

相談支援従事者初任者研修における留意事項

1. 相談支援従事者初任者研修

- ・本研修は、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センター（以下「研修センター」という）が実施します。

2. 受講申込

- ①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 HP 内の研修体系・受講対象者と日程・参考資料をよく読んで理解したうえで申込フォームに必要事項を入力し、事前課題等、必要な書類を揃えてお申込みください。
- ②**必ず実施要項及び本内容を確認し、申込責任者及び申込者がご了承かつ合意の上申込みください。**
- ③提出書類及び内容記載に不備、虚偽があった際は、受講不可とする場合があります。
- ④研修の問い合わせについて、例年、お電話での問い合わせが殺到し、担当者に繋がらない、すぐに回答できない場合が多々あります。その為、福祉のまちづくり研究所ホームページの研修部門にある問合せページからメールでお問い合わせください。回答については、メールでの返信か、場合によってはお電話させていただきます。

3. 受講決定

- ①研修センターへの申込締切り後、兵庫県障害福祉課で厳正な選考の上、受講決定を行います。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、公正な選考基準の観点からいかなる場合もお伝えしません。
- ②申込締切り後、受講可、不可にかかわらず、通知書をお送りします。通知書については、申込の際に入力いただいた郵送物発送先住所へ発送します。
- ③受講可否については、研修センターから郵送する通知書で、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。
- ④通知書の発送については、発送日に福祉のまちづくり研究所 HP にその旨掲示します。その際に記載する期日までに届かない場合はご連絡ください。
- ⑤**受講決定後の日程の変更は一切受付できません。また、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、日程の変更はできません。**

4. 受講料の支払い方法

- ①受講決定者には、受講可否通知発送時に「受講料振込み方法について」を同封（送付）しますので、記載事項に沿って期日までに、ゆうちょ銀行の郵便払込取扱票を用いて指定口座へ振込んでください。
領収書の発行は行いませんので、必要な方は払込受領書を各自で保管してください。
- ②振込手数料はご負担をお願いします。
- ③期日までに指定金額の入金が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。
- ④やむを得ない事情で振り込み期日を過ぎる場合は、必ず担当にご連絡ください。

5. キャンセル

- ①受講決定者が都合により辞退される場合は、速やかに研修センターの担当へ連絡してください。
- ②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、受講料を払戻しします。ただし返金は振込み手数料を差し引いた額となります。
- ③受講決定通知に記載している期限後又は研修中にキャンセルした場合、返金はできません。また、資料の送付は行いません。ただし、キャンセル事由によっては、返金する場合があります。

6. 研修時間

- ①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。

- ②毎回の受付時に出席確認のため受講決定通知書の確認と押印を行います。全回、同じ印鑑と受講決定通知書を持参してください。
- ③研修会場の都合により、受付時間等が変更することがあります。
- ④進行の状況により、終了時刻がプログラムの予定より遅くなる場合があります。

7. 研修会場

- ①合同講義については、Zoom(Web 会議ツール)を活用し、オンラインにて研修受講いただきます。
オンライン接続による研修環境として、自職場等にてパソコン・Web カメラ・マイク等をご用意いただきますようお願いいたします(環境整備等に伴う全費用は受講者所属施設・事業所様負担となります)。

オンライン受講の際は、所属する法人代表者及び申込責任者が、以下の2点について、責任をもって確保した場所(自施設等)、あるいは同等の環境にあると認めた場所(自職場以外でも可)で受講をお願いします。

- ・Zoom(Web 会議ツール)を用いたオンライン受講における機器が整備されていること。
- ・静かであつ受講者以外の方の映り込みがない等の配慮がされた、集中して受講できる環境であること。

- ②演習については、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。
- ③各駅から研修会場までのバスの時刻等は各自でお調べください。研修センターではお答えしておりません。
- ④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、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。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、施設利用者様等のために設けられていますのでご利用できません。

8. 研修時の遅刻・早退及び欠席

- ①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。
- ②原則遅刻・欠席・早退の場合、研修の修了証の発行はできません。時間に余裕をもって研修会場へお越しください。
- ③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分以降～研修開始時間の間に必ず電話にて研修センターまで連絡し、遅延証明書を提示してください。
- ④自家用車による遅刻は一切認めません。

9. 研修の変更及び中止

- ①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。
(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/>
- ②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でご確認ください。
- ③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. 感染症予防について

本研修では、多数の受講者が集まり研修を実施します。対面開催にあたっては、感染症予防対策(マスクの着用、検温、手洗い、手指消毒等)を必要に応じて実施しますが、確実に感染しないということではないことをご理解いただいたうえでお申込みください。なお、感染症予防の対応にご協力をいただきますようお願いいたします。

11. 修了証

- ①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交付します。
- ②修了証に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。そのため受講申込書の氏名及び生年月日は間違いのないように正確にご記入ください。
- ③研修センターは修了者を把握・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、兵庫県福祉部障害福祉課へ通知します。
- ④次の場合修了証を交付できないことがあります。
 - (1) 受講申込フォームの記載内容に虚偽があった場合
 - (2) 「実施要項」及び「研修における留意事項」の記載内容に違反又は逸脱した場合
 - (3) 欠席、遅刻、早退、長時間の離席等があった場合（やむを得ない場合を除く）
 - (4) 研修の目的が達成されないと判断された場合（提出物期限が守られない、研修態度が好ましくない等）

12. 事前課題及び実習課題について

- ①相談支援従事者初任者研修の受講には、事前課題及び実習に取り組んでいただく必要があります。
- ②事前課題は、お申し込み時に「受講申込・推薦書」と共に申込フォームよりご提出ください。
- ③実習課題は、研修のインターバル期間等に取り組んでいただきます。実習課題では、身近にいらっしゃる実際の利用者の方の事例を基にアセスメント票等の作成に取り組んでいただきます。実習後、受講者の皆様が提出した事例を演習で使用します。**本研修の受講にあたっては、実事例の提出が必須となります。**
- ④事前課題、実習課題ともに、**指定日までに提出がなかった場合や、記載内容に明らかな不備がある場合は、カリキュラム未修了となり、研修の受講を取り消すとともに、修了証書は交付できません。**
- ⑤事前課題、実習課題については、**「研修スケジュール」をご確認いただき、「事前課題」及び受講者自身が関わっている実事例が提出でき、インターバル期間の「インターバル課題実習」を行うことが可能であることを前提にお申込ください。**

13. 個人情報の取り扱い

- ①お預かりした個人情報は以下の目的にのみ利用いたします。

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・セミナー等のご案内の送付、その他、県、研修センターが必要と判断したもの

- ②お預かり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。

受講者の受講履歴や資格取得等の情報は、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、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）

- ③その他

必要に応じて、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。

14. 知的財産権及び使用权

- ①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に帰属する
 - (2) 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もしくは録音を禁止する（演習の成果物等、講師の許可がある場合は可）
- ②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。

15. 受講中の事故等についての対応

- ①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。
- ②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。

16. 相談窓口

(研修に関する問い合わせ先)

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ホームページより、研修部門の問合せページからメールにてお問い合わせください。

<http://www.hwc.or.jp/kensyuu/form/contact/contact.cgi>

【担当】 藤田・坂野

(事業申請等に関する問い合わせ先)

兵庫県 福祉部 障害福祉課 障害政策班

メール : shougaiika@pref.hyogo.lg.jp

【担当】 平入

※実務経験における個別具体的な内容の確認については、従事予定事業所の指定担当部署へご確認ください。