

安佐北区介護支援専門員連絡協議会 定例研修会

【研修会の流れ】

(例) 8月開催(第3木曜日)

- ① 講師の検討・講師依頼 …… 5. 6月頃から検討(講師によっては早めに依頼しておかないと難しいこともある)
- ② 生涯学習の申請
(申請する場合のみ) …… 7月上旬までに(遅くとも1か月前までに)
- ③ 定例研修会案内文送付 …… 7月上旬(開催月の前月、遅くとも1か月前までに)
- ④ 8月定例研修会 …… 13:30～15:00 ZOOM開催 又は 会場開催
- ⑤ 生涯学習シートの交付
(申請した場合のみ) …… 研修終了後(ZOOM開催＝メールにて参加者へ送付。会場＝終了後交付)
- ⑥ 単位認定状況報告書提出
(申請した場合のみ) …… 研修終了後(研修終了後1か月以内に提出)

① 講師の検討・講師依頼

各担当月の主担当者が主となり、副担当者と担当包括と一緒に研修名に沿った研修内容・講師を検討する。

(3. 4か月前頃から検討に入るほうが良い)

◎ 講師選定したら依頼する

※ 日時(第3木曜日 13:30～15:00)、講義してもらいたい研修内容、講師料を伝える。

※ 講師の都合で、第3木曜日が都合が合わない場合は別日でもかまわない。

※ 研修名は内容に沿った研修名があれば変更も可能。

※ 具体的にどのような講義をしてもらいたい決めておく。

(ケアマネージャー向けの講義になるよう、講師と相談しながら決めても良い。)

※ 講師料は予算内で。講師によって金額が違いため会計に確認する。

(ZOOM開催の場合は講師料の振込先を確認して会計に連絡する)

★ 講師選定が難しい場合は、「広島県介護支援専門員協会」へ講師依頼

※ 「講師派遣依頼申請書」(様式2)を提出

(協会に講師依頼をする場合は数か月かかる場合がある。
できる限り部会で講師を決めるほうが良い)

〈提出先〉
広島県介護支援専門員協会
※TELで一報入れる

TEL : 082-555-1450

メール : info@hcma.or.jp

◎ 講師に「登壇のお願い」を送付する(必要時)

※ 講師に講師依頼文が必要か確認する。必要なら「研修会への登壇のお願い」を作成・送付。

(宛名を確認する。)

※ 登壇のお願いの差出は「安佐北区介護支援専門員連絡協議会 会長 ○○○○」

(作成したら会長に確認してもらう)

② 生涯学習の申請 (申請する場合のみ)

できる限り生涯学習の研修単位認定を申請する。(申請が間に合わない場合などは申請なし)

◎ 「研修単位認定申請書」(様式1) 「講師基本情報確認票」(様式3) 「講師略歴確認票」(様式4)を提出

※ できる限り早めに申請する。遅くとも1か月前までに。

※ コードは研修体系表で確認する。

※ 「講師確認票」「講師略歴」は講師に様式を送り記入してもらう。

(講師が独自で作成したものがあればそれでもよい。
担当者が講師確認票(様式3)に記入する)

※ 認定されたら「認定審査通知書」(様式6)が送られてくる

※ 「研修単位認定申請書」(様式1)の研修内容・プログラムの時間は、講義のみで90分以上にする。

(例) ①13:30～13:35(開会) ②13:35～15:05(研修名) ③15:05～15:10(質疑応答) ④15:10～15:15(閉会)

(定例研修会案内文は13:30～15:00としているが、申請書の時間の記入は同じでなくてよい。)

〈提出先〉
広島県介護支援専門員協会
※TELで一報入れる

TEL : 082-555-1450

メール : info@hcma.or.jp

③ 定例研修会案内文送付

事務局から安佐北区介護支援専門員連絡協議会会員へメールにて案内を出す(取りまとめは事務局が行う)

◎「安佐北区介護支援専門員連絡協議会 定例研修会のご案内」作成

- ※ 案内を作成したら、事務局へ送付
- ※ 申し込み締め切り日は、開催日の10日前。
- ※ 開催月の前月の上旬、遅くとも1か月前までには会員へ送付(事務局より)
- ※ 申し込み送信先＝「安佐北区介護支援専門員連絡協議会事務局」
- ※ 生涯学習単位認定申請をしている場合は、案内に生涯学習制度の認定を受けている旨を記載する。

〈事務局〉
にのみや居宅：前田様
TEL：082-819-1217
メール：info@asakitacm.boo.jp

④ 定例研修会

司会進行は主担当者。研修資料がある場合は研修数日前までに事務局へ送付(事務局より会員へ送付)

◎ ZOOM開催

- ※ ZOOMのID・パスコードは事務局から送付。
- ※ 参加者確認のため、画面上の名前明記は居宅名と名前がわかるようにしてもらう。
- ※ 主担当者から講師へZOOMの招待メールを送る。

◎ 会場開催

- ※ 会場の設営・運営は主担当者と副担当者で行う。
- ※ 会場にする場合は、安佐医師会の会館を主として検討する。

【安佐医師会館】082-873-1840
※電話にて申し込み。(会場は無料)
パソコン・プロジェクターを使用する場合は
持ち込みとなる。

- ★ 開催前の会長挨拶は省力する。
- ★ 各課・事業所などからお知らせがある場合は、研修前に案内。
- ★ 生涯学習単位申請している場合は、参加者(居宅名・名前)の確認をする。
※副担当者・担当包括に参加者確認の協力をしてもら(参加者名簿で確認)
- ★ 研修終了後のアンケートの協力をお願い。
(生涯学習単位申請している場合は、アンケートに
居宅名・名前(フルネーム：ふりがな)・介護支援専門員番号・当会会員番号(当会会員のみ)を記入してもらう)
※ZOOM画面上受講の確認ができ、でアンケートの確認が取れた方のみ交付
- ★ 研修終了後、会計より講師料を振り込んでもらう。

⑤ 生涯学習シートの交付(申請した場合のみ)

研修終了時まで参加し、アンケート提出の確認が取れた方のみ生涯学習シートを交付する。

◎「介護支援専門員生涯学習制度 生涯学習シート」作成

- ※ 会場開催＝当日会場で交付。
- ※ ZOOM開催＝後日メールにて送付。
事務局よりアンケート結果が送られてくる。
参加者の情報(居宅名・名前・メールアドレス・介護支援専門員番号・当会会員番号(当会会員のみ))
メールで交付は、アンケートの参加者情報のメールアドレスをコピーし送付する。

⑥ 単位認定状況報告書提出(申請した場合のみ)

研修終了後、速やかに(1か月以内)に報告書を提出

- ◎「単位認定研修会実施状況報告書」(様式7)
「単位認定を受ける研修参加者記名簿兼手帳配布記録」(様式8)を提出
- ※「記名簿」(様式8)は必ず介護支援専門員番号を記入する。

〈提出先〉
広島県介護支援専門員協会
※TELで一報入れる

TEL：082-555-1450
メール：info@hcma.or.jp