<キーワード例>誤嚥性肺炎の予防、リスクの評価・再評価、ADL や全身機能の低下、摂食嚥下機能の支援、誤嚥性肺炎のリスクの要因把握、日常的な発症予防や再発予防 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]
看取り等における看護サービスを活用するに当たって医師や看護師等と連携した内容を含む事例	
<キーワード例> 医療保険と介護保険の併用、訪問看護師との協働・連携、多職種との協働・連携、疼痛緩和、トータルペイン、家族(遺族)へのケア、ACP(人生会議)など	
科目	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント[家族支援]
利用者との関係性や家族自身の課題などへの対応、他法他制度の活用が必要であり、関係機関や地域住民をはじめとする多職種と連携した内容が含まれている事例	
<キーワード例>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など)の活用 など	

令和6年度京都府介護支援専門員実務経験者更新研修〔課程Ⅰ〕日程

※修了には、講義部分の動画視聴と課題提出および講義・演習6日間の研修出席が必要です。

※研修時間等については、カリキュラムの都合により変更となる可能性があります。

▼講義研修(6科目18時間相当)「全コース共通」

※講義研修については、動画を視聴して個人で課題に取り組んでいただきます。視聴期間の詳細は、受講決定通知書(受講票)でお知らせします。

※課題は、指定された期日(受講決定通知書に記載予定)までに提出してください。

受講方法	日程	視聴時間(予定)
オンデマンド配信 (動画視聴と課題提出)	受講決定通知書(受講票)でお知らせ	18時間相当

▼講義・演習研修(講義動画のオンデマンド受講ならびに6日間の研修出席)

※定員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。

※下記の日程とは別に各科目の講義動画を事前にオンデマンド受講(各自で動画視聴後、課題を提出)いただきます。

※令和5年度より京都府の方針として法定研修は原則オンライン研修となりました。オンライン研修での受講環境が整わない方のみ会場での受講が可能です。定員に限りがあり、感染症の感染状況等により開催を見合わせる可能性もありますので、できる限りオンライン研修にお申込みください。

コース	定員	日程	時間(予定)	受講方法(会場)
A	85名	7月4日(木)	10:00～17:00	Zoom等による オンライン研修
		7月5日(金)	10:00～17:00	
		7月16日(火)	10:00～17:00	
		7月17日(水)	10:00～17:00	
		8月5日(月)	10:00～17:00	
		8月6日(火)	10:00～17:30	
B	85名	7月9日(火)	10:00～17:00	Zoom等による オンライン研修
		7月10日(水)	10:00～17:00	
		7月22日(月)	10:00～17:00	
		7月23日(火)	10:00～17:00	
		8月8日(木)	10:00～17:00	
		8月9日(金)	10:00～17:30	
C	80名	7月11日(木)	10:00～17:00	Zoom等による オンライン研修
		7月12日(金)	10:00～17:00	
		7月30日(火)	10:00～17:00	
		7月31日(水)	10:00～17:00	
		8月19日(月)	10:00～17:00	
		8月20日(火)	10:00～17:30	
D	30名	8月1日(木)	10:00～17:00	ハートピア京都4階 第5会議室
		8月2日(金)	10:00～17:00	
		8月21日(水)	10:00～17:00	
		8月22日(木)	10:00～17:00	
		8月29日(木)	10:00～17:00	
		8月30日(金)	10:00～17:30	