

令和8年度

# 初任介護支援専門員 OJT 研修

## 受講の手引き

(受講者用)

一般社団法人 北海道介護支援専門員協会

# 目次

## はじめに

1. 目的	1
2. 基本コンセプト	1
3. 実施単位	1
4. 実施体制	2
5. 研修について	2～3
6. 参加者の旅費交通費等について	3
7. 参加者留意事項	4～7
8. 研修にかかわる個人情報の取り扱いについて	8
9. 提出書類および研修準備	
(1) eラーニング動画視聴	9
(2) 研修開始前	9～11
(3) 初日全体研修	11～12
(4) 個別同行実習	12～13
(5) 個別同行実習終了後	13
(6) 最終日全体研修	13～14

※開催日や提出期限等の具体的な日程については、

「【別紙】受講者 OJT 研修スケジュール・書類提出期日確認表」をご確認下さい。

## はじめに

一般社団法人北海道介護支援専門員協会は、平成27年に「北海道初任介護支援専門員資質向上OJT（On the Job Training）事業」（平成26年度北海道地域医療介護総合確保基金）を北海道から受託し、老振発0401第1号「介護支援専門員地域同行型研修実施要綱」に基づき、これまでにOJTの機会が十分ではないケアマネ業務始業後3年～5年未満の介護支援専門員を対象に現場での実習に主眼を置いた研修プログラムを用いて、地域の主任介護支援専門員（アドバイザー）による実習型研修を実施してきました。

この研修は、研修を終了した後においても主任介護支援専門員が率先してアドバイザーとなり、地域の新任介護支援専門員のOJTを実施する「地域全体で人材を育成する仕組みの構築」を目指しており、アセスメントからモニタリングまでの基本的なケアマネジメントプロセスを始め、ルールづくりや研修カリキュラムの構築にも重点を置いております。

今後の市町村における介護支援専門員育成制度等で活用され、さらには本研修の一定のルールに基づき、それぞれの地域のアドバイザー主任介護支援専門員登録者（本研修を終了し登録した者）等が主体となり、自発的に普及されていくことを目指します。

## 1. 目的

北海道における人材育成の観点から、一定の実務を経験した介護支援専門員（受講者）に対し、主任介護支援専門員（アドバイザー）による実習型研修を実施することにより、相互研鑽を通じて、介護支援専門員の実務能力の向上及び主任介護支援専門員の指導力の向上を図ることを目的とします。

## 2. 基本コンセプト

- （1）スーパービジョンの基礎知識に基づいた研修を行い「アドバイザー主任介護支援専門員」を全道に育成し登録します。
- （2）アドバイザーは主任介護支援専門員とし、そのフォローアップも兼ねます。
- （3）受講者をケアマネ業務始業後おおむね5年未満の介護支援専門員とします。
- （4）アドバイザーには交通費と一部謝金を支払います。
- （5）北海道型OJTのカリキュラムの構築を目指します。
- （6）北海道介護支援専門員協会を運営事務局とします。

## 3. 実施単位

市町村ごとに実施することを基本とします。

## 4. 実施体制

本研修の実施にあたり、運営は事務局が行います。

運営事務局は、参加者の公募・選定、実施市町村との調整、アドバイザーと受講者のマッチング、使用テキストの編集印刷、研修等の企画・運営、並びに同行実習のアドバイザー、受講者の支援を行います。

## 5. 研修について

### (1) 研修内容及び目的

ア 実習プログラムによる、実践的知識・技術の習得

イ 実習プログラムを通じて事業所間の教育交流を促すことによる、現任介護支援専門員に対する教育効率の向上

ウ 主任介護支援専門員の指導者としての役割を担う機会を確保することによる、指導技能の向上

### (2) 研修対象者

ア アドバイザー（主任介護支援専門員）

本研修を通じて、受講者の介護支援専門員としての資質の向上を支援します。また、受講者への支援過程を通じ、アドバイザー自身の資質向上にも寄与することを目的にしています。

具体的には、受講者のケアマネジメントの力量を見極めたうえで、演習や個別指導を通じ受講者に見合った指導・助言を行い、一連のケアマネジメントにおける課題解決を促すなど、スーパービジョンの基礎的手法を用いて支援します。

要件は、実習のアドバイザーとなり得る主任介護支援専門員であって、市町村または職能団体等が推薦する者とします。

イ 受講者（ケアマネ業務始業後おおむね5年未満の介護支援専門員）

本研修の講義・演習及び個別同行実習を通じて、より質の高いケアマネジメントの技能を習得し介護支援専門員としての資質の向上を図ります。

具体的には、アセスメント確認演習、モニタリングやサービス担当者会議の個別同行実習を通じて自らのケアマネジメントに係る課題解決への気づきを得るほか、アドバイザーからの指導・助言を受けてより質の高いケアマネジメント知識・技術を学びます。

要件は、ケアマネ業務開始おおむね5年未満であって、市町村または職能団体が推薦する者とします。

※ アドバイザー、受講者いずれもオンライン研修ができる環境として、カメラ・マイク内蔵のパソコン、インターネット接続（有線 LAN または無線 LAN (Wi-Fi)）を整えることが可能である者とします。

### (3) 研修内容

#### ア アドバイザー事前研修（オンライン研修）

アドバイザーが本番の同行を想定し、監督指導（スーパーバイズ）の場面の演習事例を外部観察者として評価することにより、自身の監督指導（スーパーバイズ）の傾向を客観的に把握し、本番での適切な助言・指導能力を習得します。

#### イ 初日全体研修（ペアでのオンライン研修）

運営事務局により組み合わされたアドバイザーと受講者がペアになり、受講者が提出する事例をもとにアセスメント確認演習を実施し、アセスメントとケアプランを客観的に確認することにより、アドバイザーと受講者の間で視点を共有化し、受講者の研修の目標を設定します。

#### ウ 個別同行実習（現場実習）

アドバイザーと受講者がそれぞれのケースのサービス担当者会議への出席及びモニタリング訪問により、受講者のサービス担当者会議での進行、調整、会議録作成に係る能力の習得及びモニタリング、事後調整のあり方を理解します。

#### エ 最終日全体研修（オンライン研修）

受講者がプレゼンテーションによる研修の振り返りを行うことにより、他の受講者等との気づきの共有及びプレゼンテーション能力を習得します。

## 6. 参加者の旅費交通費等について

本研修に参加した場合の旅費交通費については、受講者の負担とします。

## 7. 参加者留意事項

### (1) 守秘義務について

- ア 実習中に知り得た個人情報について倫理的配慮からも専門職としての自覚からも守秘する義務を遵守して下さい。
- イ 本研修にかかる全ての訪問利用者または家族に対し、所定の様式により研修の説明と同意を得て下さい。それらの同意書については、本研修が終了するまで各自保管して下さい。
- ウ 研修で使用した事例や利用者の個人情報にかかわる資料及び書類は、自宅には持ち帰らず事業所で他のケースと同様に情報管理を徹底して下さい。
- エ 個別同行実習中の状況をSNS等に投稿することも個人情報保護やプライバシー保護の観点からも倫理に反します。絶対に行わないようにして下さい。
- オ アドバイザーは、受講者より提出された事例の取り扱いについては十分留意して下さい。
- カ 参加者同士の個人情報について、フェースシートや個人の連絡先をお互いに交換した場合等の情報の管理には十分留意して下さい。
- キ 本研修で配布した資料の無断転写は禁止です。

### (2) 研修中の疑問点について

研修中のケアマネジメントの疑問点はアドバイザーに確認してください。また、研修運営に関する疑義については運営事務局へご連絡下さい。

### (3) 研修実施中のトラブル等について

- ア 研修実施中の利用者および家族とのトラブル等については、事前説明をしっかりと行うとともに信頼関係を築いておくことが重要です。万一、事象が発生した場合は、アドバイザーと協議し解決に導きましょう。
- イ アドバイザーと協議し解決できない場合は運営事務局にご相談下さい。
- ウ ペアリングの後、アドバイザー若しくは受講者の参加継続が困難となった場合、ペアでの研修を基本とする本研修の目的を達成できないため、そのペアは中止とします。

### (4) 個別同行実習に関する事項

- ア 利用者宅への移動手段について  
自動車に同乗する場合の本研修における保険等はありません。同乗により移動する場合には、事業所等の自動車保険等を鑑みて決めて下さい。
- イ 訪問中の物品の破損等について  
本研修における保険等はありません。各事業所が加入する保険等を確認して下さい。また、主任介護支援専門員が事業所の枠を超えて地域の介護支援専門員の教育等を行う場合のマニュアル等を整備している事業所は、事業所のマニュアルに基づいて対処して下さい。

ウ 個別同行実習前後の打ち合わせ時間及び場所等について

個別同行実習の日程調整等については初日全体研修にて打ち合わせ時間を設けますが、すべての日程が決まらなかった場合や、事前に決めた日程が変更となった場合、同行前後の打ち合わせ等、時間帯や打ち合わせの場所の設定等、業務時間内で行うかどうか、または所属する事業所を打ち合わせ場所として借用できるか等、事前に所属事業所に確認しておくことが必要です。予め所属事業所と協議して下さい。

エ 個別同行実習に関する苦情

基本的にはアドバイザーが窓口となり対応しますが、アドバイザーで対応できない場合は運営事務局にご連絡下さい。

オ 個別同行実習の工程管理表の提出について

アドバイザーには個別同行実習の予定の立案と定期的な工程管理表の提出をお願いします。（詳細は初日全体研修でお知らせします）

(5) その他の事項

研修及び実習中は、携帯電話の電源をお切りになるかマナーモードに設定して下さい。

## (6) 遵守事項（介護支援専門員 倫理綱領）

日本介護支援専門員協会

平成19年3月25日採択

### 介護支援専門員 倫理綱領

#### 前文

私たち介護支援専門員は、介護保険法に基づいて、利用者の自立した日常生活を支援する専門職です。よって、私たち介護支援専門員は、その知識・技能と倫理性の向上が、利用者はもちろん社会全体の利益に密接に関連していることを認識し、本倫理綱領を制定し、これを遵守することを誓約します。

#### 条文

##### （自立支援）

1. 私たち介護支援専門員は、個人の尊厳の保持を旨とし、利用者の基本的人権を擁護し、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者本位の立場から支援していきます。

##### （利用者の権利擁護）

2. 私たち介護支援専門員は、常に最善の方法を用いて、利用者の利益と権利を擁護していきます。

##### （専門的知識と技術の向上）

3. 私たち介護支援専門員は、常に専門的知識・技術の向上に努めることにより、介護支援サービスの質を高め、自己の提供した介護支援サービスについて、常に専門職としての責任を負います。また、他の介護支援専門員やその他専門職と知識や経験の交流を行い、支援方法の改善と専門性の向上を図ります。

##### （公正・中立な立場の堅持）

4. 私たち介護支援専門員は、利用者の利益を最優先に活動を行い、所属する事業所・施設の利益に偏ることなく、公正・中立な立場を堅持します。

##### （社会的信頼の確立）

5. 私たち介護支援専門員は、提供する介護支援サービスが、利用者の生活に深い関わりを持つものであることに鑑み、その果たす重要な役割を自覚し、常に社会の信頼を得られるよう努力します。

##### （秘密保持）

6. 私たち介護支援専門員は、正当な理由なしに、その業務に関し知り得た利用者や関係者の秘密を漏らさぬことを厳守します。

##### （法令遵守）

7. 私たち介護支援専門員は、介護保険法及び関係諸法令・通知を遵守します。

(説明責任)

8. 私たち介護支援専門員は、専門職として、介護保険制度の動向及び自己の作成した介護支援計画に基づいて提供された保健・医療・福祉のサービスについて、利用者に適切な方法・わかりやすい表現を用いて、説明する責任を負います。

(苦情への対応)

9. 私たち介護支援専門員は、利用者や関係者の意見・要望そして苦情を真摯に受け止め、適切かつ迅速にその再発防止及び改善を行います。

(他の専門職との連携)

10. 私たち介護支援専門員は、介護支援サービスを提供するにあたり、利用者の意向を尊重し、保健医療サービス及び福祉サービスその他関連するサービスとの有機的な連携を図るよう創意工夫を行い、当該介護支援サービスを総合的に提供します。

(地域包括ケアの推進)

11. 私たち介護支援専門員は、利用者が地域社会の一員として地域での暮らしができるよう支援し、利用者の生活課題が地域において解決できるよう、他の専門職及び地域住民との協働を行い、よって地域包括ケアを推進します。

(より良い社会づくりへの貢献)

12. 私たち介護支援専門員は、介護保険制度の要として、介護支援サービスの質を高めるための推進に尽力し、より良い社会づくりに貢献します。

※介護支援専門員倫理綱領解説は、一般社団法人日本介護支援専門員協会ホームページ <http://www.jcma.or.jp/> または <https://www.jcma.or.jp/?p=5284> でご確認ください。

## 8. 研修にかかわる個人情報の取り扱いについて

### (1) 北海道への報告等について

ア 本研修は北海道の委託事業として実施しております。参加されるアドバイザー及び受講者の氏名、所属等、提出していただいた参加者の個人情報は北海道へ提出いたします。アドバイザーは「アドバイザー主任介護支援専門員」として、当協会に登録（任意）します。

イ 実習にかかわるアンケートや目標設定用紙等は、成果物として北海道に提出することがあります。

ウ 実習中のトラブル等、運営事務局で対応が困難な場合には、北海道に指示を仰ぐことがあります。この場合には、アドバイザー及び受講者、トラブル等に関係する人物・所在地・名称、その他の事項等、問題解決のために使用しますことを予めご了承下さい。

### (2) 運営事務局（北海道介護支援専門員協会）内部での検討及び研修報告等

ア 本研修にかかわる参加者の個人情報及び研修状況につきましては、本研修の運営以外には使用しません。ただし、次の機関より照会の求めがあった場合には回答することがあります。

（ア）北海道及び研修参加地域の市町村

（イ）アドバイザー及び受講者の推薦団体（市町村を含む）

（ウ）アドバイザー及び受講者の研修参加に同意した所属機関

イ 北海道介護支援専門員協会内部での研修の見直し及び検討会

ウ 研修報告等

### (3) 提出書類の事例等の取扱いについて

提出していただいた事例については、研修報告終了後、シュレッダーをかける等、各自で適切に廃棄処理をお願いいたします。

ただし、今後のテキスト作成等で参考として使用する場合には、事例提出者の同意を得て個人が特定されないようにさらに加工し使用します。

## 9. 提出書類および研修準備

### (1) eラーニング動画の視聴

視聴期間：別紙参照

視聴方法：専用の視聴フォームにアクセスし、IDとパスワードを入力し視聴します。詳細は、後日ご案内します。

留意事項：視聴期間内に必ず視聴下さい。視聴したことが確認出来ない場合は、初日全体研修へ参加することができませんので、ご注意下さい。

### (2) 研修開始前

#### 受講者の準備

- 1 管理者等の同意を得る。
- 2 管理者等と相談のうえ、アセスメント確認演習および個別同行実習（サービス担当者会議・モニタリング）の利用者を選定する。

（事例の選定について）

- (1) 事例の選定は、困っているケースや相談したいケース等、ケアマネジメントプロセスの振り返りに適切な事例を選定しましょう。また、研修に協力を得られる利用者を選定しましょう。
  - (2) 個別同行実習で訪問する利用者は、事例と同じ利用者が望ましいですが、スケジュール等の理由により異なる利用者となってもかまいません。その場合、個別同行実習前までにそれぞれの利用者のアセスメント情報等をアドバイザーへ伝えて下さい。
- 3 個別同行実習の協力利用者および家族へ研修説明を行い、同意を得る。
    - (1) 研修の目的を理解した上で、利用者および家族が理解できるよう説明を行い、同意を得ましょう。
    - (2) 利用者および家族に不利益が生じないことを説明し、安心して研修に協力していただくよう心がけて下さい。
    - (3) 利用者および家族の同意が難しい場合、他の利用者を選定して下さい。
  - 4 個別同行実習「サービス担当者会議」関係者へ研修説明を行い、同意を得る。

サービス事業所等の同意書は必要ありません。口頭で説明および同意を得て下さい。

#### 事務局への提出書類

**指定の専用フォームから期日までに提出して下さい。（期日は別紙参照）**

※当協会ホームページ⇒「OJT 研修【受講者専用】」⇒

・提出フォーム「①事前提出書類等提出フォーム」よりご提出ください

1 提出書類

(1) 【様式3】アドバイザー・受講者同意書

受講者の所属先管理者と受講者本人の同意書です。

(2) 事例（1事例）

提出する事例の書類（直近のケアプランに対する①～⑦の書類）

	居宅介護支援 (居宅介護支援事業所の方)		介護予防支援 (地域包括支援センターの方)
①	利用者基本情報・課題分析標準項目に関する情報	①	利用者基本情報（様式5）
②	課題分析表または、事業所で使用しているアセスメントツール等で課題分析がわかる書類	②	基本チェックリスト（様式1）
③	居宅サービス計画書（第1表～第3表）	③	介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録表）（様式6）
④	サービス担当者会議の要点（第4表）	④	介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）経過記録（サービス担当者会議の要点含む）（様式7）
⑤	居宅介護支援経過（第5表）		
直近のケアプランを基点として前後2か月程度 例：R8年1月1日ケアプラン交付の場合⇒ R7年11月からR8年3月までの記録を提出			
⑥	モニタリング表	⑤	介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価表（第6表）
⑦	サービス利用票、利用票別表（第6表～第7表）	⑥	サービス利用票、利用票別表

（事例提出における留意事項）

- ア 提出書類は、普通の業務で使用（作成）しているものを提出し、特別に作成する必要はありません。
- ウ 個人名や住所は記載せず、匿名ないし仮名とします。イニシャルは使用せずAさん、Bさん等として下さい。
- エ 個人に関連する町名や家族等の具体的な職業名等も消して下さい。
- オ 事業所名、病院名等も匿名あるいは仮名にして下さい。
- カ 書類を提出する際には、管理者等の同意を得て下さい。

2 アンケート

(3) 受講者用事前アンケート

### 3 提出方法

提出書類(1)は北海道介護支援専門員協会ホームページからダウンロードし、管理者の同意とご自身の同意を頂いた様式を、(2)の事例はPDF等のデータにし専用フォームに様式を添付します。

(3)のアンケートは、専用フォームに直接入力します。

### 4 その他

事務局からの連絡は、原則、メールでおこないます。事務局からのメールが必ず届くよう各自準備、設定をお願いします。

## (3) 初日全体研修（ペアでのオンライン研修）

参加者：アドバイザー、受講者

**※アドバイザー、受講者どちらかの事業所等に集まり、必ずペアで参加ください。**

日 時：別紙参照

場 所：アドバイザー、受講者どちらかの事業所等でインターネットの接続が可能である場所

### ア 研修開始前

#### 受講者の準備

- 1 パソコン（カメラ・マイク内蔵のもの）・タブレット等、イヤホン  
パソコンは2人で1台、1人1台、どちらでも構いませんが、**必ずペアで参加して下さい。**
- 2 インターネット回線（有線または無線LAN（Wi-Fi））
- 3 個別同行実習で訪問する利用者に【様式4】利用者同意書を得る準備をします。
- 4 別紙日時でZoom接続テストを実施します。希望の方は、事務局までご連絡下さい。

※ 初日全体研修では、アドバイザーと一緒に受講者が提出した事例に基づき、【様式②】アセスメント確認演習（受講者記録用紙）、【様式③】目標設定用紙（受講者用）を作成します。研修までに、フェースシートに記載した事例提出理由やケアマネジメントで困っていること、研修目標等を整理しておきましょう。

### イ 研修中

#### 受講者⇒アドバイザーへの提出書類

【様式②】アセスメント確認演習（受講者記録用紙）

アセスメント確認演習後にアドバイザーに提出し、「アドバイザーのコメント」を記入してもらいます。

## ウ 研修終了後

### 受講者⇒事務局への提出書類

**指定の専用フォームから期日までに提出して下さい。(期日は別紙参照)**

※当協会ホームページ⇒「OJT 研修【受講者専用】」⇒

・提出フォーム「②初日全体研修終了後 書類・アンケート提出フォーム」よりご提出ください

#### 1 提出書類

(1)【様式4】利用者同意書 個別同行実習で訪問する利用者の同意書です。

(2)【様式②】アセスメント確認演習(受講者記録用紙)

(3)【様式③】目標設定用紙(受講者用)

#### 2 アンケート

(4) 初日全体研修アンケート(受講者用)

#### 3 提出方法

提出書類は北海道介護支援専門員協会ホームページからダウンロードし、(1)は利用者から直筆で同意をいただいた様式を、(2)～(3)は必要事項を入力した様式をそれぞれ専用フォームに添付します。

(4)のアンケートは、専用フォームに直接入力します。

#### 4 その他

提出期日が遅れる場合は、必ず事務局まで連絡下さい。

## (4) 個別同行実習

期 間：初日全体研修終了後から3か月間程度

場 所：アドバイザーおよび受講者が勤務する地域

### 実習開始前

### 受講者の準備

#### 1 書類の作成

(1)【様式④-1】サービス担当者会議(受講者の担当ケース)

(2)【様式⑤-1】モニタリング(受講者の担当ケース)

上記(1)(2)の「受講者自身の課題や学びたいこと」を個別同行実習の訪問前に記入します。

(3)【様式④-2】サービス担当者会議(アドバイザーの担当ケース)

(4)【様式⑤-2】モニタリング(アドバイザーの担当ケース)

上記(3)(4)の「どのような点を観察したいか」を個別同行実習の訪問前に記入します。

※ 個別同行実習(「サービス担当者会議」「モニタリング」)で訪問する受講者の利用者が、「アセスメント確認演習」の事例と異なる場合、アドバイザーと協議のうえ事前に個別同行実習利用者の情報を適切な方法で伝えてください。

## (5) 個別同行実習終了後

### 受講者⇒アドバイザーへの提出書類

- (1)【様式④-1】サービス担当者会議（受講者の担当ケース）
- (2)【様式④-2】サービス担当者会議（アドバイザーの担当ケース）
- (3)【様式⑤-1】モニタリング（受講者の担当ケース）
- (4)【様式⑤-2】モニタリング（アドバイザーの担当ケース）

※（１）～（４）の各個別同行実習が終了したら、「自己評価」、「今日の気づき/学び」を記入し、アドバイザーに提出してください。アドバイザーがコメントやメッセージを記入し事務局に提出後、受講者へ返却となります。

## (6) 最終日全体研修（オンライン研修）

参加者：アドバイザー、受講者

日 時：別紙参照

場 所：事業所等でインターネットの接続が可能である場所

### ア 研修開始前

#### 受講者の準備

- 1 パソコン（カメラ・マイク内蔵のもの）・タブレット等、イヤホン
- 2 インターネット回線（有線または無線 LAN（Wi-Fi））
- 3 最終日全体研修のプレゼンテーションの準備をアドバイザーのサポートのもとおこないます。
- 4 別紙日時で Zoom 接続テストを実施します。希望の方は、事務局までご連絡下さい。

#### 受講者⇒アドバイザーへの提出書類

期日までにアドバイザー提出して下さい。（期日は別紙参照）

※プレゼン資料に関しては指定の様式はございません。

#### 1 提出書類

(1) プレゼン資料

（プレゼン資料に関しては様式の指定はありませんが、研修当日は ZOOM で画面共有し発表を行うためパワーポイント等のスライド表示できるものを推奨します。）

※アドバイザーに提出後、資料を確認頂き、アドバイザーが事務局へ提出します。

## イ 研修終了後

### 受講者⇒アドバイザーへの提出書類

#### 【様式⑦】 振り返り用紙（受講者用）

最終日全体研修終了後に記入し、アドバイザーへ提出し、アドバイザーのコメントを記入してもらいます。その後、事務局へ提出します。

### 受講者⇒事務局への提出書類

指定の専用フォームから期日までに提出して下さい。（期日は別紙参照）

※当協会ホームページ⇒「OJT 研修【受講者専用】」⇒

・提出フォーム「③OJT 研修 事後アンケート等提出フォーム」よりご提出ください

#### 1 提出書類

(1) 【様式⑦】 振り返り用紙（受講者用）

#### 2 アンケート

(2) 受講者事後アンケート

#### 3 提出方法

提出書類（1）は北海道介護支援専門員協会ホームページからダウンロードして必要事項を入力し、専用フォームに様式を添付します。

(2) のアンケートは、専用フォームに直接入力します。

#### （注意事項）

提出書類（1）は、アドバイザーからのコメントやメッセージが記入されたものを提出してください。

#### 4 その他

(1) 提出期日が遅れる場合は、必ず事務局まで連絡下さい。

(2) 事務局に提出するすべての書類を提出しなければ、修了証書は交付されませんのでご注意下さい。

## 初任介護支援専門員 OJT 研修

運営事務局

一般社団法人 北海道介護支援専門員協会

<http://www.do-kaigoshien.jp/>

〒060-0003 札幌市中央区北3条西7丁目1第1水産ビル4階

TEL 011-596-0392 FAX 011-596-0394

E-mail : [ojt@do-kaigoshien.jp](mailto:ojt@do-kaigoshien.jp)