

令和7年度 群馬県 介護支援専門員実務研修

「居宅介護支援事業所 見学・観察実習」に係る実習指導者研修会

実施要綱

1 研修目的

介護支援専門員実務研修受講者が実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、実践にあたっての留意点や今後の学習課題等を認識できるよう、実習指導にあたる主任介護支援専門員の資質向上と指導内容の標準化を図る。

2 主催

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会

3 実施形式

ZOOM によるオンライン講義形式

※受講用 ID・パスワードについては後述する受講者専用ページに記載します

4 日程

①令和7年10月24日(金) 9:30～12:30

②令和7年11月 5日(水) 9:30～12:30

いずれかの日程を選択

5 受講対象者

実習受入事業所登録を行っている事業所の主任介護支援専門員（実習指導者）

<実習指導者に関する注意事項について>

- ①**実習指導を行う担当者は本研修を修了している必要があります。**過年度(H28～)の研修を一度も受講しておらず、新たに実習指導を希望する指導者は必ず受講してください。
- ②**当年度に研修を受講している指導者がいない事業所は、受入を行うことができません。**必ず1名以上の指導者が研修を受講するように申込を行ってください。

6 申込方法について

・群馬県社会福祉協議会 HP の研修案内ページから申込フォームに必要情報を入力する

<URL><https://www.g-shakyo.or.jp/news/73231.html>

<TOP ページから行く場合>

- ①県社協 HP トップに行く <https://www.g-shakyo.or.jp/>
- ②ページ上段の『部署から探す』⇒『福祉人材課』へと移動
- ③ページ下段の『福祉の職場で働く方の研修』⇒『介護支援専門員研修』へと移動
- ④ページ中段『令和7年度介護支援専門員実務研修・実習指導者研修会の開催について』へ
- ⑤ページ内の『申込フォームはこちら』へ

7 受講情報(受講者専用ページ)について

申込が完了した方は、受講者専用ページから ZOOM の ID・パスワード等の情報をご確認ください。
受講者専用ページに入るためのパスワードは『申込フォームで申込を完了した時』に表示されますので見落としの無いようご注意ください。

※受講者専用ページへのリンクは研修案内のページ内に掲載されています。

8 申込期限

令和7年10月17日(金)までに申込フォームに入力完了

9 個人情報の取扱いについて

申込で頂いた個人情報については、群馬県社会福祉協議会個人情報規程に従い研修事務及びこれに付帯する業務の範囲内で利用します。

10 その他

- ・本研修は、主任介護支援専門員更新研修の受講該当要件として下記に該当します。
「地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等（年4回以上）」
- ・群馬県介護支援専門員実務研修実習受入事業所登録要綱の規定により、原則として実習生の受け入れは登録事業所の義務となっています。本研修を受講した時点で受け入れの意思があるものとみなされ、正当な理由なく受け入れを拒否した場合には登録取り消しの措置が実施される可能性があります。

11 本研修に関する問い合わせ先

群馬県社会福祉協議会福祉人材課 介護支援専門員研修担当

〒371-8525 前橋市新前橋町13-12

TEL：027-255-6035(平日9:00~17:00)

FAX：027-255-6040

【研修カリキュラムについて】

※プログラムに変更が生ずる場合がございますのでご了承ください。

テーマ	内容
① ケアマネジメントの基礎技術に関する実習の目的について	<ul style="list-style-type: none">・実習の目的を明確にし、主任介護支援専門員としての役割が理解できる
② 指導者研修の目的と実習の進め方	<ul style="list-style-type: none">・実習を行う際の留意点を説明する・実習の平準化を説明する・計画の立て方、事前報告など受入準備等について
③ アセスメント	<ul style="list-style-type: none">・居宅訪問に同行し、アセスメントを行う場の見学・アセスメントの整理、課題の抽出
④ 居宅サービス計画書の作成	<ul style="list-style-type: none">・抽出した課題から、ケアプランへの展開・ニーズ～長期/短期目標等 1 表から 3 表までの作成
⑤ サービス担当者会議	<ul style="list-style-type: none">・開催準備（連絡方法/当日資料など）・同席
⑥ モニタリング	<ul style="list-style-type: none">・訪問のタイミング、訪問時にモニタリングするべきことの確認・モニタリング後の処理、支援経過記録の記入等
⑦ 給付管理	<ul style="list-style-type: none">・給付管理表の作成など給付管理業務の流れ
⑧ その他	
<ul style="list-style-type: none">・実習記録の提出について・実習記録における指導者のコメント	