

## 京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修 研修実施機関の指定手続について

平成30年4月

京都市保健福祉局 健康長寿のまち・京都推進室 介護ケア推進課

平成29年4月に開始した「京都市介護予防・日常生活支援総合事業」における、本市独自の基準によるサービスの一つである「支え合い型ヘルプサービス」に従事するために必要な研修について、本市では、委託により実施するほか、標準カリキュラムやテキストを定めたうえで本市があらかじめ指定する研修実施機関により実施します。

研修実施機関の指定を希望する者は本案内及び「京都市高齢者支え合い担い手づくり事業実施要綱」を確認のうえ、必要な手続を行ってください。

### 1 京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修の概要

研修実施機関が実施できる研修概要は次のとおりです。

#### (1) 対象者

おおむね16歳以上で、京都市で実施する介護予防・日常生活支援総合事業のうち、「支え合い型ヘルプサービス」での従事を希望する者

※ なお、訪問介護員と同等の資格を有する者、訪問介護員養成研修3級課程修了者及び平成27年度京都市高齢者支え合い活動創出モデル事業における高齢者支え合い担い手養成講座修了者は、「支え合い型ヘルプサービス」に従事するために本研修を受講する必要はありません。

#### (2) 内容

本市が定める標準カリキュラム（別表）に沿った内容で、本市が定める標準テキストを利用した対面による講義及び演習

※ なお、研修実施機関の判断により、次の追加・変更が可能です。

- ・ 標準カリキュラムに定めた科目を分割しての実施や、科目の順番の変更  
（例：8時間通しての実施を、3時間と5時間に区切って実施する等）
- ・ 標準カリキュラムに定めた以上の時間延長や科目の追加
- ・ 標準テキスト以外の教材の追加
- ・ 講義・演習に加えて実習及びオリエンテーションの実施

※ 本市が定める標準テキストは本市ホームページで公開しています。

#### (3) 費用

受講者の受講料は無料とします。

※ ただし、研修実施機関の判断により、受講者に説明のうえで、テキスト代等の実費徴収は可能とします。

※ 本市は研修実施に係る報酬の支払いを行いません。

#### (4) 修了者の取扱い

研修実施機関からの報告に基づき、研修の修了を認められる者について、本市で京都市支え合い型ヘルプサービス従事者資格を有する者として登録し、これを証するものとして、「京都市支え合い型ヘルプサービス従事者資格登録証（以下、「登録証」といいます。）を発行します。登録証は、訪問介護員と同等の資格を有する者等に該当しない者が、支え合い型ヘルプサービスに従事する際に必須となるものです。

## 2 研修実施機関の指定要件

研修実施機関の指定を受けようとする場合、次の要件を満たすことが必要です。

- ・ 法人格を有すること
- ・ 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないこと
- ・ 受講者の個人情報の保護について関係法令に従い適切に管理できる体制を有すること
- ・ 1（2）に示す内容で、毎年度1回以上の研修を実施できる体制を有すること

## 3 指定申請及び研修実施の基本的な流れ

研修実施機関の指定を受け、研修を実施しようとする場合、次の手続が必要になります。

### （1）指定申請 【申請者→本市】

研修実施機関の指定を受けようとする者は、次の必要書類をそろえて本市へ申請します。

<必要書類>

- 指定申請書（第6号様式）、 誓約書（第7号様式）、 実施計画書（第8号様式）、
- 講師名簿（第9号様式）、 講師経歴書（第10号様式）

### （2）要件審査 【本市】

本市は、提出された指定申請書等の内容について適切かを審査します。この標準処理期間は、本市に書類が提出されてから60日間です。ただし、提出書類に不備等がある場合、これを超過することがあります。

### （3）指定決定 【本市→申請者】

申請内容が適切と認められる場合、本市は申請者を研修実施機関として指定し、指定書（第11号様式）により通知します。

また、指定した研修実施機関を本市ホームページで公表します。

### （4）研修実施 【研修実施機関】

研修実施機関は、指定決定された内容に基づき、研修を実施します。なお、研修実施について、事前に本市へ報告することは不要です。

- ・ 研修開始時に、受講者が本人であるかどうか等を公的証明書（健康保険証、運転免許証等）により確認してください。
- ・ 受講者の出席状況及び講師の出講状況がわかるよう、出席簿等で記録（様式任意）として備えてください。
- ・ 受講者に対して、研修のほか、受講前及び受講後それぞれに本市が指示する基本事項のオリエンテーションを行ってください。  
※ オリエンテーション用パンフレットは本市ホームページで公開しています。

### （5）研修実施報告 【研修実施機関→本市】

研修実施機関は、研修を実施した場合、速やかに、次の書類をそろえて本市へ報告します。

<必要書類>

- 研修実施報告書（第1号様式）、 修了者名簿（第2号様式）

### （6）研修内容審査 【本市】

本市は、提出された研修実施報告書等の内容について適切かを審査します。この標準処理期間は、本市に書類が提出されてから14日間です。ただし、提出書類に不備等がある場合、これを超過することがあります。

### （7）登録証の交付 【本市→研修実施機関】

研修が適切と認められる場合、本市は修了者に対して登録証を交付します。本市から研修実施機関に一括で送付しますので、研修実施機関は修了者に交付してください。

※ 届出内容と異なる方法・講師・内容での実施は、無効となりますのでご注意ください。

## 4 指定内容の変更

研修実施機関として指定を受けた内容を変更する場合は、次の手続が必要になります。

### (1) 変更届出 【研修実施機関→本市】

研修実施機関は、変更のあった日から10日以内に、次の必要書類をそろえて本市へ届け出ます。

<必要書類>

変更届出書（第12号様式）

<必要に応じて準備（変更内容に係る様式のみそろえる）>

指定申請書（第6号様式）、 誓約書（第7号様式）、 実施計画書（第8号様式）、

講師名簿（第9号様式）、 講師経歴書（第10号様式）

### (2) 届出内容の審査等 【本市】

本市は、提出された指定申請書等の内容について適切かを審査します。不適切な場合、研修実施機関としての指定を取り消し、研修実施機関に指定取消書（第14号様式）により通知します。

## 5 研修実施機関の廃止・休止

研修実施機関が研修の実施を廃止又は休止する場合は、次の手続が必要になります。

### (1) 廃止・休止届出 【研修実施機関→本市】

研修実施機関は、あらかじめ、廃止又は休止する日の1ヶ月前までに、次の必要書類をそろえて本市へ届け出ます。

<必要書類>

廃止・休止・再開届出書（第13号様式）

### (2) 指定取消（廃止の場合） 【本市】

廃止の届出を受理した場合、本市は研修実施機関としての指定を取り消し、研修実施機関に指定取消書（第14号様式）により通知します。

### (3) 再開届出（休止の場合） 【研修実施機関→本市】

休止している研修を再開する場合、再開の日から10日以内に、次の必要書類をそろえて本市へ届け出ます。

<必要書類>

廃止・休止・再開届出書（第13号様式）

なお、あらかじめ届け出た休止予定期間を超えても再開の届出がない場合、研修実施機関としての指定を廃止することがありますのでご注意ください。

## 6 Q&A

Q 指定申請や変更等届出は、どのように提出すればよいですか。

A 介護ケア推進課への持参又は郵送（封筒に「研修実施機関指定手続」と朱書き）のどちらでも結構ですが、未着、遅延等の場合は理由の如何を問わず、未提出として取り扱います。

また、本市が受理したことの確認が必要な場合は、副本を提出してください。（郵送の場合は、宛先を記載し切手を貼付した返信用封筒も添付してください。）受付印を押印のうえ、返却します。

Q 研修実施機関の指定は事業所ごとに受ける必要がありますか。

A 研修実施機関の指定は法人単位で行いますのでそれぞれの事業所ごとの申請は不要です。

Q 指定研修実施機関として研修を実施した場合、市から委託料や補助金は出ますか。

A 市から指定研修実施機関の研修実施に際して、金員の支出はありません。

研修実施機関に係る指定は、指定研修実施機関が実施する研修を、本市が実施する研修とすること

ができる効力を有するものであり、本市と指定研修実施機関との間に委託契約等が生じるものではありません。

Q 指定研修実施機関が研修を実施する際、受講者から受講料を徴収することはできますか。

A 受講料を徴収することはできません。ただし、研修実施機関の判断により、受講者に十分な説明のうえで、テキスト代等の実費徴収は可能とします。

なお、本市が委託により実施する研修は無料となっています。

Q 研修の科目や時間を変更することはできますか。

A できません。ただし、標準カリキュラムに定めた科目を分割しての実施や、科目の順番の変更は可能です。また、標準カリキュラムに定めた以上の時間延長や科目の追加や、講義・演習に加えて実習及びオリエンテーションの実施は可能です。指定申請の際にその旨を届け出ていただき、本市の承認を得てください。

Q 研修で使用するテキストは、市の標準テキストでなければならないですか。

A 市の標準テキストは、必ず使用してください。標準テキスト以外独自にテキストを追加する場合は、指定申請の際に提出し、本市の承認を得てください。

Q 講師を複数登録することはできますか。

A 可能です。

Q 講師要件に該当する資格（例：介護福祉士等）を取得予定ですが、講師として申請できますか。

A 講師要件に該当する資格については資格を証する書類の写しで確認することになるため、資格を証する書類を受け取った後に申請してください。

Q 講師要件にある「高齢者の相談業務に従事する者」の「業務」とは、具体的にどのような業務をいいますか。

A 地域包括支援センターや在宅介護支援センターで相談業務を行う者、デイサービスや特別養護老人ホーム等の生活相談員等を想定しています。

Q 講師要件の「高齢者の相談業務に従事する者」について、一定の従事経験年数が必要ですか。

A 従事経験について特定の期間を要件として設けることはありませんが、現にその業務に従事している必要があります（過去に従事していても、現に従事していない場合は要件を満たしません）。

Q 講師要件にある「訪問介護サービス事業所等で1年以上訪問介護員等として従事した経験のある者」の「訪問介護サービス事業所等」とは、具体的にどのような事業所をいいますか。

A 指定訪問介護事業所のほか、総合事業実施後は、指定介護型ヘルプサービス事業所、指定生活支援型ヘルプサービス事業所、指定支え合い型ヘルプサービス事業所も対象として想定しています。

Q 講師要件にある「訪問介護サービス事業所等で1年以上訪問介護員等として従事した経験のある者」の「訪問介護員等」とは、具体的にどのような職種をいいますか。

A 訪問介護員のほか、総合事業実施後は、指定介護型ヘルプサービス事業所及び指定生活支援型ヘルプサービス事業所の訪問介護員や、指定支え合い型ヘルプサービス事業所の従事者も対象として想定しています。

Q 修了者から登録証を紛失したと申し出がありました。どうすればいいですか。

A 修了者から京都市に所定の書式により申し出てください。再発行の手続きをします。詳細は、修了者向けリーフレットをご確認ください。

## 7 問合せ先 京都市保健福祉局 健康長寿のまち・京都推進室 介護ケア推進課

〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル2階

電話075-213-5871 FAX075-213-5801

**【別表】京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修 標準カリキュラム**

|    | 科目                      | 項目                      | 内容   | 時間  | 到達目標・指導の視点  | 講師要件  |
|----|-------------------------|-------------------------|--|-----|---|---|
| I  | 高齢者を取り巻く環境と介護・福祉サービスの理解 | 1 介護保険制度のしくみ            | (1) 介護保険制度の成立の背景<br>(2) 介護保険制度のしくみ<br>(3) サービス利用の流れ<br>(4) 利用できる保険給付サービス         | 1.5 | <b>【到達目標】</b><br>・介護保険制度及び総合事業の理念、体系、利用の流れ、サービス内容等を理解し、必要に応じて利用者に説明ができる。<br>・介護・福祉サービスに携わる多職種の業務内容、役割、連携の取り方について理解する。<br><br><b>【指導の視点】</b><br>・京都市発行の「高齢者のためのサービスガイドブックすこやか進行中!!」を活用し、制度の全体像を体系的にイメージできるようにする。<br>・総合事業を担う一員として、介護予防の理念の理解を徹底させる。<br>・基本チェックリストを活用し総合事業の対象者を理解させる。 | 次のいずれかに該当する者<br>・社会福祉士<br>・介護福祉士<br>・介護支援専門員<br>・介護職員実務者研修・介護職員基礎研修・訪問介護員養成研修1級課程修了者<br>・高齢者の相談業務に従事する者   |
|    |                         | 2 介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業） | (1) 介護予防・日常生活支援総合事業のしくみ<br>(2) サービス利用の流れ（サービス事業）<br>(3) 利用できる総合事業サービス（サービス事業の種類） |     |   |   |
|    |                         | 3 介護・福祉にかかわる職種の理解と連携    | (1) 資格職<br>(2) 事業所・関係機関に配置される職種  |     |   |   |
| II | 高齢者と健康                  | 1 老化の理解                 | (1) 老化に伴うこころとからだの変化<br>(2) 高齢者の特性に応じた対応<br>(3) 高齢者に多い病気                          | 1.5 | <b>【到達目標】</b><br>・老化に伴う身体的・心理的な変化と日常生活上の影響を理解する。また、支援にあたっての留意点を理解する。<br>・認知症の症状による生活のしづらさを理解し、認知症の人に対する関わり方の基本を理解する。<br><br><b>【指導の視点】</b><br>・高齢者に多い心身の変化及び疾病の症状について、具体例をもとに対応の留意点を説明する。<br>・認知症の初期症状について具体例をもとに説明する。<br>・認知症の方の心理・行動を理解できるよう具体例をもとに説明する。                          | 次のいずれかに該当する者<br>・医師<br>・保健師、看護師、准看護師<br>・介護福祉士<br>・介護職員実務者研修・介護職員基礎研修・訪問介護員養成研修1級課程修了者<br>・高齢者の相談業務に従事する者 |
|    |                         | 2 認知症の理解                | (1) 認知症高齢者の状況<br>(2) 認知症の原因と症状<br>(3) 認知症の人への対応                                  |     |   |   |

|     | 科目                 | 項目                         | 内容  | 時間 | 到達目標・指導の視点  | 講師要件  |
|-----|--------------------|----------------------------|---|----|---|---|
| III | 支え合い型ヘルプサービス従事者の心得 | 1 支え合い型ヘルプサービスについて         | (1) 支え合い型ヘルプサービスの概要と従事者<br>(2) 支え合い型ヘルプサービスの目的<br>(3) 支え合い型ヘルプサービス従事者の役割<br>(4) 支え合い型ヘルプサービスの業務特性<br>(5) 支え合い型ヘルプサービスの業務内容<br>(6) 支え合い型ヘルプサービスの業務の進め方 | 3  | <b>【到達目標】</b><br>・支え合い型ヘルプサービスの目的及び提供可能なサービス内容を理解する。<br>・傾聴と受容の重要性を理解し、利用者の状況に応じたコミュニケーション技法を活用できる。<br>・接遇の必要性を理解し、実践できる。<br>・現場で起こりうる事故について理解し、その予防的な視点を持って業務に従事できる。<br>・人間としての尊厳の保持と自立した生活を支えることの重要性を理解する。<br><b>【指導の視点】</b><br>・厚生労働省「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について（老計第10号）」をもとに、従事者としてできること、できないことを理解させる。<br>・ロールプレイを通じて、傾聴と受容の重要性を理解させる。<br>・業務中の事故の具体例を挙げて、その予防方法を考えさせる。<br>・利用者の体調急変などの具体例を挙げ、従事者としてとるべき対応を考えさせる。<br>・従事者自身の健康管理のあり方について理解させる。<br>・利用者の尊厳を傷つける具体的な言動を挙げ、その理由を考えさせる。<br>・利用者の持っている能力を活かすことで、自立支援及び重度化の防止につながることを理解させる。 | 次のいずれかに該当する者<br>・介護福祉士<br>・介護職員実務者研修・介護職員基礎研修・訪問介護員養成研修1級課程修了者<br>・訪問介護サービス事業所等で1年以上訪問介護員等として従事した経験のある者 |
|     |                    | 2 共感的理解とコミュニケーション          | (1) 受容と傾聴<br>(2) コミュニケーションの方法<br>(3) チームコミュニケーション   |    |   |   |
|     |                    | 3 支え合い型ヘルプサービス従事者としての接遇の基本 | (1) あいさつ<br>(2) 言葉づかい<br>(3) 身だしなみ  |    |   |   |
|     |                    | 4 リスク管理と緊急対応               | (1) 支え合い型ヘルプサービスにおける事故と予防<br>(2) 事故予防の実際<br>(3) 事故発生時の対応<br>(4) その他、判断に迷う場合の対応<br>(5) 支え合い型ヘルプサービス従事者の健康管理  |    |   |   |
|     |                    | 5 支え合い型ヘルプサービス従事者の職業倫理     | (1) 人権の尊重<br>(2) 高齢者の自立支援と介護予防<br>(3) プライバシーの保護<br>(4) 不適切な事例   |    |   |   |
| IV  | 生活援助について           | 1 生活援助の意義                  | (1) 生活援助（家事援助）の必要性と目的<br>(2) 生活援助の基本原則  | 2  | <b>【到達目標】</b><br>・生活援助を通じて、利用者の力を引き出し、生活の質を高める視点を理解する。<br>・利用者の生活状況に合った適切な支援方法を理解する。<br><b>【指導の視点】</b><br>・標準テキストに掲載のチェックシートを活用し、生活援助の基礎的な方法と手順の理解を図る。<br>・留意点等を実際の事例を用いて説明する。  | 次のいずれかに該当する者<br>・介護福祉士<br>・介護職員実務者研修・介護職員基礎研修・訪問介護員養成研修1級課程修了者<br>・訪問介護サービス事業所等で1年以上訪問介護員等として従事した経験のある者 |
|     |                    | 2 主な生活援助の実際                | (1) 掃除<br>(2) 買物<br>(3) 調理<br>(4) 洗濯  |    |   |   |