

主任介護支援専門員研修 事前課題 Eコース(Web開催)用

～事例の提出について～

6日目～8日目	対人援助監督指導(スーパービジョン)
9日目～12日目	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
共通事前課題	

1. 事前課題内容

様式1・様式2の各項目に沿ってご自身関わった事例をまとめて下さい。

※各様式は、福岡県介護支援専門員協会のホームページにも掲載しています。

※個人の特定ができないよう記載内容には十分に注意を払って下さい。

2. 事例の取り扱い

提出事例の内容は、科目講師が確認し、上記、対象日程に事例を用いた研修を展開します。

※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. 事前課題の提出方法

事前課題は、期日までにメールにてご提出下さい。

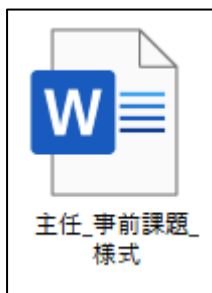
(1) 事務局からの様式送付

7月中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
主任_事前課題_E* (受講番号)氏名**
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 **fcmahk004@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) **主任 事前課題 E*** (受講番号) 氏名**

(4) メールによる提出期限

主任介護支援専門員研修 **4日目開催日の午前9時まで**

※期日までに事前課題の提出がない場合、対象科目が未修了扱いとなります。ご注意ください。

3. 事例様式

参考用として事例様式を添付します。内容につきまして、予めご確認下さい。

※書面での提出は認めていません。提出時には、上記の通り、データにてお送り下さい。