

令和6年度 個別支援計画作成研修

～個別支援計画の神髄を知るために～

(研修番号：24121)

募集要項

(ダウンロード用)

(重要なお知らせがありますので必ず全てお読みください)

※ お申し込みは当募集要項の最下部にあるタブをクリックして、
申込フォームに入力、送信により受け付けます。

【ご注意】

標記研修は長野県内の各事業所に所属されている方が対象です。
他県の事業所に所属されている方や、個人でのお申し込みはできません。

01. はじめに

弊協会は、下記「02.目的」のために、標記研修を実施いたします。尚、本研修は推奨様式を使用して、個別支援計画書等を作成、提出する演習を行います。その旨ご理解の上ご受講ください。

02. 目的

地域の障がい者がより良い支援を受け、適切にサービスを受けることができるようになるために、相談支援専門員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が個別支援計画等への理解を深め、それぞれの知識と技術の向上を図ることを目的とする。

03. 受講の対象となる者について

(受講要件：下記ア～ウのすべての要件を満たすもの)

- ア 長野県内の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等に所属し、個別支援計画の作成業務に従事している者であって、所属団体の長から推薦を受けられる者（申込時の承認形式）

- イ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者実践研修、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者更新研修、相談支援従事者現任研修のいずれかを修了している者
- ウ 研修実施者が指定する様式を使用して、自身で作成する個別支援計画および付帯する各資料の提出が可能な者

04. 募集人数

- ※ 募集人数は 50 名までとなります。
- ※ 申込期間内でも、上記定員に達し次第、申し込みを締め切らせていただきます。

05. カリキュラム

科 目		時間数
講義 1	「個別支援計画作成のプロセスについて」	30 分
講義 2	「アセスメントのポイント」	80 分
講義 3	「ニーズのまとめのポイント」	20 分
講義 4	「個別支援計画とサービス等利用計画等の連動」	30 分
講義 5	「個別支援計画作成のポイント」	100 分
演習	「個別支援計画の見直し」	110 分
合 計		370 分

※ 休憩、ガイダンス、各種連絡等は上記に含みません

06. 研修日程について

※ 会場での講義・演習 1 日のみの課程となります。

内 容	日 程	
講義・演習	日 付	令和 7 年 1 月 28 日(火)
	受付時間	午前 9 : 00 ~ 午前 9 : 30
	研修時間	午前 9 : 30 ~ 午後 5 : 30 (予定)
	会 場	浅間温泉文化センター・大会議室
事前課題提出日 (持参)	研修当日	

※ 研修講師は、国が実施する相談支援従事者/サービス管理責任者等指導者養成研修を

受講した者を中心に、弊協会が適切と判断した者とする。

07. 研修会場について

- ※ 会場が保有する駐車場は収容台数に限りがあります。全ての受講者の駐車を保証するものではありません。受講時には極力乗り合わせや送迎、公共交通機関等の利用をお願いいたします。スムーズな研修運営にご協力ください。
- ※ 会場での飲食、喫煙、トイレの利用等に関しては会場の指示に従ってください。
- ※ ごみは各自で持ち帰ってください。

08. 受講の申し込みについて

- ※ 募集要項最下部の「当要項の内容を確認し、同意の上受講を申し込む」タブをクリックして申込フォームにアクセスし、必要事項を全て入力してお申し込みください。
- ※ 申し込みの際は内容等をご確認の上、正確に入力してください。
- ※ **適正に申込送信が完了しますと、入力していただいたメールアドレスへ自動返信メールが返信されます。自動返信メールが届かない場合は申し込みが完了していませんので受講はできません。**
- ※ 受講申し込み送信後、自動返信メールを受信できているか確認してください。

申し込みフォームに入力された内容をそのまま VBA 処理により転記させています。修了証発行後の修正に関しましては登録内容の修正のみとなり、修了証の再発行は致しませんのでご注意ください。尚、修了内容の証明が必要な場合は、修了証明書を発行します(有料)。以上ご承知おきください。

※ 申し込み締め切り：令和6年12月27日(金) 正午

09. 受講の決定について

【受講申し込みから通知受け取りまでの流れ】

※ 下記1~4が適切に処理されることで受講が可能です。

1. 申込フォームから申し込み、送信する。
2. 受講申込受付の自動返信メールを受信する。
3. 上記締め切り後、事務局から連絡用メールアドレスへ送信される、受講に関する連絡メールを受信する。

4. 郵送された受講決定通知書類等を受け取る。

- ※ 受講の決定は、郵送にてお知らせします（推薦事業所に送付します）。受講申し込み締め切り後2～3週間を目安に発送となります。
- ※ 「受講決定通知・受講票」をお持ちでない方は受講できません。
- ※ その他不正や、書類入力記載不備等がある場合は受講できません。

受講決定通知等は受講者が所属する事業所にレターパックプラスで送付します。不正防止対策として、確実に受け取れる状況にない場合は、当地に事業所が存在しないと判断され、受講決定が取り消しになる場合がありますのでご注意ください。

10. 連絡方法(メールの送受信)について

- ※ 研修の実施や課題等の案内、変更に伴う各連絡等は電子メールにて通知します。
- ※ 資料等の送付は郵送の他にファイル転送サービス「データ便」を使用して行います。
- ※ 送信元のメールアドレスは受講決定通知に記載しますので、当該メールアドレスを受信できるように、設定してください。
- ※ 送信元からのメールが送信成功状態でもメールが届かない場合は、受信側のメールソフトやウェブメールでブロックされているパターンが殆どです。それぞれの迷惑メールフォルダを確認してください。特に@gmail.com や、@outlook.com、@outlook.jp のドメインはそれが顕著ですのでご注意ください。
- ※ 企業系、病院系、行政系の管理メールアドレスも同様にこちらからの配信をブロックされるケースが多いため、ICTシステム管理ご担当者に UTM アプライアンス(統合脅威管理)の設定をご確認ください。

【ご注意】

事務局から送信するメールには、アクセス用の URL 等がメール本文内に記載されています。迷惑メール対策でフィッシングメール用の高度設定をされている場合は、このようなメールは迷惑メールと判断し、受信者側でメールを自動削除してしまうことがありますので、ご自身が使用するメールアドレスの設定を十二分にご確認ください。

11. 受講料について

- ※ 令和6年度 個別支援計画作成研修

非会員（一般）	<u>¥ 6, 6 0 0 円</u>
正会員（個人）	<u>¥ 4, 4 0 0 円</u>
賛助会員（団体）	<u>¥ 5, 5 0 0 円</u>

12. 受講料のお支払い方法について

- ※ 受講決定通知に請求書を同封しますので、請求書の内容をご確認の上、指定の締め切り期日までに指定の口座にお振り込みください。振込締め切り日までに間に合わない場合は事務局までその旨ご連絡ください。
- ※ 振込手数料は受講者負担となります。
- ※ お振込み後、同封の「振込完了連絡書」に、お振込みいただいた際の振込明細書等の写しを貼付していただき、振り込み年月日を記入の上、明記されている送信先までFAX送信してください。
- ※ 会員割引(税込)を希望される方は、会員番号(会員ID)をご入力ください。
- ※ 令和6年度会費が未納の方は上記割引が適用されませんので、事務局までお問い合わせください。

【ご注意】 受講決定保留となる場合について

振込期限までに受講料の入金確認が取れない場合は受講決定保留となり、受講に関する連絡、資料の送付などが中断されます。入金後の「受講料等振込完了連絡票」のFAX送信ならびに振込期限に間に合わない場合の振込日の連絡は確実に事務局までお願いいたします。

13. キャンセルについて

- ※ **受講をキャンセルされる場合は、必ず事務局までご連絡ください。**
- ※ キャンセルされる場合は、弊協会ホームページ「お問い合わせフォーム」へ
「氏名」：受講申込者氏名
「電話番号」：事業所電話番号
「メールアドレス」：連絡用メールアドレス
「問い合わせ内容」：研修名とキャンセルの旨
以上、入力していただき、確認、送信してください。

【お問合せフォーム リンク URL】 <https://nagano-soudan.com/contact.html>

- ※ 電話によるキャンセルは受け付けません。
- ※ 令和7年1月24日(金)の正午までに上記の方法でご連絡いただければ、振込手数料を差し引き、受講料を返金させていただきますが、上記期日後および上記の連絡方法以外のキャンセルに関しましては、受講料の返金はできませんのでご了承ください。

14. 修了証の発行について

- ※ 後日、受講料を納付した上で規定のカリキュラムに全て参加するなど、修了したと認められた者に対して修了証を発行します。
- ※ 申込フォームの内容で修了証に氏名、生年月日を記載しますので正確に入力してください。
- ※ 「受講料振込完了連絡書」とお振込み名義の照合確認が取れない場合、修了証発送が遅れることがありますのでご注意ください。

修了証の再発行は致しません。大切に保管してください。修了証の内容に訂正や変更があった場合や、修了内容を証明する必要がある場合は修了証明書を発行します（有料）。詳細は弊協会ホームページ「お知らせ」ページをご確認ください。

15. 「事前課題」の作成と提出について

- ※ 演習は受講者が作成する事前課題を元を実施します。よって事前課題の提出がない方は研修を受講できませんのでご注意ください。
- ※ 詳細は、ホームページ上にアップされている「Aパターン(事業所の事例がある方)事前課題様式」または「Bパターン(研修用課題事例を使用する方)事前配付資料・事前課題様式」に記載があります。ABいずれかを選択し、事前課題を作成してください。

16. その他

- ※ 会場での研修参加時は衛生の保持と感染防止にご協力ください。
- ※ 理由の如何にかかわらず、研修開始から15分以上遅刻した場合、休憩時間を除き、15分以上会場から不在となった場合は欠席とし、修了証の発行はできませんのでご注意ください。
- ※ 学習意欲に著しく欠け、修了の見込みがないと判断される者、研修の秩序を乱し、受講者としての本分に反した者等は受講を取り消す場合があります。
- ※ 諸事情により、予告なく研修が延期および中止となる場合があります。

- ※ 本研修内容の変更、延期、中止等が発生した場合は、メールにて連絡します。
- ※ 当要項の内容にご同意いただけない場合、受講の申し込みは受理いたしません。

以上

特定非営利活動法人 長野県相談支援専門員協会
〒 381-2217 長野県長野市稲里町中央一丁目 17 番 23 号
TEL : 026-214-2105 FAX : 026-214-2190
お問合せフォーム : <https://nagano-soudan.com/contact.html>