

認定介護福祉士養成研修 受講の手引き

主催：一般社団法人 北海道介護福祉士会

はじめに

1987（昭和 62）年、「社会福祉士及び介護福祉士法」が制定され介護福祉職における日本初の国家資格として介護福祉士が誕生してから 30 年以上が経ちました。2020（令和 2）年 9 月末現在、資格取得者（登録者）は 175 万 3418 人に達し、施設・在宅を問わず地域における介護の中核を担う存在として厚い信頼を得ています。

近年では、世界の中でもトップスピードで高齢化が進み、日本の介護サービスがどのように対応・展開していくか注目されています。

我が国の介護問題として、「老老介護」「認認介護」「多様な介護ニーズ」「介護人材の確保と質をどのように高めていくか」といったことが、大きな問題としてのしかかっています。

また、「介護人材の確保」では、日本人だけでなく「EPA 介護福祉士候補者」「技能実習生」「留学生」「特定技能生」などといった多様な国から介護人事を受入れなければならない、日本の介護はさまざまな課題を抱えています。

このような状況の中で、利用者ニーズの多様化や高度化に対応する質の高い介護実践、介護職の指導・教育、医療職等との連携強化など、幅広い役割を担う介護福祉士が求められています。

「認定介護福祉士」は、2015（平成 27）年 12 月から認証・認定が開始となった民間資格です。「認定介護福祉士」の資格取得を目指すみなさんが、日本の介護福祉士をますます発展させていく存在として、大きな期待が寄せられています。

そして、「北海道から世界へ」日本の介護をさらに発展させていきましょう。

令和 3 年 12 月
一般社団法人 北海道介護福祉士会
認定介護福祉士養成研修委員会

目次

認定介護福祉士制度の概要等	4
オンライン研修の受講に関する留意点	5
認定介護福祉士養成研修の修了及び修了要件と受講における留意事項に ついて	6
認定介護福祉士養成研修に関する問い合わせ先.....	7
介護福祉士資格取得時の到達目標	7
認定介護福祉士養成研修のこんな時どうする?.....	9
事前課題・事後課題作成時の留意点等	10
認定介護福祉士養成カリキュラム	12

別添資料一般社団法人北海道介護福祉士会オンライン研修利用規定

【認定介護福祉士制度の概要等】

【認定介護福祉士のねらいと目的】

認定介護福祉士養成研修は、介護福祉士の取得後も継続的な教育機会を提供し資質を高め、社会的要請に応じていくことを目的につくられた介護福祉士のキャリアアップのための仕組みです。本研修事業では、居住・施設系サービスを問わず、多様な利用者・生活環境、サービス提供形態等に対応して、質の高い介護実践や介護サービスマネジメント、介護と医療の連携強化、地域包括ケア等に対応するための考え方や知識、技術等を習得します。

よって、介護福祉分野の指導的な専門職を養成するために「一般社団法人認定介護福祉士認証・認定機構」に認証された本研修事業を開催します。

1. 生活を支える専門家としての介護福祉士の資質を高め
 - ① 利用者の QOL の向上
 - ② 介護と医療の連携強化と適切な役割分担の促進
 - ③ 地域包括ケアの促進 など介護サービスの高度化に対する社会的な要請に応える。
2. 介護の根拠を言語化して他職種に説明し共有したり、他職種からの情報や助言の内容を適切に介護職チーム内で共有することで、他職種との連携内容をより適切に介護サービスに反映することに寄与する。
3. 介護福祉士の資格取得後の継続的かつ広がりを持った現任研修の受講の促進と資質の向上を図る。つまり、介護福祉士資格取得後も介護業界で努力し続け、継続的に自己研鑽する拠り所となる。
4. 介護福祉士の資格取得後のキャリアパスの形成

【オンライン研修の受講に関する留意点】

- 一日オンライン（ZOOM）研修を受講可能な環境（パソコン等のハードウェア、ブラウザのソフトウェア等、インターネット回線）が整っていることをご確認ください。
- パソコンかタブレットでの受講とします。スマートフォンでの受講はできません。
- 研修では、画像や音声データを常時やり取りするためデータ容量が多く、機器や回線等の具合により動作が不安定になりフリーズする恐れがあります。また、受講者側のパソコン等のハードウェアや光回線等のインターネット回線の接続不良、ルーターやスマートフォンのテザリング等の通信容量の不足により接続不良になる場合もあり、どちらも一定時間以上（1，2回 4，5分程度：カウントとしては、1科目ごとですが累積します。）受講できなかった場合は、研修修了と認められない場合があります。オンライン受講に必要な機材や環境の確認と準備も修了への第一歩と考えて対応してください。
- 可能であれば、LAN ケーブルを使っての接続（有線接続）が望ましいです。無線 LAN での接続は、トラブルが発生したときの対応が難しくなることがあります。
- 受講者一人1台のパソコンもしくはタブレットで受講してください（1台のパソコン等で複数人の受講は認められません）。
- 受講時、ビデオカメラの停止または不調により、画像上で受講が確認できない場合は、研修修了と認められない場合があります。
- 受講に関する書類や研修資料などをEメールで送ります。そのためメールアドレスが必要です。またEメールの送受信ができることが必須条件です。
- 上記のメールアドレスについてキャリアメールは使用できません。
※ キャリアメールとはNTTドコモの「docomo.ne.jp」、KDDI（au）の「ezweb.ne.jp/au.com」、ソフトバンクモバイルの「softbank.ne.jp」などのことです。
- オンライン研修に関わる通信料は受講者負担とさせていただきます（ご使用のインターネット回線のご契約内容やデータ容量等をご確認下さい）。
- 当方のオンライン環境に起因しない原因により、途中で受講ができなくなった場合についても、基本的にはご返金できません。

※ 受講前に、研修のオリエンテーションと ZOOM の操作方法の習得を、オンライン接続の確認を兼ねて行います。

受講決定通知にて接続確認テスト日をお知らせいたしますので必ずご参加ください。

※ オンライン（ZOOM）研修の受講の仕方や（ZOOM の）操作方法については、受講者ご自身でも事前に修得することで、スムーズな受講環境をつくり出します。

【認定介護福祉士養成研修の修了及び修了要件と受講における留意事項について】

■ 認定介護福祉士養成研修の科目修了要件

原則として、全課程の出席を要する。

[遅刻・早退等]

- ① やむを得ない事情による遅刻、早退については合計 30 分（遅刻・早退の合計）を上限として認める。（レポート課題あり）30 分を越えた場合は修了不可とする。
- ② やむを得ない事情は別に定めるが届け出が必要となる。

[欠席]

欠席の場合は、修了を認めない。

[事前・事後課題]

事前・事後課題は科目毎に設定され、A～D の 4 段階評価とし、A～C 評価（100 点満点中 60 点以上）D 評価の場合は再提出を求める。

事前・事後課題の提出が期限内に行われなかった場合、修了を認めない。

再提出の回数については、科目担当講師の指示によるものとする。

※評価が「D」の場合は未修了となり、本科目の修了を要件とする科目は受講できない。

[筆記試験]

- ✓ 出席状況が科目修了要件を満たしていること。詳細は、上記「出席・遅刻、早退等」を参照すること。
- ✓ 事前課題を提出していること。事前課題を踏まえて受講に臨んでいること。
- ✓ 60 点以上を合格とし、60 点未満の場合、再試験は複数回とし科目ごとに設定される。
- ✓ やむを得ない事情により、筆記試験を受験できない場合は、一度だけ追試験を受けることができる。なお、やむを得ない事情については、当会の判断による。
- ✓ 再試験、追試験とも試験問題については持ち帰ることができない。
- ✓ 修了試験の詳細については、研修当日に担当講師より説明がある。

※やむを得ない事情とは、「自然災害、大規模停電、急な親族の逝去、急病などによる入院など」を想定しています。

■ 認定介護福祉士養成研修の修了要件

➤ 認定介護福祉士の申請に必要な全課程の単位取得をもって修了とする。

➤ 認定申請については、各自で行うこと。認定申請のサポートは、「認定介護福祉士サポートサイト」で行う。

※認定介護福祉士の認定申請に必要な単位取得に期限の定めはない。

■ 受講における留意事項

本研修は、厚生労働省が示している「介護福祉士資格取得時の到達目標（別紙「養成の目標」参照）」及び「介護過程が展開できる」レベルに受講生が達していることを前提として講義・演習を進めていく。

認定介護福祉士養成研修に関する問い合わせ先

一般社団法人北海道介護福祉士会

[認定介護福祉士養成研修 担当窓口]

TEL 080-9714-0751 FAX 0154-65-1339

e-mail hokkaido.nintei.cw@gmail.com

(受付時間 毎週月～金 9:00～17:00 担当：酒井) →左記時間以外は留守番電話

※お急ぎでない場合は、できるだけメールでのお問い合わせをお願いします。

その他の問い合わせ先

一般社団法人北海道介護福祉士会

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1-10 かでる2・7 4階

TEL・FAX 011-222-5200

(受付時間 毎週月～木 13:00～17:00 担当：大久保・小野)

→上記時間以外は留守番電話

但し、業務中は電話に出られません。折り返し連絡いたしますので、必ず留守番電話にメッセージを残してください。

【介護福祉士資格取得時の到達目標】

1. 他者に共感でき相手の立場に立って考えられる姿勢を身につける。
2. あらゆる介護場面に共通する基礎的な介護の知識・技術を習得する。
3. 介護実践の根拠を理解する。
4. 介護を必要とする人の潜在能力を引き出し、活用・発揮させることの意義について理解する。
5. 利用者本位のサービスを提供するために、多職種協働によるチームアプローチの必要性を理解できる。
6. 介護に関する社会保障の制度、施策について基本的理解ができる。
7. 他の職種の役割を理解し、チームに参画する能力を養う。
8. 利用者ができるだけなじみのある環境で日常的な生活が送れるよう、利用者1人ひとりの生活している状況を把握し、自立支援に資するサービスを総合的、計画的に提供できる能力を身につける。
9. 円滑なコミュニケーションの取り方の基本を身につける。
10. 的確な記録・記述の方法を身につける。
11. 人権擁護の視点、職業倫理を身につける。

- ※ 受講に際し下記に示す事柄に合致した場合は、研修の受講または修了試験の受験を認めない場合がある。
- 課題（事前・中間・事後）の提出期限を遵守しない
- 他の受講生の意見を聞かず批判的な言動を繰り返す
- その他、認定介護福祉士養成研修の受講者としてふさわしくない態度・言動などが認められた場合

【認定介護福祉士養成研修のこんな時どうする？】

認定介護福祉士養成研修の手続き等について、Q&A をまとめました。不明な点がある場合は、ご自分で判断することなく、認定介護福祉士養成研修担当窓口までご相談ください。

Q1 講義を遅刻・早退する場合はどうしたらよいですか？

A1 やむを得ない事情による遅刻、早退については合計 30 分（遅刻・早退の合計）を上限として認めます。やむを得ない事情については別に定めませんが、届け出が必要となります。

Q2 急遽、欠席するなど講義に参加できなくなった場合はどうしたらよいですか？

A2 まずは、認定介護福祉士養成研修担当窓口にご連絡をお願いします。その上で、急遽欠席となった理由や対応について検討させていただきます。

Q3 住所、氏名、電話番号などの連絡先を変更する（した）場合の手続きは？

A3 住所、氏名、電話番号などの連絡先が変更となった場合は、必ず認定介護福祉士養成研修担当窓口までご連絡ください。住所、氏名などの変更手続きが必要となります。

Q4 認定申請に必要な単位取得に期限はありますか？

A4 期限はありません。

Q5 他県より参加することを検討していますが、受講は可能でしょうか？

A5 オンライン形式で実施しますので、パソコン・インターネット環境が整っていれば可能です。

Q6 他県の介護福祉士会会員ですが、会員価格で受講できますか？

A6 可能です。会員価格で受講いただけます。

【事前課題・事後課題作成の留意点等】

各科目の講師から事前課題・事後課題の提出を求められると思います。これまで、あまりレポート作成などをしたことがない場合、参考にしてください。

なお、ここに書かれていることはあくまでもレポートの書き方に対するアドバイスです。講師から具体的な指示がある場合には、必ずその指示に従ってください。

《文章の書き方》

① 骨組みを作る

よほど文章を書くことに慣れていない限り、スラスラと「結論」に至るということは困難です。ブロックごとに伝えるべきポイントを、まずは箇条書きにするなどして書き出し、話の筋道がうまくいくように全体の流れを組み立てましょう。そうしてできた骨組みに少しずつ肉付けをしていく要領で下記進めていくと、途中で自分でも何が言いたいのか分からなくなることや、一部だけ話が膨らみ分量が増えすぎてしまうことを防ぐことができます。

② 具体的に書く

あまり抽象的あるいは一般的な表現が多いと、耳ざわりは良くても課題についての具体的なイメージがわかりません。課題についての状況を明確に描き出す具体的で詳細な記述を行きましょう。

③ 文章は簡潔に

一文があまり長くなったり unnecessaryな修飾語が多く含まれたりすると、読み手にとって文章の意味を取りづらくさせてしまいます。それを取り除いても意味が変化しないような言葉は、文章から削った方がよいかもしれません。短く簡潔な文体を心がけましょう。

④ 事実か、意見か、誰の意見か

文章の中で事実と意見が混在しないように自覚的に明確に区別しましょう。また意見といっても、あなた自身の意見であるのか、それとも参考にした文献の筆者によるものなのか、文中で見分けがつくようにしておくことが必要です。

⑤ 人に読んでもらって修正を

だいたいの文章が完成したら、職場の先輩や上司などに読んでもらいましょう。そこでわかりづらいと指摘を受けた点については、あらためて読み直してできるだけ修正しましょう。文章を書くことは、決して一発勝負ではなく、常に書き直しを前提に進めていくという心構えが必要です。

⑥ 文体は統一しましょう

文章を書くときの基本ルールの1つですが、必ず「ですます調」か「である調」のどちらかにしましょう。この二つが混在していると、非常に読みづらくバランスの悪い文章になります。

⑦ 接続詞は適切に

これも文章を書くときの基本ですが、接続詞を適切に使いましょう。話し言葉風の接続詞は、文章全体のバランスが悪くなり、非常に読みづらくなります。

適切な接続詞の例

「よって」「そして」「だが」「つぎに」「ゆえに」「さらに」 etc

⑧ 引用・参考文献

引用した文献に関する情報（著者、タイトル、発行年、発行所など）をすべて明記します。順番は著者名のアルファベット順や五十音順の場合もあります。

⑨ 形式上の注意

事前課題・事後課題をパソコン（word）で作成すると思いますがその場合、以下の形式を「推奨」します。

字数：38 桁数 36～40 フォントサイズ：10.5

余白上 35mm 下 30mm 左 30mm 右 30mm

用紙サイズ A4

⑩ コピーペーストは禁止

事前課題・事後課題だけでなくコピーペーストはいけません。まず、コピーペーストは「著作権」に触れる可能性があります。コピーペーストが確認された場合、事前課題・事後課題の評価が「D」、または再提出、その他のペナルティを課す場合があります。

【認定介護福祉士養成研修カリキュラム】

	領域名	科目名	単位	時間	講義時間	実施時間数	実施日数
I 類	①認定介護福祉士養成導入研修	①認定介護福祉士概論	1	15	8	6	1
	②医療に関する領域	1 疾患・障害などある人への生活支援・連携	2	30	16	12	2
		2 疾患・障害などある人への生活支援・連携Ⅱ	2	30	16	12	2
	③リハビリテーションに関する領域	1 生活支援のための運動学	2	10	4	3	4
		2 生活支援のためのリハビリテーションの知識		20	12	9	
		3 自立に向けた生活をするための支援の実践	2	30	22	16.5	
	④福祉用具に関する領域	1 福祉用具と住環境（福祉用具）	2	30	30	22.5	4
		2 福祉用具と住環境（住環境）					
	⑤認知症に関する領域	⑤認知症のある人への生活支援・連携	2	30	15	11.25	2
	⑥心理・社会的支援の領域	1 心理的支援の知識技術	2	30	17	12.75	2
		2 地域生活の継続と家族支援	2	30	15	11.25	2
	⑦生活支援・介護過程に関する領域	1 認定介護福祉士としての介護実践の視点	2	30	30	22.5	3
		2 個別介護計画作成と記録の演習	2	30	30	22.5	3
		3 自職場事例を用いた演習	1	30	10	7.5	1
I 類 小計			22	345	225		26
II 類	②医療に関する領域	3 疾患・障害などのある人への生活支援・連携Ⅲ	2	30	18	13.5	2
	⑥心理・社会的支援の領域	3 地域に対するプログラムの企画	2	30	16	12	2
	⑧マネジメントに関する領域	1 介護サービスの特性と求められるリーダーシップ、人的資源の管理	1	15	8	6	1
		2 チームマネジメント	2	30	16	11.25	2
		3 介護業務の標準化と質の管理	2	30	16	11.25	2
		4 法的理解と組織運営	1	15	8	6	1
		5 介護分野の人材育成と学習支援	1	15	8	6	1
	⑨自立に向けた介護実践の指導領域	1 応用的生活支援の展開と指導	2	60	20	15	2
		2 地域における介護実践御展開	2	30	30	22.5	3
2 類 小計			15	255	140		16
合計			37	600	365		42