

令和7年度

静岡県主任介護支援専門員更新研修のしおり

(第1コース)

目 次



1 受講に当たっての注意事項	・・・	2
2 概要		
(1) 目的	・・・	2
(2) 実施期間、受講方法	・・・	3
(3) 受講者	・・・	3
(4) 日程	・・・	4
3 提出書類等一覧表	・・・	5
4 演習における各役割について	・・・	6
5 受講時に用意する物	・・・	7
6 研修終了後の報告書等の提出について	・・・	7

【参考】 主任介護支援専門員更新研修実施要綱

事務局 静岡県健康福祉部福祉長寿局介護保険課

Email kaigohoken@pref.shizuoka.lg.jp

※研修に関するお問合せはメールでお願いいたします。

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6

(TEL 054-221-2312)

1 受講に当たっての注意事項

- オンライン研修の受講に必要なパソコン、web 用カメラ・マイク、インターネット等の環境を整えてください。通信環境の安定したパソコンから受講してください。
- 研修中は、研修に集中できる環境を整えてください。事業所等で受講する場合は、利用者等の個人情報映らない、聞こえないように配慮してください。
- 受講には、Zoom のブレイクアウトルーム機能及び画面共有を使用できることを前提とします。研修開始までに体験を重ねてください。
- 毎回、研修開始 **10 分前までに入室**してください。
- 入室時の「名前」は、「受講番号（半角・三桁）氏名・ふりがな」（例：001 介護太郎かいごたろう）に変更してください。2 日目以降は「受講番号（半角・三桁）グループ記号・氏名」（例：001（1）介護太郎かいごたろう）に変更してください。これにより受講確認を行います。受講確認ができない場合は、研修修了を認めませんので、御注意ください。
- 原則として、欠席、遅刻早退は認めません。通信障害による切断回数が多い場合及び 30 分以上の切断の場合は、欠席とみなします。
- 研修中の録画及び録音を禁止します。事務局において、通信障害等に備えて研修を録画しますが、使用目的及び視聴者を限定しますので、御了承願います。
- 演習を効果的、円滑に行うため、事前学習を行ってください。内容は、当該科目のテキストの熟読、事前送付される事例資料の確認、自身の役割の確認、Zoom の画面共有方法の確認です。
- 研修中に使用した事例等の資料は、終了後、各自の責任において適切に処分してください。
- 全科目の講義動画視聴及び演習を受講し、提出された研修記録シートや終了後のレポート等で評価し、研修において求められる知識、技術の修得状況が確認できた方に、修了証明書を交付します。修了証の送付は、研修終了からおおよそ 1 か月後となります。

2 概要

（1）目的

主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期間の更新時に合わせて、研修の受講を課すことにより、継続的な資質向上を図るための定期的な研修受講の機会を確保し、主任介護支援専門員の役割を果たしていくために必要な能力の保持・向上を図る。

上記を踏まえ、静岡県においては、本研修の目的について下記についても設定しています。

- ・実践指導事例をとおして、人材育成及び地域づくりについて、自身の強みとなる点や改善すべき点について分析及び評価を行う。
- ・研修で認識した自身や所属、地域の状況を踏まえ、生涯学習を通じた自己研鑽に努める。

（2）実施期間、受講方法

＜実施期間＞ 令和7年6月4日（水）～令和7年9月4日（木）
＜受講方法＞ オンライン研修（講義動画のオンデマンド配信及び Zoom による演習）

（3）受講者
126 人

（4）日程
次項のとおり

令和7年度主任介護支援専門員更新研修日程表 (第1コース)

	演習等開催日時	研修科目等	講義動画視聴期限
講義 1	講義動画の視聴	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	令和7年7月7日(月)
講義 2	講義動画の視聴	ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援	令和7年7月7日(月)
講義 3	講義動画の視聴	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	令和7年7月7日(月)
講義 4、5 演習 1 日目	令和7年7月8日(火) 午前9時30分～午後4時30分	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	令和7年7月7日(月)
	※研修オリエンテーションを含む	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	令和7年7月7日(月)
講義 6 演習 2 日目	令和7年7月16日(水) 午前10時～午後3時30分	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	令和7年7月15日(火)
講義 7 演習 3 日目	令和7年7月24日(木) 午前10時～午後3時30分	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	令和7年7月23日(水)
講義 8 演習 4 日目	令和7年8月4日(月) 午前10時～午後3時30分	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	令和7年8月3日(日)
講義 9 演習 5 日目	令和7年8月19日(火) 午前10時～午後3時30分	心疾患のある方のケアマネジメント	令和7年8月18日(月)
講義 10 演習 6 日目	令和7年8月27日(水) 午前10時～午後3時30分	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	令和7年8月26日(火)
講義 11 演習 7 日目	令和7年9月4日(木) 午前10時～午後3時30分	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	令和7年9月3日(水)

3 提出書類等一覧表

事例提供者は、事例提供日の7日前までに、下表の「各科目に必要な書類」をグループメンバー宛てにメールにて送信してください（紙資料はPDF変換すること）。

また、事例提供者は、地域の社会資源等の情報について、グループメンバーと共有できる資料を準備してください。

グループメンバーは、事例提供者から送信された資料及び当日の各役割を確認し、演習が円滑に進むよう、事前学習を行ってください。

各科目に必要な書類等
事例提供シート、実践指導事例の概要、指導記録、課題整理総括表、評価表

事例提供者が事前に収集する地域の社会資源等の情報について

事例提供者は、事例の生活圏域の社会資源等の情報をグループ間で共有できるようご準備ください。

演習でグループメンバーと共有する際は、口頭で説明する他、掲載されているホームページを事前案内する、資料を事前送付する、Zoomでの画面共有（資料や写真等）を行う等、工夫をしてください。事務局から各グループメンバーには送付しません。

4 演習における各役割について

各役割における能力は、主任介護支援専門員として介護支援専門員の育成を行う際に必要とされる能力です。研修を通して各能力が向上するようグループ内で協力して演習を進めてください。

時間内に効果的に演習を行うため、事前に事例等の資料を確認し、演習内容に沿って確認したいことや検討したいこと等を整理した上で、研修に臨んでください。

<事例提供者>

- (1) 事例提供日の7日前までに「3 提出書類等一覧表」に記載された書類を各グループメンバーにメールにて送信してください。
- (2) 事例の生活圏域の社会資源については、事例提供日の研修科目に関連した情報を意識して集め、グループメンバーで共有できるようにしてください。
- (3) 実践指導事例をグループメンバーに説明する際は、事例の状況や指導内容がメンバーに伝わるように、以下の内容について報告できるようにしてください。
 - ①②⑨は事例概要により説明、③～⑧は指導記録により説明
 - ① 主任介護支援専門員（指導者）、介護支援専門員（担当者）、利用者の背景
 - ② どのような事例か
 - ③ 介護支援専門員からどのような相談があったのか
 - ④ 主任介護支援専門員としてどのようにその相談をとらえ分析したのか

- ⑤ 実際にどのような指導・支援を行ったのか
 - ⑥ 指導の結果、介護支援専門員は、どのように利用者に接して支援したか
 - ⑦ 支援の結果はどうであったか
 - ⑧ 介護支援専門員は、主任介護支援専門員から指導・支援を受けてどのように思っているか
 - ⑨ 主任介護支援専門員としてこの指導・支援を振り返って、工夫した点・上手くいった点・上手くいかなかった点（苦慮した点・迷った点等）
- (4) 演習内容とのつながりを意識して事例概要のうち、関係する内容のみを抜粋して報告してください。

＜司会（ファシリテーター）＞

- (1) 演習が効果的に進められるように進行してください。
- (2) 適度な介入を心がけてください。
- (3) メンバーの意見をよく聞き、持ち味や力を引き出してください。
- (4) テーマから外れすぎないように、全体の流れをチェックしてください。
- (5) 時折話し合いの論点をまとめ、現時点での確認を行ってください。また、学びの意識化や気づきを促進するための振り返りの時間を作ってください。
- (6) 書記が記録しやすいように意見を要約したり、時間を確保したりしてください。
- (7) 時間内に演習が終わるように時間配分に注意してください。
- (8) 緊張や不安をなくすような、話しやすいリラックスした雰囲気づくりをしてください。
- (9) 次回の研修でのグループ内の役割を決め、事務局にメールでお知らせください。その際、グループ名、各役割をそれぞれ誰が行うのかを必ずメールに明記してください。
- (10) 役割を決めるときには、同じ人が同じ役割を何度も行うことがないように、必ず1人1回はそれぞれの役が行われるようにしてください。

＜調整（司会の補佐）＞

- (1) 時間管理を行い、時間内に演習やグループ発表が終わるように司会や発表者に声をかけてください。
- (2) 話題がテーマから反れた場合は、元に戻すように促してください。
- (3) 発言が特定のメンバーに偏った場合や話し合いが深まらない場合は、他のメンバーに発言を求める等、司会を補佐してください。

＜書記・発表＞

- (1) パソコンのデスクトップに各演習シートを保存しておいてください。
- (2) メンバーの発言要旨をまとめ、画面共有しながら記録し、発表時間が近づいたら発表内容をグループメンバーに確認しながら整理してください。
- (3) 事例提供者が事例概要を報告した後、グループ内で話し合った内容のうち、他のグループメンバーに伝えたい内容を発表してください。
- (4) 発表は、画面共有しながら、事例提供者が行う事例概要も含めて行ってください。
- (5) 記録した演習シートをグループメンバーに送付し、共有してください。

＜その他のメンバー＞

- (1) 書記が記録しやすいように意見を整理し、端的に発言してください。
- (2) 通信障害等により役割を担うメンバーが不在となった場合は、その役割を代替してください。役割を担うメンバーが不在でも円滑に演習を継続できるよう、メンバー間で補完しあってください。

5 受講時に用意する物

テキスト、研修資料（ホームページに掲載された資料を各自で印刷）、「3 提出書類等一覧表」に記載した書類、画面共有に必要な演習シートをパソコンのデスクトップに保存してください。

6 各科目及び研修終了後の報告書等の提出について

- (1) 研修記録シートについて

各科目の講義及び演習終了後に研修記録シートを記入していただきます。

研修修了後には、受講前に入力した研修記録シート1（目標）及び研修記録シート2（評価）に、受講直後及び3か月後の状況を入力してください。

研修記録シート1（目標）については、管理者記入欄も入力の上、提出していただきます。

詳細は、研修内で御案内いたします。

- (2) 修了レポートの提出

レポートの内容等については、研修中に御案内いたします。