

## 重要2 専門 I 更新前期研修 事前課題

### ～事例の提出について～

専門 I・更新前期研修では、みなさまより事例を提出していただき、その事例に基づき3日目～4日目の研修を展開します。**事例を忘れた方は、未修了となります**ので、下記の事項をよく読み、事例をご提出下さい。

#### 1. 事前課題内容

##### (1) 事例の作成 **演習シート1(事例シートA・B)**

これまでに経験した事例を一つにまとめてください。

##### (2) 事例の評価 **演習シート2**

(1) の事例について支援経過を振り返りながら自己評価をして下さい

#### 2. 事前課題の取り扱い

3日目・4日目(科目名:ケアマネジメント実践の振り返りと実践課題の設定)の研修にて使用します。

**※提出事例は、研修資料として講師から画面共有などされることがありますのでご了承下さい。**

**※全受講者の事例を研修で活用するとは限りませんのでご了承下さい。**

**→事例内容に応じて、必要な事例を講師が選択し、研修にて活用します。**

#### 3. 事例の提出方法

メールによる提出

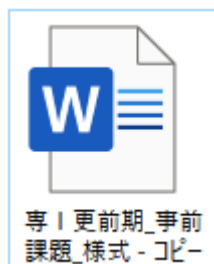
##### ①事務局からの様式送付

6月初旬を目途に事前課題(事例)の様式(word)を事務局よりメールにてお送りします。PCなどにて書きまとめて下さい。

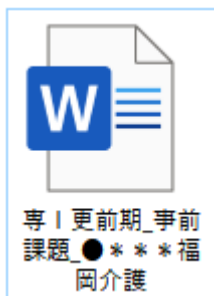
※本会ホームページにも事前課題(事例)の様式を掲載しています。早めに様式が必要な方は、本会ホームページよりダウンロードして使用して下さい。

##### ②様式の取り扱い

様式(word)のデータは、ダウンロードして必ずファイル名の変更を行って下さい。



ファイルダウンロード時には  
ファイル名がこのようになっています  
(PCによっては違うファイル名となっている場合もあります)



ファイル名を次のように変更して下さい  
**専 I 更新 事前課題 ●\*\*\* (受講番号)氏名例**  
**専 I 更新 事前課題 た 000 ふくおか介護例**  
**専 I 更新 事前課題 ち 000 ふくおか介護**  
同じファイル名だと事務局で管理する際に  
どなたのファイルかわからなくなります  
必ずファイル名を変更して下さい

③事前課題(事例)の送付

事前課題(事例)は、提出期限までに、事務局の次のメールアドレスまでメールにてお送り下さい。  
メールに事前課題(事例)のファイルを添付して下さい。

送付先メールアドレス **fcmahk001@outlook.jp**

**→本研修専用のメールアドレスとなります。お間違いないように。**

メールには、必ず件名(タイトル)を次のように記して下さい

メール件名(タイトル) **専1更前 事前課題 ●\*\*\* (受講番号) 氏名**

例) 専1更前 事前課題 た000 福岡介護

例) 専1更前 事前課題 ち000 福岡介護

④メールによる提出期限

**3日目開催日の前日まで ※期限厳守**

⑤Web 提出確認書の提出

1日目の集合研修時には、同封の Web 提出確認書に必要事項を記入して受付に提出して下さい。  
※健康チェックシートの下部分に記入欄があります。