

令和6年度 第4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 2/4(火)	職場実習課題設定	<p>《印刷して持参する》</p> <p>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》</p> <p>《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/b1tH8bxQViniD4kWA</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1/28～掲載します。</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 2/20(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：2/18(火)12時</p>
6日目 3/3(月)	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 （2/27か2/28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。3/3当日は印刷して持参する）</p> <p>《データ配信資料》</p> <p>報告の記録 * Googleフォーム https://forms.gle/8zXqgpiafgqNeive9</p> <p>研修事後レポート（受講者用） * Googleフォーム https://forms.gle/2aqGYhiazsCL8p4e7</p> <p>研修事後レポート（管理者用） * Googleフォーム https://forms.gle/WQdGdyXeo6nrX5YV9</p>	5