

主任介護支援専門員更新研修の受講要件に該当する 法定外研修の届出について（お願い）

- 平成 28 年度から、主任介護支援専門員（主任ケアマネジャー）に更新制が導入され、新たな法定研修として「主任介護支援専門員更新研修（以下「主任更新研修」と言います。）」が創設されました。
- 主任更新研修を受講するためには、「主任介護支援専門員として資質の向上を図る特定の研修（以下「法定外研修」と言います。）」の修了実績や、法定研修の講師実績等によって受講要件を満たす必要があります。
- 法定研修の実施機関であるいきいき岩手支援財団では、主任更新研修を受講しようとする方が、自分が受講する（した）研修が受講要件となっている法定外研修に該当するか確認できるようにするために、法定外研修の一覧をホームページで公開しています。
- 各関係団体におかれましては、法定外研修の要件に該当する研修を実施する（した）場合には、別紙によりいきいき岩手支援財団あて届出を行っていただくよう、御協力をお願いいたします。
- いきいき岩手支援財団で公開している法定外一覧を参考に受講の日程調整をしている方もいますので、各関係団体におかれましては、可能な限り早い段階での届出に御協力をお願いいたします。

1 法定外研修の要件

法定外研修は、次の(1)～(4)の全てに該当する研修です。(施設内・法人内研修などは対象外です。)

(1) 主催者

- 次のいずれかの団体が主催するものであること。

① 地域包括支援センター及び行政関係 ・地域包括支援センター ・岩手県地域包括・在宅介護支援センター協議会 (全国団体、地区団体を含む) ・岩手県社会福祉協議会 (全国社会福祉協議会、市町村社会福祉協議会を含む) ・岩手県、市町村、盛岡北部行政事務組合、一関地区広域行政組合、久慈広域連合、二戸地区広域行政事務組合	② 職能団体（全国団体、地区団体を含む） ・岩手県介護支援専門員協会 ・岩手県社会福祉士会 ・岩手県介護福祉士会 ・岩手県訪問看護ステーション協議会 ・介護労働安定センター岩手支部
	③ 学術団体 ・日本ケアマネジメント学会

※ 主催者が①～③であって、他団体に委託して実施する場合があります。

(2) 研修内容

- 主任介護支援専門員の資質の向上に必要な知識技術に係る内容であること。

《想定される内容の例》

- 介護支援専門員が直面しやすい倫理的課題への対応方法に関する講義
- 事業所の適正運営を図るための人材育成・業務管理に関する講義
- 運営管理におけるリスクマネジメントに関する講義
- 多職種協働に関する介護支援専門員への指導・支援方法の演習
- スーパービジョンの技能向上に向けた演習
- 介護支援専門員を指導・支援する手法の実践（演習）

(3) 研修時間

- 講義又は演習（グループワーク等）の時間の合計が、1回につき3時間程度であること。
(1回につき3時間未満の研修は、90分ごとに0.5回の受講として取り扱う。)

(4) 修了証明

- 主催者から修了証明書が交付される等、研修の受講証明が行われること。(岩手県介護支援専門員協会が発行する研修手帳に修了証明が行われるものを含みます。)

2 届出の方法

- 1に該当する研修を企画（又は実施）された際には、別紙「法定外研修届出書」に必要事項を記載し、必要書類を添付の上、FAX 又は郵送で、3の送付先へ送付をお願いします。
- 必要書類は、次の5点を確認することができる次第、実施要綱、リーフレット等です。

- ① 研修名
- ② 実施日時
- ③ 研修の内容（項目（講義の場合は演題、演習の場合はテーマ）及び時間配分）
- ④ 他団体に委託して実施する場合は委託先団体の名称
- ⑤ 受講対象者（例：〇〇会〇〇支部会員、〇〇市内の事業所に勤務する主任介護支援専門員）

3 別紙「法定外研修届出書」の送付先

- 公益財団法人いきいき岩手支援財団 研修課 宛
【FAX】019-625-7494
【郵送】〒020-0015 盛岡市本町通3丁目19-1
※ 届出について不明な点は、同課までお問合せください（電話：019-629-2300）

4 届出の流れ

- (1) 研修主催団体の方は、法定外研修の要件に該当する研修を企画（又は実施）した際には、届出書等をいきいき岩手支援財団へ送付していただくようお願いします。
※ 届出は、研修の実施後であっても構いません。
- (2) いきいき岩手支援財団では、届出書・添付書類の内容をもとに、法定外研修への該当の有無を確認します。
- (3) いきいき岩手支援財団では、確認結果を届出書に記載の団体あてにお知らせします。
- (4) 法定外研修に該当する研修は、いきいき岩手支援財団のホームページで公表します。

