

更新研修（実務経験者） WEB セミナー受講者用 オリエンテーション

9時00分～9時10分は、オリエンテーションの時間です。下記内容をご確認ください。

9時10分になりましたら講義画面に切り替わりますので、今しばらくお待ちください。

1 受講票について

- (1) 記載内容をご確認ください。間違いがある際は、朱書きで訂正してください。
- (2) 全研修の受講が修了した後、事務局に提出してください。
- (3) 検印を押印した後、事務局でご保管します。紛失しないようご注意ください。

2 WEB セミナーへの入室等について

- (1) 研修開始30分前から入室可能です。ミュート設定、カメラの開始はオフにしてください。
- (2) 30分以上遅刻・早退・離席は、受講不承認となり、研修修了証明書の交付はできません。
- (3) 体調不良等によりやむを得ず受講できない場合は、研修開始時間前に必ずご連絡ください。
(研修当日：080-2696-3407 事務所：0985-61-1830)

3 携帯電話の使用等について

受講中の通話や離席は極力控えてください。

4 研修記録シートについて

各自の理解度を把握し、今後の業務における自己課題を明確にするために、研修記録シートを実施します。

【記入方法について】別冊『研修記録シート』の2ページ目からをご覧ください。

【提出について】全課程の受講修了後、1週間を目途に郵送又は持参にて提出ください。

「研修記録シート1（目標）の受講前」と「研修記録シート2（評価）の受講前・受講直後（1～4段階で評価）」を記入してください。

【3ヶ月後の評価】研修終了後3ヶ月を目安に、自宅へ送付いたします。

実践評価を行って下さい。但し、再提出の必要はありません。

5 事前準備について

第2章 ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表については、テキスト「ケーススタディ」を事前に読み込みしてから受講してください。

第2章 - 1 リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例・・・P114

第2章 - 2 看取り等における看護サービスの活用に関する事例・・・P160

第2章 - 3 認知症に関する事例・・・P203

第2章 - 4 入退院時等における医療との連携に関する事例・・・P264

第2章 - 5 家族への支援の視点が必要な事例・・・P312

第2章 - 6 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・・・P378

第2章 - 7 状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例・・・P430

6、研修資料について

講義資料及び演習シートは、前日までに当協会ホームページへ掲載します。各自で印刷しご準備ください。

7、レポートについて

1課目 400字程度とします。レポートの課題については、研修当日に説明します。レポート様式はホームページからダウンロードできます。

8、提出書類について

以下の書類を研修最終日から1週間後を目途に、下記事務局まで郵送又は持参にて提出してください。

①受講票 ※そのままお戻しください。

②演習シート及びレポート ※課目毎にホッチキスで1点止めしてください。

③研修記録シート