

令和6年度 第3回京都市認知症介護実践者研修 実習関係資料・課題一覧表

- ・【職場実習への協力依頼書】 第4日目に配布する「**職場実習への御協力依頼**」は、**実習開始までに所属先管理者の方へ必ずお渡しください。**
- ・【提出書類1～3】、【職場実習振り返りシート】(Googleフォーム)の提出期日は「実習のしおり」に記載しています。
- ・【センター方式シート】データのダウンロード方法
長寿すこやかセンターホームページ内「研修・講座の資料ダウンロード等」ページ → 「センター方式シート(全シート)のダウンロードページリンク」内のリンクをクリックする。
6日目に、完成した全シート(Eシート除く)のコピーを1部提出していただきます。

日程	科目名	資料	備考
4日目 11/22(金)	職場実習課題設定	<p>《印刷して持参する》 実習スケジュール表【提出書類1】 実習ワークシート【提出書類2】 実践計画書【提出書類3】</p> <p>《データ配信資料》 《データ配信資料》 職場実習振り返りシート * Googleフォーム https://forms.gle/p5UjDnGSugDwDRPT9</p>	<p>【提出書類1】【提出書類2】【提出書類3】の書式データは、長寿すこやかセンターホームページ内「研修・講座の資料ダウンロード等」ページに11/15～掲載しています。</p> <p>※4日目 講義等の記録の入力は、講義関係資料・課題一覧表のGoogleフォームリンクを使用する。(この実習関係資料・課題一覧表のリンクではない)</p>
	実習オリエンテーション	<p>《会場配布資料》職場実習のしおり</p> <p>《会場配布資料》 実践者研修における職場実習への協力依頼</p>	必ず、実習開始前に所属先の管理者へ渡すこと。
5日目 12/5(木)	職場実習フォロー	<p>4日目に使用した講義資料(センター方式シート・学習成果ワークシートも含む)、職場実習振り返りシートを持参する。</p> <p>職場実習振り返りシート(Googleフォーム)は、入力して印刷したものを当日持参する。 (このシートを見ながら、指導担当指導者と実習途中経過の振り返りを行うため)</p>	<p>【提出書類1・2・3】 5日目に実習の進捗状況を確認するので、作成中の提出書類1・2・3を持参する。 持参するコピーの部数等の指定については、「職場実習のしおり」2ページを参照する。</p> <p>【職場実習振り返りシート】 Googleフォームの送信期限：12/3(火)12時</p>
6日目 12/19(木)	職場実習評価	<p>《各自で準備》 4日目と同じ資料、センター方式シート</p> <p>報告スケジュール表 (12/17か12/18に長寿すこやかセンターホームページ内「研修・講座の資料ダウンロード等」ページに掲載予定。12/19当日は印刷して持参する)</p> <p>《データ配信資料》 報告の記録 * Googleフォーム https://forms.gle/uf3jubGfryobiKS99</p> <p>研修事後レポート(受講者用) * Googleフォーム https://forms.gle/7ACpcNqpw2vEdC1C8</p> <p>研修事後レポート(管理者用) * Googleフォーム https://forms.gle/vq16Timc7nfk6CQWA</p>	<p>報告スケジュール表：6日目のスケジュール内容・グループ分けを記載した表のこと</p> <p>コピーを取る書類、コピーの部数については、「職場実習のしおり」4ページを参照する。</p> <p>【6日目終了後】 報告の記録・研修事後レポート(受講者用・管理者用)を期日までに事務局へ提出する。 (「職場実習のしおり」5ページ参照)</p>