

## 認知症介護研修（法定研修）における留意事項

### 1. 認知症介護研修

- ここで示す認知症介護研修は、兵庫県の委託を受けて社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター 福祉のまちづくり研究所 研修課（以下「研修課」という）が実施する以下の法定研修とします。

- (1) 認知症介護実践研修（実践者研修）
- (2) 認知症介護実践研修（実践リーダー研修）
- (3) 認知症対応型サービス事業開設者研修
- (4) 認知症対応型サービス事業管理者研修
- (5) 小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修

### 2. 受講申込み

- 申込責任者及び申込者（受講希望者）は、福祉のまちづくり研究所ホームページ内『申込フォーム又は『受講申込書』』に必要事項を明記し、必要に応じて添付書類を添えて、受付期間内に申込みください。

（認知症介護研修における申込みについて）

研修によって異なりますが、以下2つのいずれかもしくは両方での方法で申込みを受付けます。

- ① **福祉のまちづくり研究所ホームページにある『申込フォーム』に必要事項を明記して直接申込み。**  
（受講決定となった場合のみ、別途『受講承諾書』等を研修初日に提出してください。）
- ② **福祉のまちづくり研究所ホームページから『受講申込書』をダウンロードして、必要事項を明記の上、研修番号1・2は簡易書留にて郵送、又研修番号3・4・5は市町へ提出。**

研修番号	研修名	申込方法
1	認知症介護実践研修（実践者研修）	①申込フォームから送信【推奨】
2	認知症介護実践研修（実践リーダー研修）	②研修課へ郵送【簡易書留】
3	認知症対応型サービス事業開設者研修	②市町担当課へ申込み ※提出方法は市町担当課へ 問合せください
4	認知症対応型サービス事業管理者研修	
5	小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修	

※研修番号3・4・5に関しては、市町担当課へ申し込んでください。

※研修番号3・4・5について研修課へ直接申し込まれた場合や、申込受付期間外に届いた申込提出物はいずれも受付できません。郵送の場合、受講可否通知送付用の封筒を用いて返却します。

- 『実施要項』及び『本留意事項』を確認し、申込責任者及び申込者が了承かつ合意の上、申込みください。
- 「指定する様式を用いていない」「内容の記載漏れ」「提出書類の不揃い」等、**申込提出物に不備があった場合でも、申込受付は行うことがあります。但し、選考の優先順位を下げる又は受講不可とする等の不利益を生じることがあります。**提出の際は十分に確認してください。
- 福祉のまちづくり研究所ホームページにある『申込フォーム』から直接申込みをされる場合、確認画面を印刷又は受付確認メールを保管しておいてください。
- 郵送による申込をされる場合、申込提出物の到着にはお答えできません。研修課へ郵送で申込みされる場合は、受講可否通知等が届くまで簡易書留郵便の受領書を保管しておいてください。普通郵便等の利用により不達等の事故が発生した場合、責任を負いかねます。
- 研修課から記載事項について確認する場合があります。必ず申込提出書類の控えを手元に残しておいてください。
- 受付された提出物については、一切返却いたしません。

### 3. 受講決定

- 研修課への申込締切り後、申込者が定員を上回る場合等は、厳正な選考の上、受講決定を行います。当法定研修は先着順ではありません。受講決定の詳細内容は、個人情報保護の観点からいかなる場合もお伝えしません。また定員を下回る場合は、申込期間を延長する場合があります。
- 受講可否については、研修課から郵送する通知で必ず確認してください。電話等での問合せにはお答えできません。
- 研修課への申込締切日後2週間を過ぎても通知が届かない場合は連絡してください。
- 受講決定後は同一法人や同一事業所内であっても受講者の変更はできません。

## 4.資料代等の支払い方法

- ・受講決定者には、受講可否通知発送時に『資料代等振込方法』の通知をします。期日までに、その記載事項に沿って、原則ゆうちょ銀行の払込取扱票を用いて指定口座（ゆうちょ銀行）へ、資料代等を振込んでください。
- ・受講決定者には、振込手数料の負担をしていただきます。
- ・期日までに指定金額の入金を確認できなかった場合、受講をお断りする場合があります。

## 5.キャンセル

- ・**受講決定後のキャンセル等が無いように、『実施要項』『研修プログラム』等十分に確認した上で申込んでください。**他の受講希望者が受けられなくなる場合があります。
- ・都合によりやむを得ず、辞退される場合は、速やかに研修課へ連絡してください。『受講辞退届』を受理することで辞退の手続きが完了します。
- ・資料代等を既に振込んでいる場合、『受講決定通知』に記載している期限内のキャンセルであれば、払戻しします。ただし返金は振込手数料の差額分となります。
- ・『受講決定通知』に記載している払戻期限後又は研修中にキャンセルした場合、資料代等の返金はできません。受講決定者のご了承の上、(残りの日程における)研修の『配布資料(実習関連資料等を除く)』を送付します。

## 6.研修時間

- ・研修時間は研修毎に異なります。各研修プログラムを確認してください。
- ・受付時に出席確認のため押印します。毎回、同じ印鑑を持参してください。
- ・都合により、研修会場や研修時間等が変更することがあります。受講決定後、研修が終了するまで福祉のまちづくり研究所ホームページを確認すると共に、当日案内を確認してください。
- ・進行の状況等により、終了時刻がプログラム上の時間と比べ前後する場合があります。
- ・最終日に修了式を開催する場合、プログラム上の時間より遅くなる場合があります。

## 7.研修会場

- ・研修は講義及び演習において、原則として兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター内で行います。但し変更等ある場合はその限りではありません。研修会場は受講決定時及び研修中に受講決定者等へ通知します。
- ・研修会場には研修受講者用の駐車スペースはありません。公共交通機関での研修参加を原則としています。自家用車使用の場合は、近隣の有料駐車場を使用してください。兵庫県社会福祉事業団総合リハビリテーションセンター内駐車場は、兵庫県立リハビリテーション中央病院の患者様等のために設けられている旨を了承してください。

## 8.研修時の遅刻及び欠席

- ・修了証の発行には、厚生労働省が定めた時間数の講義を受講することが必要となります。
- ・遅刻・欠席・早退の場合、修了証の発行はできません。時間に余裕をもってお越しください。
- ・公共交通機関の遅れ等、やむを得ない遅刻や欠席の場合は、研修当日の8時45分から研修開始時間までに、必ず電話にて研修課まで連絡をしてください。
- ・いかなる理由があっても、講義中に無断離席することは遅刻や早退と同様の扱いとします。
- ・研修中の休憩時間については、当日のアナウンスを確認して厳守してください。守れない場合、無断離席とすることがあります。

## 9.研修の変更及び中止

- ・警報や注意報が発表されている場合でも、原則研修を実施します。変更・中止につきましては、受講者の判断ではなく、福祉のまちづくり研究所ホームページ等を十分に確認してください。
- ・研修開始の3時間前に研修開催市町(兵庫県立総合リハビリテーションセンター内での開催の場合は神戸市西区)で特別警報が発表されている場合は、原則研修を中止します。また天災等不可抗力により開催が困難と判断した場合は、研修を変更・中止することがあります。いずれの場合も、研修開始時間の約3時間前に福祉のまちづくり研究所ホームページにて掲載します。ただし、やむを得ない状況によりアップロードできない場合はこの限りではありません。
- ・警報や注意報が発表中に研修が行われる際は、個人の判断・責任により十分にご留意の上、研修会場までお越しください。

## 10.修了証

- ・全プログラム修了者に対して、原則研修最終日に修了証を授与します。
- ・修了証には『申込フォーム』又は『受講申込書』に記載している氏名・生年月日を印字します。『申込フォーム』又は『受講申込書』の氏名及び生年月日は間違いのないよう正確に記入してください。
- ・研修課は修了者を把握・管理する目的で、氏名・生年月日・事業所名・事業所住所を修了者名簿に記載し、兵庫県健康福祉部健康局健康増進課へ通知します。
- ・次の場合修了証を交付できないことがあります。
  - (1)『申込フォーム』又は『受講申込書』の記載内容に虚偽があった場合
  - (2)『実施要項』及び『本留意事項』の記載内容に違反又は逸脱した場合
  - (3)欠席、遅刻、早退、離席等があった場合（研修課が認めた者は除く）
  - (4)実習提出物等の期限が守られない、研修態度が好ましくない場合
  - (5)その他、研修の目的が達成されないと判断された場合
 これらに該当する場合、兵庫県健康福祉部健康局健康増進課及び推薦市町、自職場の申込責任者等へ通知します。

## 11.個人情報の取扱い

- ・お預かりした個人情報は以下の目的に利用いたします。

受講決定の可否通知、修了証の発行、修了者名簿の登載、研修時における作成物・報告書等の資料、受講者名簿、研修時の掲載名簿、名札の作成、研修サービス業務、研修・セミナー等のご案内の送付、その他研修課が必要と判断したもの

- ・お預かりした個人情報は必要に応じて、第三者への提供を行う場合があります。

受講者が勤務する法人の申込責任者や法人の代表、勤務する施設のある市町担当課、県、研修講師等、同研修受講者等（研修内容で作成物・報告書等を共有する場合があります）

- ・その他

実施確認等のため、個人情報を配慮した上で研修時における作成物や研修風景等を撮影する場合があります。また個人を特定できない範囲で、研修時の様子を事業紹介等で使用することがあります。

## 12.知的財産権及び使用权

- ・申込責任者もしくは申込者は、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の知的財産権は知的財産所有者である研修課に帰属する
  - (2)研修課に許可なく、知的財産の複製、一般書籍を含む印刷物への転用、発表又は出版等、知的財産権の侵害となる一切の行為を禁止する
  - (3)研修設備等の撮影、及び研修内容の撮影や録音を禁止する（演習の成果物等、許可がある場合は可）
- ・研修資料、教材等の使用权を申込責任者もしくは申込者に与えるものではありません。

## 13.受講中の事故等についての対応

- ・受講者の不注意による事故と判断された場合は、原則自己責任とします。
- ・不慮の事故等の場合は、双方の話し合いにより解決に努めます。

## 14.苦情相談窓口

- ・苦情相談に関する連絡先

兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター 福祉のまちづくり研究所 研修課  
TEL 078-927-2727

(問合せ先)

兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター  
福祉のまちづくり研究所 研修課 認知症介護研修担当  
住所 〒651-2181 神戸市西区曙町1070  
TEL 078-927-2727 (内線3710)  
FAX 078-925-4657  
(福祉のまちづくり研究所ホームページアドレス) <http://www.hwc.or.jp/kensyuu/>

※電話等での問合せは12/29～1/3及び祝日除く 月～金9時～17時とします。

※担当者が不在の場合、すぐに回答できないことがあります。