

推薦書記載方法

1 推薦書について

推薦書は、認知症に係る各研修の受講に当たり、特に配慮すべき者を把握するために、各市町から提出いただくものです。（事業者が作成するものではありません。）

したがって、推薦書を作成する必要がある者は、市町が把握している次の者に限られます。

- ① 市町が、市町介護保険計画等により、新規に開設する必要があると認める地域密着型サービス事業所で、指定に必要な人員を確保するために必要な場合
- ② 既に事業所を開設済みであるが、人員が不足しているために、市町が指導中の地域密着型サービス事業所

2 推薦書の記載に当たっての注意事項

- ① 鑑文は1枚とし、必ず公印を押印してください。FAXは不可です。
- ② 推薦書は、研修の種類・回ごとに別葉としてください。
- ③ 「事業所名」は、省略せずに、指定をしている事業所名を全部記載してください。
(例) × よろこび ○ グループホームよろこび
- ④ 「介護業務年数」欄は、応募する研修の要件に該当するか、必ず確認してください。
要件に該当しない場合は、推薦を受けていないものとします。
- ⑤ 「既に受講済みの研修」欄は、受講が必要な者かどうか、また、受講要件に該当するか、必ず確認し記載してください。
- ⑥ 「推薦する理由」欄は、必ず記載してください。項目チェック、変更年月等の記載がない場合、推薦理由がないものとし推薦対象から外します。また、「その他」欄は、内容を具体的に記載してください。
- ⑦ 「研修を受講することにより基準を満たす職名」は、⑥に連動し、状況を把握の上、必ず記載してください。
- ⑧ 複数の者を推薦する場合、「備考」欄に推薦順位を必ず記載してください。