**〈　主任介護支援専門員研修　申込方法及び受講までの流れ　〉**

研修受講

|  |  |
| --- | --- |
| 申込み  （オンライン）  ※ | ●インターネットを利用して、山梨県介護支援専門員協会ホームページに掲載の受講申込リンクにアクセスする。  　①研修内容を確認し、必要事項を記入の上、送信をクリック  　②送信後、記入したメールアドレスにGoogleフォームから返信が届けば申し込み完了 |
| 書類の提出  （郵送） | ●WAMNET及び山梨県介護支援専門員協会ＨＰに掲載されている 「受講申込書兼受講要件確認用紙（様式1）」、「実務経験証明書（様式2）」、「推薦書（様式3）」、「居宅・施設サービス計画等　ア 基本情報（主任01）、イ 医療情報シート（主任02）、ウ 課題分析（アセスメントの概要）（主任03）、エ 課題整理総括表（主任04）」及び「居宅・施設サービス計画書」または「介護予防サービス・支援計画書」、「該当する証明書類」を 山梨県介護支援専門員協会あてに郵送する。  【令和６年７月１６日（火）締切】 |
| 受講決定通知の送付 | ●県の書類審査後、受講可否等を記載した通知が、山梨県介護支援専門員協会より申込者の所属長あてに郵送される。【7月下旬頃送付予定】 |
| 事例の提出  （郵送） | ●山梨県介護支援専門員協会ＨＰに掲載される指定様式を確認し、山梨県介護支援専門員協会あてに郵送する。【8月中旬頃締切予定】 |
|  |
| 受講料の納入 | ●各研修の期日までに受講料を納入する。 |
|  | ●受講者へ受講票をメールにて送信する。  当日は受講票または公的身分証明書にて本人確認を行うため、持参のうえ受講する。 |

※　オンラインでの申込みとなります。やむを得ない事情がある場合は御相談ください。