

重 要

必ず内容を確認して下さい

主任介護支援専門員研修

事前課題の取り扱いについて

1. 事前課題提出のお願い

主任介護支援専門員研修受講者のみなさまには、6日目～8日目の「対人援助監督指導(スーパービジョン)」もしくは9日目～12日目の「個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開」のいずれかの科目に使用する資料として事前課題を提出していただきます。

下記の事項をよく読み、事例をご提出下さい。

2. 事前課題の内容

あなたが、介護支援専門員として経験した実践事例を様式に沿ってまとめていただきます。

様式は2枚構成(【様式1】【様式2】)となっています。

様式中の各項目は、難しい内容ではありませんが、記入方法などご不明な方は実施団体事務局にご連絡下さい。

3. 事前課題の取り扱い

事前課題は、各科目講師がその内容を確認します。

該当科目において事前課題を活用した研修を展開します。

4. 事前課題の様式

【集合研修受講者】

様式は、通知文書に同封しています。また、実施団体ホームページにも掲載(Word)していますので必要に応じてダウンロードして使用して下さい。

【WEB研修受講者】

様式は、実施団体ホームページにも掲載(Word)しています。ダウンロードして使用して下さい。

5. 提出期限・提出方法

【集合研修受講者】

研修4日目に様式1・様式2をセットにして受付に提出して下さい

※提出時に様式1と様式2のホッチキス止めは必要ありません

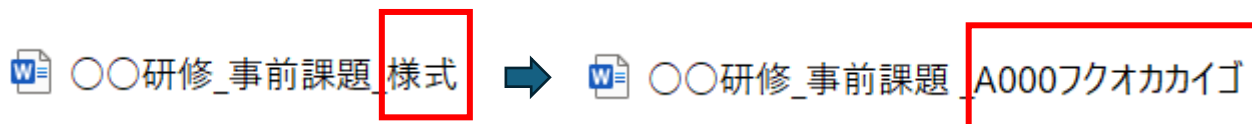
※必ずコピーをとり、ご自身用として保管して下さい

【WEB研修受講者】

研修4日目午前9時までに次の要領で提出して下さい。

以下の手順でWEBから提出して下さい

- ①事前課題様式(Word)ファイルを実施団体のホームページからダウンロードして下さい。
- ②ダウンロードしたファイルの名前を次のように(コース名)(受講番号)(シメイ)に変更して下さい



- ③様式(Word)に必要事項を入力して、ファイルを保存して下さい。
- ④実施団体のホームページに掲載の専用提出フォームから研修4日目午前9時までに提出して下さい。

実施団体ホームページに専用提出フォームにつながるURLを掲載しています。

URLをクリックして専用提出フォームを開きます

事前課題は、1つのフォームで最大2つまでしか添付できません。事前課題を3つ以上準備している場合には、改めて、提出フォームを開き直して、新しいフォームから添付して送信して下さい

★コースごとにURLは異なります。お間違いないようご注意ください。

このような
専用フォームが
表示されます

[ファイルの選択]
を押して、
事前課題
をファイル添付します

5. 記載に当たっての留意事項

- 利用者、相談者、事業所、関係機関等の氏名、生年月日、名称、住所、電話番号、職名など、個人を識別できるおそれのある情報は必ず匿名化し（仮称で記載など）、個人を識別できないように完全に取り除いてください。
- 事例は、現在進行形の事例、終結の事例などの決まり事はありません。ご自身で関わっている（関わった）事例についてまとめて下さい。