

研修から事業実施までの手引き

- 本手引きは生活支援型訪問サービスの実施までの流れを明記しており、別紙「生活支援型訪問サービスに関する一連の流れ」の記載番号に沿っています。

① 研修実施の申請

研修を実施しようとする事業所は、研修実施事業者名(複数合同での実施も可)、研修日程、開催場所、申込期限、事業所名(受講申込窓口)、また、合同で実施する場合は代表事業所名と連絡先と研修実施担当者名、受入が可能な受講者数などを「生活支援型訪問サービス従事者養成研修計画承認申請書(様式 1)」に、講師名と研修内容、使用するテキスト等や実習計画などを記載する「生活支援型訪問サービス従事者養成研修実施計画書(様式 2)」と、「講師資格の証明書など」の写しを合わせて提出。

※なお、講師においては研修実施事業所の職員に関わらず、講師の条件を充たした上で適切に研修を実施できる者であると研修実施事業者が認める者でも可とする。

② 研修の周知

市は研修実施の申請に基づき研修実施者として適切と認める場合、受講者を多く確保することを目的として、広報や市ホームページに掲載するとともに、地域包括支援センター、生活支援体制整備事業の実施に伴い配置した生活支援コーディネーターや市全域を対象とした1か所と公民館区と支所管区の27か所に設置した自治会や老人クラブ、民生児童委員などを構成員とした協議体、並びに企業・学校等についても状況に応じて積極的に周知していくことを想定。

③ 研修実施事業所の確認

市は研修実施の申請に基づき研修実施者として適切と認める場合、修了証の付番等を記載した「生活支援型訪問サービス従事者養成研修実施事業者承認通知(様式 3)」を申請事業者へ送付。

④ 受講の申込み

受講を希望する者は、市ホームページ又は研修実施事業者から「生活支援型訪問サービス従事者養成研修受講申込書(様式 4)」を取得し、研修実施事業者へ申込書に本人であることを確認できる書類を添付して提出。

⑤ 研修の実施

総研修時間は8時間以上とする。研修課程については市の指定する必修課程のほか、研修実施事業所等において生活援助を提供するために必要と認められる項目として、例えば事業所の理念や訪問介護員の体験談など、事業者独自の課程を組込むことが可能。

⑥ 受講の報告

研修を確実に適切に受講したことを確認するため、「生活支援型訪問サービス従事者

養成研修実施報告書(様式 5)」において、研修実施事業者は研修内容と使用したテキスト、時間、講師名を明記し研修修了者へ配布。

研修修了者は受講したこと及び個人情報を市が一体的に保管し適切に取扱うことに対しての同意(自署)をし、研修実施事業所へ提出。

⑦ 研修修了証の交付

研修を適切に実施し、受講者から研修実施報告を受けた際、研修実施事業者において**「生活支援型訪問サービス従事者養成研修修了証(様式 6)」**を交付する。修了証の写しは研修実施事業者が保管すること。

※ 修了証の番号については、「生活支援型訪問サービス従事者養成研修実施事業者確認通知(様式 3)」において市が通知した番号によること。

※ 修了証の日付は「研修が修了した日」として、実施報告書(様式 5)と同日とすること。

⑧ 研修実施の報告

研修実施事業者は**「生活支援型訪問サービス従事者養成研修実施報告書(様式 5)」**に研修実施事業者の印(研修実施申請書と同じ印)を押印。また**「受講者名簿(様式 7)」**を作成し「報告書」と「名簿」を併せて市へ提出。

⑨ 雇用契約

⑩ 生活支援型訪問サービスの指定申請

生活支援型訪問サービスの指定の申請時において、生活支援ヘルパーなどが既に確保できていることが前提となっており、基本的に生活支援型訪問サービスを訪問介護員が提供することは想定していない。

⑪ 事業所の指定

⑫ 多様な情報の提供

地域の人材戦略としての観点から、研修修了者に対し、市から多様な情報を提供していくこととしている。については、下記の対象者に対し、提供する情報については状況に応じた内容に変えていくことを想定している。

(1) 生活支援型訪問サービスの従事者として就労している者

介護職員初任者研修等、スキルアップを目的とした研修の情報

(2) 生活支援型訪問サービスの従事者として就労していない、または就労していた者

介護職員初任者研修等、スキルアップを目的とした研修のほか、シルバー人材センターや介護支援ボランティア等、生活支援等サービスの担い手に関する情報も提供。