

「主任介護支援専門員更新研修 受講について」

令和5年度 主任介護支援専門員更新研修日程表

※休憩時間 午前15分 昼食60分 午後15分

更新日：2023.5.9

No.	月日	曜日	会場	時間	科目	講師
1	7月13日	木	桃源文化会館	12:00～12:10	開講式・オリエンテーション	一般社団法人 山梨県介護支援専門員協会
				12:15～16:25	第1章 介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	山梨県福祉保健部健康長寿推進課 介護保険指導監 高野 さは子氏
				16:25～16:40	演習オリエンテーション	一般社団法人 山梨県介護支援専門員協会
2	7月20日	木	桃源文化会館	9:30～10:00	第2章 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践	医療法人 聖仁会 オーク介護支援センター 施設長 鷲見 よしみ氏
				10:00～17:30	第2章-1 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践 リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	一般社団法人 山梨県理学療法士会 会長 磯野 賢氏
3	7月28日	金	アイメッセ山梨	9:30～17:00	第2章-2 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践 看取り等における看護サービスの活用に関する事例	医療法人桜花会あすか在宅クリニック 理事長 高添 明日香氏
4	8月4日	金	アイメッセ山梨	9:30～17:00	第2章-3 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践 認知症に関する事例	社会医療法人加納岩 日下部記念病院 院長 久保田 正春氏
5	8月8日	火	桃源文化会館	9:30～17:00	第2章-4 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践 入退院時における医療連携に関する事例	医療法人 聖仁会 オーク介護支援センター 施設長 鷲見 よしみ氏
6	8月17日	木	桃源文化会館	9:30～17:00	第2章-5 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践 家族への支援の視点が必要な事例	都留市保健福祉部長寿介護課 地域包括支援センター 保健師・認知症認定看護師 天野 奥津江氏
7	8月25日	金	桃源文化会館	9:30～17:00	第2章-6 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践 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	公立大学法人 山梨県立大学 人間福祉学部 福祉コミュニティ学科 准教授 高木 寛之氏
8	9月1日	金	桃源文化会館	9:30～17:00	第2章-7 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践 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	社会福祉法人 壽光会 特別老人ホーム 笛吹荘 常務理事 武藤 岳人氏
				17:00～17:15	閉講式	一般社団法人 山梨県介護支援専門員協会

受講決定からのスケジュール(詳細)

5月12日(予定)	受講決定通知 発送	
6月6日	受講料 入金締め切り	
6月6日	事例提出 締め切り	事例の内容確認 不備・不足等がある場合は返却
6月23日	事例再提出 締め切り	返却事例を修正し再提出
7月13日	研修初日	オリエンテーション

主任介護支援専門員更新研修 受講の留意事項

・スケジュールを確認して遅滞のないように準備してください。

1. 受講料について

(1) 受講料 41,000円

- ① テキスト代金 一般 4,400円(税込み)
山梨県介護支援専門員協会会員 4,180円(税込み)
テキスト申し込み者 受講料+テキスト代の合計金額
テキストを申し込んでない者 受講料のみ
- ② 受講料等は、当協会指定の口座に令和 5年6月6日(火)までに振込ください。
- ③ 受講者個人名で振込をお願いいたします。
- ④ 振込手数料は、受講料とは別にご負担をお願いします。
- ⑤ 受講料等振込後のキャンセルは応じられません。
- ⑥ 期日までに振込がない場合は、受講はできませんのでご注意ください。

【振込先】

金融機関 山梨中央銀行 本店営業部 (普) 1952308
口座名義 一般社団法人山梨県介護支援専門員協会

2. 事例の作成について

1)提出日 令和5年6月6日(火)必着

2)提出先 一般社団法人山梨県介護支援専門員協会
〒400-0047 甲府市徳行 5-13-5 山梨県医師会館1F

※ 当該利用者・事業所(施設)の許可を得ることとし、個人を特定する情報はマスキングして提出してください。

・提出事例について

※事例は 01～11 までひとそろいにまとめてください。(事例の作成方法を参照)

※個人情報マスキングをしてください。(マスキングの基本を参照)

※書類は手書きのものでも結構ですが、読みにくい、内容がわからないものについては再提出をお願いすることがあります。

研修科目「主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践」(2日目～8日目)

事例

- ① 受講者自身が他の介護支援専門員に対して主任介護支援専門員として指導した指導事例であること
※指導事例とは、主任介護支援専門員として意図的、継続的にかかわった事例です。相談に対するワンポイントアドバイスをを行った事例ではありません。科目により指導事例がない場合は自己の事例で可
- ② 研修科目 7 科目のうち以下の 7 つの活用事例のテーマについて検討できる内容が含まれていること
※1 事例に複数のテーマあっても可(下記の図を参照)
介護予防事例、施設事例もしくは終了事例でも可
- ③ 担当介護支援専門員からの相談(カンファレンス含む)に対して「主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践」をする上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整えられていること
- ④ 事例をまとめる際には、担当介護支援専門員が空欄にしている欄であっても検討する場合に必要ながあれば事前に聞き取りをする等で空欄を埋めること
- ⑤ 利用者及び担当介護支援専門員の所属する管理者に承諾を得ていること
- ⑥ 利用者及び利用事業所管理者の承諾を得ていること

課題について

1. リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
2. 看取り等における看護サービスの活用に関する事例
3. 認知症に関する事例
4. 入退院時等における医療との連携に関する事例
5. 家族への支援の視点が必要な事例
6. 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
7. 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

2. 事例の作成方法

手順1 必要書類

01 事例の概要	07 サービス担当者会議の要点
02 基本情報	08 支援経過記録(5枚まで)
03 医療情報シートまたは主治医意見書	09 指導経過記録
04 課題分析(アセスメント概要)	10 自己評価表
05 課題整理総括表	11 その他事例の理解に欠かせない資料 (例)モニタリング表・評価表 等
06 サービス計画書第1～3表	

01	山梨県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードしてください。
02	山梨県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードできます。 類似する書類でも可 記載内容がすべて含まれている場合には改めて書き直す必要はありません。
03	山梨県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードできます。 主治医意見書を添付する場合には、使用目的を伝え医師と利用者の承諾を得てください。
04	山梨県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードできます。 類似する書類でも可 記載内容がすべて含まれている場合には改めて書き直す必要はありません。 ただし、一部介助、レ点のみのように具体的内容がないものは不可です。
05～08	改めて転記、書き直す必要はありません。ただし、必要情報を足した場合には足したところがあるようにしてください。手書きでも大丈夫です。 08の支援経過は5枚までとします。
09	特に指定された様式はありません。指導日、指導場所、実施内容(依頼内容)、指導内容が記載されたもので、指導した経過及び指導後の振り返り(結果)が記載されているもの 例を参考にしてください。
10	山梨県介護支援専門員協会ホームページよりダウンロードしてください。
11	(注)モニタリング、評価表等は、サービス計画書について指導した場合には必要となりますので添付してください。

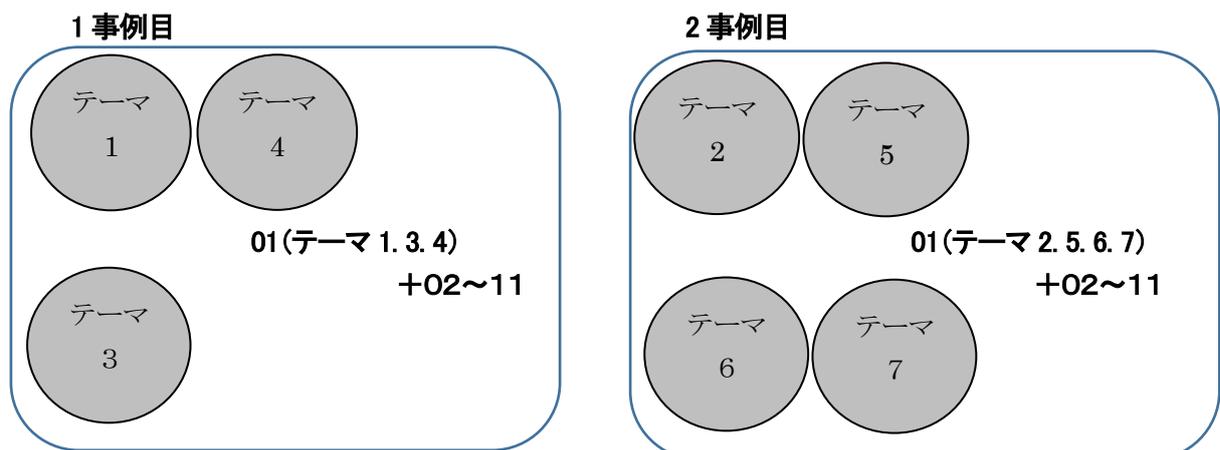
※ 複数の課題を一つの事例に含む場合は 01 事例提出の概要(それぞれの課題の概要)と02～11 を一式として事例分提出してください。下記の例は2事例で課題が含まれていることを示しています。

1事例目は01(テーマは1.3.4の3枚)と02～11の1式、2事例目は01(テーマ2.5.6.7の4枚)と02～11の1式 両方の提出になります。

手順2 提出する書類は下部中央に通し番号(ページ番号)をふる(A3のものもA4にそろえる。02～11は両面印刷)

手順3 01～11の順にまとめて左上1ヶ所クリップ、ホチキスで留める

手順4 事例を提出する(6月6日までに山梨県介護支援専門員協会に必着)



＜マスキングの基本＞

- ・利用者個人が特定されないこと
- ・検討資料になること→消しただけ、または消してしまうと事例の理解が進まなくなるものに留意

項目	記載可否	内容
利用者名	×	Aに統一
住所	×	アルファベット(イニシャルは不可 利用者Aから順番に) 例:B市
電話番号	×	000-000-0000
生年月日	×	〇〇年〇〇月〇〇日
年齢	○	実年齢を記入する
家族・親族	△	夫、妻、長男、長女、姉、弟など続柄を記載、
関係機関・サービス事業所 関係者	×	アルファベット(イニシャルは不可 利用者Aから順番に) 例:C病院、D医師 E通所介護等 ※ 事例提供者の事例所名、担当 CM、他事業所名・住所もマス キング

マスキング(個人情報消し込み)のルール

(1)個人情報に関する部分は修正テープで消した上でコピーをしてください

※マジックや個人情報を消すためのスタンプでは、コピーをしたときに文字が浮き上がる場合があります。修正テープを使用してください。

(2)マスキング後の表記方法

- ・利用者氏名 ⇒ 利用者本人の氏名は「Aさん」に統一してください
- ・生年月日、住所、連絡先 ⇒ 全て消してください。(年齢は記載します。)
- ・利用者家族、親族、サービス提供者等の氏名や連絡先
「サービス計画書」等に記載されている受講者本人の勤務先名、所属する他の職員の名前も消してください。⇒ 利用者以外の名前は「妻」「兄」などの続柄で表してください

《消し忘れの多い項目》

- ・第1表 → 利用者氏名、住所、「総合的な援助の方針」に記載の関係者氏名・電話番号等
- ・第2表、第3表 → 利用しているサービス事業者名称等
- ・第4表 → 開催場所、会議出席者氏名等
- ・支援経過記録・支援指導経過記録 → 利用者名、経過記録内の個人名、事業所名等(サービス種別は記載)担当 CM の名前、事業所もマスキングする
(1枚目は全て消しても、2枚目以降消し忘れてということが多く見受けられます)

01 の記載要領

提出時は記入しなくて結構です

提出指導事例の概要

※この資料のテーマには◎ 同一事例には○を付けてしてください

受講番号	受講者氏名
所属*該当に○	
①地域包括支援センター ②居宅介護支援事業所 ③その他()	

指導事例	
指導の テーマ	1. リハビリテーション及び福祉用具
	2. 看取り等における看護サービス
	3. 認知症
	4. 入退院時等における医療連携
	5. 家族への支援の視点
	6. 社会資源の活用
	7. 状態に応じた多様なサービス

1. 事例タイトルとキーワード

事例のタイトル
事例の特徴を表すキーワード ①

この資料のテーマごとにタイトルを記入

支援指導したCMの立場

事例の概要がわかるように具体的かつ簡潔に書いてください。

2. 事例概要

事例概要

キーワード

事例の理解が進む、イメージできる効果的な言葉を必ず3つ書いてください。テーマに沿ったキーワードを記入

3. 提出理由(この指導事例を選んだ理由)

<ul style="list-style-type: none"> このテーマの事例の何を相談(検討)したいか このテーマの事例から何を学びたいかを書いてください。

4. 指導内容

<ul style="list-style-type: none"> このテーマの事例の指導した視点とその概要を具体的に記載してください。
--

5. 利用者の現在までの要介護度の経緯

	初回	2回	3回	4回	5回
認定年月日					
要介護度					
寝たきり度					
認知症自立度					

6. 担当及び主任介護支援専門員と事業所について

事例提出時点での状況(年 月 日時点)

担当介護支援専門員について			
介護支援専門員としての経験年数	年 月	当該利用者の担当になって	年 月
介護支援専門員以外の資格	①	②	③
主任介護支援専門員(受講者)について			
介護支援専門員としての経験年数	年 月	主任介護支援専門員としての経験年数	年 月
事業所にいる介護支援専門員の人数:専任 人+兼任 人=計 人 (うち主任介護支援専門員 人)			

7. 特定事業所加算取得状況(担当の介護支援専門員が所属する事業所について、該当するものに○印)

1取得している	2取得していない	加算Ⅰ・加算Ⅱ・加算Ⅲ・加算A
---------	----------	-----------------

・主任更新研修受講回数 1回目 2回目以上

8. 提出事例資料の確認 (提出した書類を揃え、個人情報消し込みを確認したらチェック欄に○)

順番	様式名	備考	チェック欄
01	提出事例の概要	※本用紙	
02	基本情報	(年 月現在)	
03	医療情報シート	(年 月現在)【	※ 提出理由に対応した時期のケアプランを基準にすべての資料が作成されます。
04	課題分析(アセスメント概要)	(年 月現在)【指	
05	課題整理総括表	(年 月現在)	
06	サービス計画書 第1~3表	提出したケアプランの指導した時期を抜粋 5枚までとする 情報量が多い場合には、必要な部分のみ	
07	サービス担当者会議の要点		
08	支援経過記録	指導の内容が分かるもの (様式は問わない) ・日時、場面 ・担当CMからの依頼内容 ・支援指導の内容 ・支援指導の結果 について記録されていること	
09	支援指導経過記録		
10	自己評価表		
11	その他事例の理解に欠かせない資料		

主任更新 09 支援指導経過記録の記載要領

日時	場所 (場面)	実施内容 (CM 依頼内容)	指導内容	指導結果 (指導の振り返り、指導者自身、指導を受けた CM の変化等)

指導した内容を記入する

指導後の振り返りを
記入する

主任更新 10 自己評価表の記載要領

106 項目、6 ページあります

介護支援専門員自己評価表

<実施状況欄>

自己：担当 CM の自己評価

○ 実施

他者：主任 CMI による他者評価

△ 不十分であるが一応実施

× 未実施

1. 課題分析(アセスメント)票から

	自己チェック項目	実施状況		コメント
		自己	他者	
基礎的な事項	1. 課題分析項目がもれなく記入されているか。特記事項が活用されているか。			
相談内容	2. 相談者、相談経路、相談の経緯、相談方法、相談日等が明確になっているか。			
	3. 内容が本人や家族の言葉で具体的に書かれているか。			
	4. サービスを利用することにより、どのような生活を送りたいか把握されているか。			
家族や介護者の 状況	5. 家族構成図が適切に書かれているか？同居者が困るであるか。			
	6. 家族構成員の情報(年齢、職業、健康状態等)が把握されているか。			
	7. 家族関係や介護者の介護能力、介護に関する知識数、家族の介護に関する思い等がとらえられているか。			
	8. 1人暮らし等の場合は関わりの強い別居家族も連絡			

<コメント欄>

実施状況が△・×の場合には、必ずコメントを書く。

- ・どのようなことが不十分だったのか？
- ・何故不十分なのか？
- ・未実施の理由は？ など

※ホームページに掲載した説明のパワーポイントを参照ください

<お問い合わせ>

一般社団法人 山梨県介護支援専門員協会

事務局：生野 薬袋

〒400-0047 甲府市德行 5-13-5 山梨県医師会館 1 階

TEL 055-222-1661 FAX 055-222-1671

E-mail: yamanashi-cma@hop.ocn.ne.jp

(2目～8日目)研修のタイムスケジュール(予定)

構成	時間	内容
導入	9:25～9:30 (5分)	本日の予定・資料の確認 講師紹介
講義	9:30～10:30 (60分)	○事例のテーマに必要な知識・連携の振り返りと介護支援専門員への指導の するためのポイント ・事例に必要な知識の確認 ・事例テーマの押さえておきたいこと ・連携ネットワークづくり ○地域包括ケアシステムの展開 ・地域包括ケアの展開
	10:30～10:45	ミニテスト 解説
休憩	10:45～11:00 (15分)	休憩
演習	11:00～12:00 (60分)	事例①実践指導事例の発表と共有 ・事例の概要とテーマ(5分) ・指導の視点と振り返り(5分) ・事例提供者異なる指導視点(15分) ・グループで指導視点の検討テーマのすり合わせ(10分) ・意見交換(15分) 指導過程の分析と改善策の提案 ・グループで事例から地域課題への展開の視点(10分) 事例に含まれている地域課題を抽出
演習	12:00～12:45 (45分)	事例②実践指導事例の ・事例の概要とテーマと指導の視点と振り返り(5分) ・事例提供者異なる指導視点(10分) ・グループで指導視点の検討テーマのすり合わせ(10分) ・意見交換(10分) 指導過程の分析と改善策の提案 ・グループで事例から地域課題への展開の視点(10分) 事例に含まれている地域課題を抽出
休憩	12:45～13:45	昼食休憩
演習	13:45～14:30 (45分)	事例③ ・事例の概要とテーマと指導の視点と振り返り(5分) ・事例提供者異なる指導視点(10分) ・グループで指導視点の検討テーマのすり合わせ(10分) ・意見交換(10分) 指導過程の分析と改善策の提案 ・グループで事例から地域課題への展開の視点(10分) 事例に含まれている地域課題を抽出

演習	14:30～15:15 (45分)	事例④ <ul style="list-style-type: none"> ・事例の概要とテーマと指導の視点と振り返り(5分) ・事例提供者異なる指導視点(10分) ・グループで指導視点の検討テーマのすり合わせ(10分) ・意見交換(10分) <li style="padding-left: 20px;">指導過程の分析と改善策の提案 ・グループで事例から地域課題への展開の視点(10分) <li style="padding-left: 20px;">事例に含まれている地域課題を抽出
休憩	15:15～15:30 (15分)	
演習	15:30～16:15 (45分)	事例⑤ <ul style="list-style-type: none"> ・事例の概要とテーマと指導の視点と振り返り(5分) ・事例提供者異なる指導視点(10分) ・グループで指導視点の検討テーマのすり合わせ(10分) ・意見交換(10分) <li style="padding-left: 20px;">指導過程の分析と改善策の提案 ・グループで事例から地域課題への展開の視点(10分) <li style="padding-left: 20px;">事例に含まれている地域課題を抽出
演習	16:15～17:00 (45分)	事例⑥ <ul style="list-style-type: none"> ・事例の概要とテーマと指導の視点と振り返り(5分) ・事例提供者異なる指導視点(10分) ・グループで指導視点の検討テーマのすり合わせ(10分) ・意見交換(10分) <li style="padding-left: 20px;">指導過程の分析と改善策の提案 ・グループで事例から地域課題への展開の視点(10分) <li style="padding-left: 20px;">事例に含まれている地域課題を抽出
	17:00～17:15 (10分)	まとめ
	17:15～17:20 (5分)	事務連絡 課題の共有・受講に当たっての留意事項・次回の予定等