主任更新研修 WEB 開催コース 受講者用 研修記録シートの提出方法

1 研修記録シート様式送付

メールに研修記録シートの様式(EXCEL ファイル)を添付してお送りします。様式をダウンロードして使用して下さい。

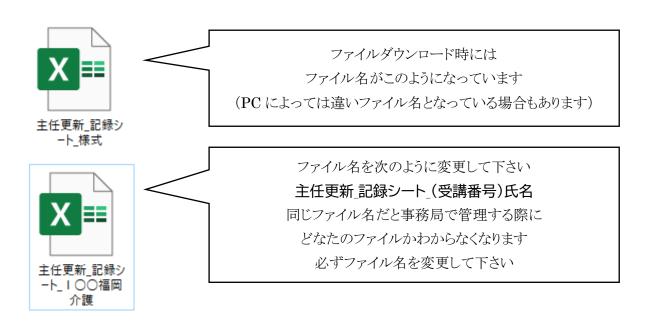
※本会ホームページにも同じ様式を掲載しています。

研修記録シートの様式は、1つのファイルに全日程分の様式が入っています。その都度、該当様式に必要 事項を記入し、メールで送っていただくことになります。

- →1つのファイルを常に使っていただくことになります。
- →1つのファイルに記入を重ねることで、最終的には全日程分の研修記録シートが完成することになります。
- 2 ダウンロードした研修記録様式のファイル名変更

ダウンロードした研修記録シート様式のファイル名の次のように変更して下さい

■ 主任更新_記録シート_(受講番号)氏名例)主任更新 記録シート A001 福岡介護



※この1つのファイルを常に使っていただくことになります。内容記入後は、データ保存を 忘れないようにして下さい。

3 研修記録シートの提出

研修記録シートは、専用の提出フォームから提出していただくことになります。 専用提出フォームは、コースごとに異なりますのでお間違いないようにして下さい。 専用提出フォームは、メールにてご案内します。

※本会ホームページにも専用提出フォームの URL を掲載しています。

- ①メールにて案内する専用提出フォームの URL をクリックして専用提出フォームを開く
 - (例) **※URL** は、メールにてご案内します。

パソコン用フォーム URL

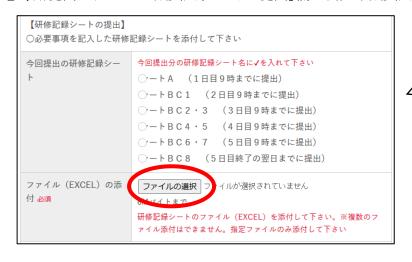
https://ws.formzu.net/fgen/●●● スマホ用フォーム URL

https://ws.formzu.net/fgen/●●●

メールに記載の URL を開く (クリック)

このような 専用フォームが 表示されます

- ②専用提出フォームにある各項目に必要事項を入力する
- ③専用提出フォームの「研修記録シートの提出」欄から該当研修記録シートを添付する



[ファイルの選択]を 押して、当該研修記録 シートを添付する

※事前課題も併せて添付する場合は、「事前課題の提出」欄から当該事前課題を添付して下さい

④「内容確認画面へ」をクリックして、内容を確認の後、送信する

内容確認画面へ

最下方にある 「内容確認画面へ」を 押すと内容確認画面に なります

※※送信控えが必要な場合には、メールアドレスの入力欄にご自身のメールアドレスを入力して下さい

主任介護支援専門員更新研修 研修記録シート 提出チェックシート(Web開催コース版)

研修記録シート名	当該科目名	提出期限	特記事項
研修記録シートA	_	1日目 開催日前日まで	1日目の集合研修時に持参し ていただいても差し支えあり ません
研修記録シート B・C1	介護保険制度及び地域包括ケ アシステムの動向	2日目 開催日当日の 午前9時まで	1日目開催科目分です。
研修記録シート B・C2	リハビリテーション及び福祉用 具の活用に関する事例	3日目 開催日当日の 午前9時まで	2日目開催科目分です。
研修記録シート B・C3	看取り等における看護サービス の活用に関する事例	4日目 開催日当日の 午前9時まで	3日目開催科目分です。
研修記録シート B・C4	認知症に関する事例	5日目 開催日当日の 午前9時まで	4日目開催科目分です。
研修記録シート B・C5 ※2枚構成	入退院時における医療との連 携に関する事例	6日目 開催日当日の 午前9時まで	5日目開催科目分です。
研修記録シート B・C6	家族への支援の視点が必要な事例	7日目 開催日当日の 午前9時まで	6日目開催科目分です。
研修記録シート B・C7	社会資源の活用に向けた関係 機関との連携に関する事例	8日目 開催日当日の 午前9時まで	7日目開催科目分です。
研修記録シート B・C8	状態に応じた多様なサービスの 活用に関する事例	8日目 終了の翌日まで	提出の確認ができた方に修 了証をお送りします。