

2024年度 神戸市認知症介護研修について

神戸市社会福祉協議会では神戸市から委託を受け、介護保険事業所職員の方が認知症高齢者の立場に配慮した、質の高い介護と援助が行えるよう、認知症介護に関する研修を下記のとおり実施しています。

各研修の内容・日程・カリキュラム等は「実施要項」「カリキュラム」をご覧ください。

◆認知症介護実践者研修 集合研修5日間 + 自施設実習4週間

	日 程	申込期間
第1回	5月21日(火)～8月20日(火)	3月15日(金)9:00～4月15日(月)13:00
第2回	7月2日(火)～10月10日(木)	4月24日(水)9:00～5月20日(月)13:00
第3回	8月22日(木)～11月19日(火)	6月14日(金)9:00～7月16日(火)13:00
第4回	11月12日(火)～2月4日(火)	9月2日(月)9:00～10月1日(火)13:00

◆認知症介護実践リーダー研修 集合研修6日間 + 自施設実習4週間

日 程	申込期間
10月4日(金)～1月15日(水)	7月29日(月)9:00～8月29日(木)13:00

◆認知症対応型サービス事業 開設者研修 集合研修2日間 + 他施設実習1日

日 程	申込期間
11月12日(火)～11月22日(金)	9月4日(水)9:00～10月7日(月)13:00

◆認知症対応型サービス事業 管理者研修 集合研修2日間

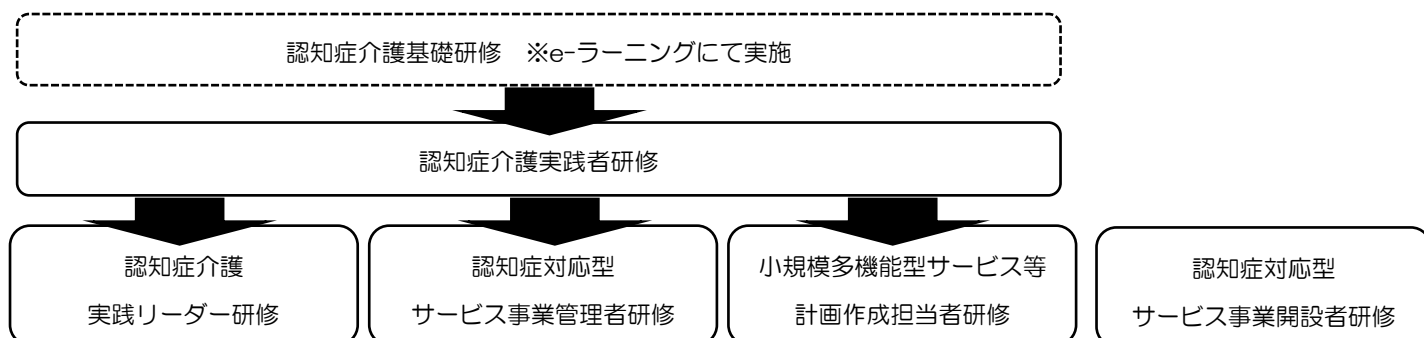
	日 程	申込期間
第1回	7月11日(木)・7月25日(木)	5月2日(木)9:00～6月5日(水)13:00
第2回	11月22日(金)・12月5日(木)	9月17日(火)9:00～10月17日(木)13:00

◆小規模多機能型サービス等 計画作成担当者研修 集合研修2日間

	日 程	申込期間
第1回	7月31日(水)・8月6日(火)	5月24日(金)9:00～6月25日(火)13:00
第2回	1月22日(水)・1月29日(水)	11月11日(月)9:00～12月10日(火)13:00

1. 研修体系

神戸市認知症介護研修の体系は下記の通りです。



2. 受講義務

指定地域密着型サービスの指定・運営基準により、下記のとおり受講が義務付けられています。

	代表者	管理者	計画作成担当者
認知症対応型通所介護	—	「認知症介護実践研修 （実践者研修）」 もしくは 「痴呆介護実務研修 （基礎課程）」 ＋ 「認知症対応型 サービス事業管理者研修」	—
認知症対応型共同生活介護	「認知症対応型 サービス事業開設者研修」		「認知症介護実践研修 （実践者研修）」 もしくは 「痴呆介護実務研修（基礎課程）」
小規模多機能型居宅介護 または 看護小規模多機能型居宅介護			「認知症介護実践研修 （実践者研修）」 もしくは「痴呆介護実務研修 （基礎課程）」 ＋ 「小規模多機能型 サービス事業等計画作成 担当者研修」

3. 留意事項

(1) 受講申込

- 申込者（受講希望者）個人での申込みはできません。必ず勤務する法人の施設長・管理者等（受講責任者）の承認・推薦が必要となります。受講責任者は、申込者と同一人物ではなく、申込者の上席者であること。
- 受講責任者および受講希望者は、事前に「2024 年度神戸市認知症介護研修について（本紙）」「各研修 実施要項」の内容を確認し、両者が了承・合意のうえで申し込んでください。受講決定となった場合、「受講誓約・承諾書」を提出していただきます。
- 申込みは WEB のみです。神戸市社会福祉協議会（当会）のホームページ「認知症介護研修ページ」内にある『申込フォーム』からお申込みください。郵送・メール・FAX・持込での申込みは受付できません。
- 申込内容について、研修事務局より確認の連絡をする場合があります。必ず送信ボタンを押す前に確認画面を印刷する等、手元に残しておいてください。
- 申込みが正しく完了した場合は、登録したメールアドレス宛に自動返信メールが送信されるので、必ず確認してください。ドメイン指定を設定している場合、「@with-kobe.or.jp」から受信できるように設定してください。
- 申込内容等に虚偽があった場合、受講取消・無効または修了不可となります。

(2) 受講決定

- 申込み期間終了後、受講可否の結果（選考結果通知）を申込者全員（受講責任者宛て）にお送りします。電話等での問い合わせにはお答えできません。
- 申込み締切後、3週間経過しても通知がない場合は研修事務局に連絡してください。
- 受講決定者にのみ、事前課題の案内を、選考結果通知に同封します。提出期日までに必ず提出してください。

(3) 受講料支払

- 選考結果通知に、「受講料の収納について（請求書）」を同封します。期日までに指定口座へ受講料を振り込んでください。（振込手数料は申込者が負担してください）
- 期日までに入金が確認できない場合、受講取消となる場合があります。

(4) 受講キャンセル

- 受講決定後、都合によりやむを得ず受講をキャンセルする場合、速やかに研修事務局へ電話でご連絡ください。『辞退届』を提出していただき受講キャンセルの手続きが完了します。
- 受講決定後は、同一法人や同一事業所であっても、代わりの方に受講者を変更することはできません。
- 受講料を入金後、返金は一切できません。

(5) 研修時間

- 研修時間は研修ごとに異なります。各研修のカリキュラムを確認してください。
- オリエンテーションの開始時刻に遅れた場合、遅刻として扱います。
- カリキュラムに記載の終了時刻は講義の終了予定時刻です。講義の進行状況により前後する場合があります。
- 毎回の講義終了後に課題やお知らせの説明・アンケート入力を行いますので、実際の終了時刻は5～15分ほど延長になります。ご理解のうえ、研修終了後のスケジュールは余裕を持ってご予約いただきますよう、お願いいたします。
- 研修中は、携帯電話の電源はお切りください。研修時間内の受講生への問い合わせは、施設・事業所で対応いただくよう、お願いいたします。

(6) 修了要件・修了証

- 修了の認定には厚生労働省が定めた時間数の講義、全科目の履修が必要となります。
- 各研修を修了した方には、後日、神戸市より修了証を交付（郵送）します。申込時の氏名・生年月日を印字するので、正確に入力してください。
- 修了者を把握・管理する目的で、氏名・生年月日・事業所名・事業所住所等を修了者名簿に記載し、神戸市福祉局高齢福祉課へ通知します。
- 遅刻・欠席・早退・途中離席は認めていません。

ただし、事前連絡があり、特別な事由によりやむを得ないと研修事務局が判断した場合に限り、根拠資料の提出等の手続きを経て、補講等の措置を講じることがあります。

いかなる理由でも、欠席・遅刻等をされる場合は必ず研修開始時間までに研修事務局までご連絡ください。

- 研修中に次のような行為が見受けられた場合には、講師、研修事務局、神戸市高齢福祉課の判断により、受講の中止や修了を認めない等の措置を講じることがあります。該当する場合、受講責任者（所属長等）へ通知します。

①申込内容に虚偽があった場合

②遅刻・欠席・早退・途中離席を行った場合（研修事務局が承認した場合を除く）

※オンライン研修時のインターネット環境の不具合や未接続により受講できない場合も遅刻・欠席扱いとします。

③他の受講者や講師に対する暴言・暴力等により迷惑をかける行為

④研修態度が好ましくない場合（私語、居眠り、提出物の遅れ・不備・不提出等）

⑤講師又は研修事務局の指示に従わない等、円滑な実施を妨げるような行為

⑥その他、研修の目的が達成されていないと判断する場合

(7) 研修会場

- 集合研修の会場は、原則として「こうべ市民福祉交流センター」(神戸市中央区磯上通 3-1-32)になります。変更がある場合は、事前にご登録いただいているメールアドレスへ連絡します。
- 会場には研修受講者用駐車スペースはありません。原則、公共交通機関を利用して参加してください。やむを得ず自家用車を使用する場合は、近隣の有料駐車場を使用してください。
- 集合研修では多数の受講者が参加します。感染予防対策(マスク着用、受付時検温、手洗い、手指消毒、座席指定、出入口開放等)の実施にご協力いただくことと、感染を必ず防ぐことはできないことをご理解ください。

(8) 研修の変更・中止

- 集合研修開催日に、神戸市域に大雨・洪水警報の両方、または暴風警報、特別警報が発令および交通機関の運行停止等の休講基準に該当した場合は、原則、集合研修からオンライン研修に変更し実施します。ただし、天災等、オンライン研修でも開催が困難と判断した場合は、研修を中止することがあります。
- 変更・中止する場合は、ご登録いただいているメールアドレスへ連絡します。
- 警報が発令された場合の研修事務局への早朝の問い合わせは、ご遠慮ください。

(9) オンライン研修

- 気象警報発令等により、ZOOM(Web 会議ツール)を用いたオンライン研修となった場合は、以下の条件を遵守してください。
 - ①受講責任者が以下の条件に合う環境を責任をもって確保し、自施設や同等の環境にあると認めた場所で受講させるようにしてください。
 - ・インターネット環境が安定した状態で整備されていること
 - ・静かでかつ受講者以外の方の侵入・映り込みがない等、集中して受講できる環境であること
 - ・フリーWi-fi 等を使うインターネットカフェ等での受講は禁止
 - ・カメラ付き(外付け可)パソコンを1人1台で受講(スマートフォンでの受講は不可)
 - ・複数の受講者が同室で受講する場合は、ハウリング防止のため、ヘッドセットを使用すること
 - ②研修時間内の利用者や職員間の対応は、施設・事業所に対応していただくよう、受講責任者の方にはご協力をお願いします。
 - ③オンライン研修では、本人確認の上、ZOOM の入室時間及び離席等のビデオ確認(録画)にて出席を確認します。画面中央に胸から上が映り、常にお顔全体がこちらから確認できる角度にカメラの角度を設定・調整してください。こちらからお顔が確認できない場合は、欠席扱いになる場合もあります。
- オンライン受講時のトラブル等について、当会は一切責任を負いません。
- 講義中の無断離席は、いかなる理由があっても遅刻・早退と同様の扱いとします。研修時間・休憩時間は当日のアナウンスを確認・厳守してください。
- インターネット環境不良等、不具合によりオンライン研修が受講できない場合、遅刻・欠席扱いとします。
- 研修の内容・様子等の録音・録画および SNS 等への投稿は禁止します。

4. 個人情報の取り扱い

- (1) お預かりした個人情報は認知症介護研修実施を円滑にするために、必要最小限の範囲内で、以下の目的に利用します。

【受講決定可否通知、各種名簿作成、研修時における作成物・報告書等の資料、名札・出席簿の作成、研修サービス業務、研修・セミナー等のご案内の送付、その他研修事務局が必要と判断したもの】

(2) お預かりした個人情報が必要に応じて、以下の第三者への情報提供を行う場合があります。

【受講者が勤務する法人の受講責任者や法人の代表、勤務する施設のある市町担当課、神戸市、兵庫県、研修講師等、同研修受講者（研修内容で作成物・報告書等を共有する場合）】

(3) 実施確認や事業報告のため、個人を特定できない範囲で研修時における作成物や研修の様子を撮影し、写真等を使用する場合があります。

5. 知的財産権・使用権および情報漏洩防止

受講責任者および受講者は、以下の規定を遵守するものとします。

(1) 研修に使用される研修教材・資料等の知的財産権は知的財産所有者である研修事務局に帰属します。

※研修資料、教材等の使用権を受講責任者および受講者に与えるものではありません。

(2) 研修事務局に許可なく、知的財産の複製、一般書籍を含む印刷物への転用、発表または出版等、知的財産権の侵害となる一切の行為を禁止します。

(3) 研修会場・設備等の撮影および研修内容の撮影や録音、録画を禁止します。ただし演習の成果物等、許可がある場合を除きます。

(4) 研修内容を公開するようなソーシャルメディア等への投稿は禁止します。

6. 研修事務局について

神戸市中央区磯上通3丁目1-32 こうべ市民福祉交流センター4階

神戸市社会福祉協議会 認知症介護研修事務局

電話：078-200-4013（直通） FAX：078-271-5366

メールアドレス：ninchisho_kaigo@with-kobe.or.jp