

ケアプラン点検 アドバイザー養成研修会

オリエンテーション資料

○本研修を全日程受講された方に対し、認定書を交付します。

当会よりケアプラン点検を依頼された際に、聞き取りにおける面談を行う担当者とその事業所へご提示いただくものになりますので、認定書は大切に保管してください。

過去に同研修で交付を受けられている方は新たに交付いたしませんので、お持ちの認定証をご提示ください。

参加者共通

◎【第一部】動画配信

11月1日（火）から14日（月）まで

動画配信期間に動画視聴により受講をお願いいたします。
（視聴は配信期間内であれば、24時間何度でもご視聴いただけます。）

○注意事項

- ・動画の録画・録音、資料の無断転載・複製を固く禁じます。
- ・パスワードは必ずご本人で責任をもって管理し、絶対他人に教えないください。
- ・パソコン等の不具合により、動画視聴が出来ない場合は、事務局までご相談ください。

◎【第二部】演習

11月14日（月）午前10時から午後4時

詳細は後日メールでご連絡します。

参加者共通

令和4年度 ケアプラン点検事業の詳細

1 ケアプラン点検の目的

居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成するケアプランを点検し、利用者にとって自立支援に資する適切なケアプランであるかを、作成者である当該介護支援専門員とともに検証確認しながら気付きを促す。そのことにより、ケアプランの質の向上、介護支援専門員の質の向上を図り、介護給付の適正化を図る事を目的とする。

2 点検対象とするケアプランの選定

対象者：山口市内、下関市内のサービス付き高齢者住宅又は有料老人ホームに居住している利用者
※下関市は依頼済み

3 点検実施期間

令和4年12月上旬から令和4年2月末頃まで（予定）

4 点検内容・方法

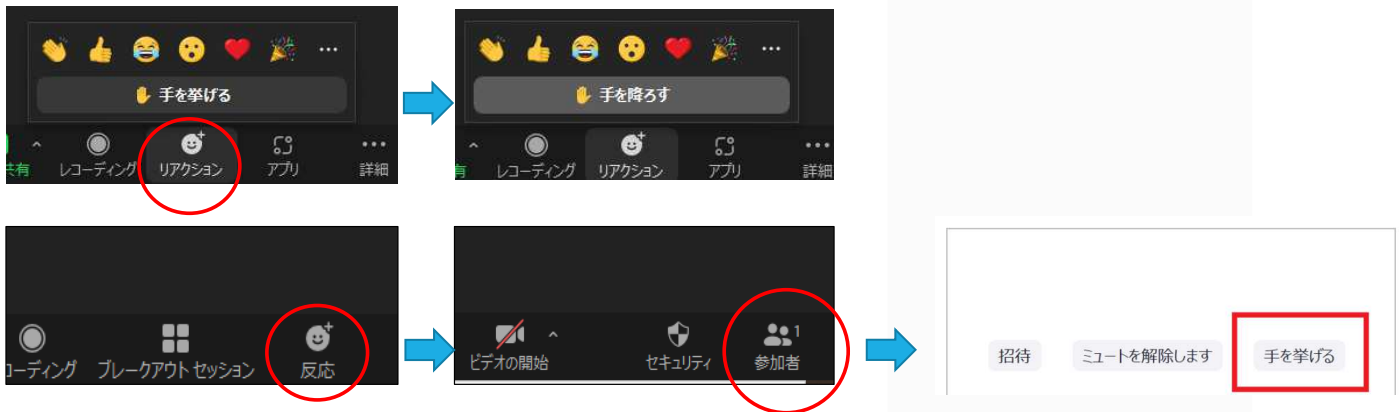
- （1）当会より、点検書類（ケアプラン1～5表、モニタリング表、ケアプランチェックシート等）を各アドバイザーへ送付
- （2）ケアプランチェックシートを活用し、事前点検
- （3）ヒアリングの実施、面談記録
- （4）結果講評の作成

5 その他

点検実施にあたっては、「ケアプラン点検事業に係る個人情報保護に関する誓約書」をご一読いただき、署名、捺印いただきます。

◎【第二部】演習（オンライン・会場参集のハイブリッド）

☆**質疑応答**：質疑を行う際は、画面上で挙手又は手を挙げるの機能をご使用ください。



Zoomアプリケーションが最新版（アップデート）された状態であれば「リアクション」となっています。
「反応」となっている方は参加者を表示させ、一覧表の下にある手を挙げるを選択してください。

☆**グループでの意見交換（ブレイクアウトセッション）**

ZOOM内でグループに割り振り、意見交換（事例検討）等を行う際に使用します。

割り当て前

- ・講師からの指示で、ホスト（事務局）が各ルームに割り当てを行います。
- ・自動でグループに分かれますので、操作の必要はありません。

割り当て後

- ・画面がグループメンバーのみになりますので、講師の指示を元に意見交換（事例検討）を進めてください。
 - ・ワーク時間を指定しますので、時間が経過すると、受講者の画面にカウントダウンタイマーが表示されます。
10秒程度経過すると自動でグループ画面が終了し、全員参加の画面に戻ります。
- 以上がブレイクアウトルームの流れです。

※事前に氏名の前にアルファベット等を入力する可能性があります。

その他の機能はマニュアルをご参照ください。

オンライン zoomマニュアル

2021/09/30
一般社団法人山口県介護支援専門員協会

当会のオンライン研修参加にあたっては、インターネット環境の整備、パソコンやタブレット端末の準備、ZOOMのインストール（招待URLからの入室も可能）をお願いします。

出席確認のため、**表示名を受講番号、氏名**に変更をお願いします。

【接続環境の準備】

※ZOOMはご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください

端末：インターネット接続が可能なPC、タブレット等をご準備ください

ネットワーク：安定したWI-FI回線がある環境が望ましい

スピーカー：イヤフォン、外部接続スピーカーなど

マイク：スピーカーフォン、ヘッドセットなど

カメラ：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど

その他：外部の音が入らない、静かな場所で接続をお願いします

利用の前には必ずZOOMアプリケーションが最新版かを確認し、最新版でない場合は、アップデートしておいてください。

① 機能について（パソコン）



※使用する端末はパソコン、タブレットを推奨しています。

スマートフォン等を使用される場合は端末の機能を各自ご確認ください。

- ① ミュート機能：音声のオン・オフの設定
- ② ビデオの開始・停止の設定
- ③ チャット：参加者に対してメッセージを送る（人を特定して送信可）
- ④ 画面の共有：通信している相手とパソコンの画面の共有

- ⑤ レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑥ ブレイクアウトセッション：ミーティングの参加者を少人数のグループに分けて話し合いを進める機能
- ⑦ 反応：拍手👏などボタンで反応を示すことができる
- ⑧ ミーティングから退出：自分のみミーティングから退出

① 音声・ビデオについて

☆音声確認

マイクのボタンをクリックし、ミュート設定を切り替えてください。

- ・ミュート：講義を聞く際は必ずミュート設定に
- ・ミュート解除：発言する時のみ



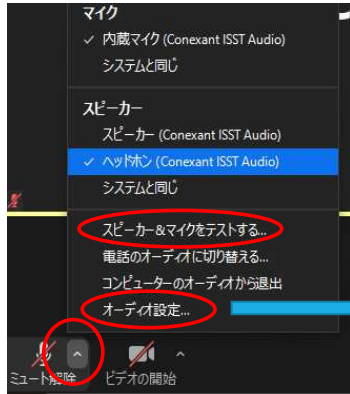
↑マイクに斜線が入る状態がミュートです。

※双方の音声がかえらないなど不具合があった場合

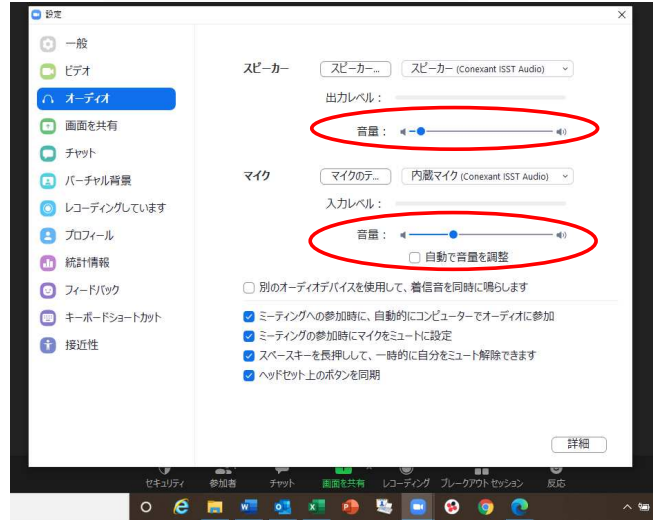
マイクの横の「カーソルマーク」をクリックし、右の図表を表示してください。

1. スピーカー & マイクをテストする

※イヤホン、ヘッドホンで視聴する場合は、ヘッドホンに設定を切り替えてください。



2 オーディオ設定（スピーカー、マイクのボリュームを上げる）
項目にチェックが入っているかを確認。それでも解決しない場合は、一度ミーティングルームを退出し、再度ログインしてください。



☆ビデオ確認

カメラのボタンをクリックし、画面設定を切り替えてください。

・ビデオあり：講義を聞く際は必ず画面に映る形に設定（斜線が入っていない状態）



① 音声・ビデオについて



☆その他の機能

チャット機能

主催者、参加者に対してメッセージを送信できます。
送りたい相手を選択し、メッセージを送信してください。
研修開始後の不具合、質問等があれば、事務局を選んで、
内容を送信してください。

反応

拍手👏などボタンで反応を示すことができます。

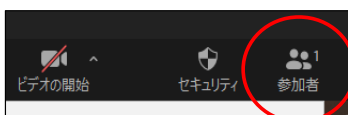
☆氏名の変更（ログインの際にも変更可能です）

参加者をクリックすると、画面右に参加者が表示されます。

自分の名前にマウスを持っていく

詳細→名前の変更

受講番号と氏名を必ず入力してください。



○講義途中の休憩について

- ・席を離れる際はミュート設定にしてください。
- ・退出ボタンを押さないように注意してください。
- ・退出ボタンを押した場合、接続が切れるため、再度ID、パスコードを入れログインしてください。

○講義終了時

- ・画面右下の「ミーティングを退出」ボタンを押して、退出してください。