

令和7年度 第1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】（G o o g l e 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 6/10(火)	職場実習課題設定	《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】 《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/3Jv1WeA1iaRHkPmJ9	【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5/30～ 掲載します。 ※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G o o g l e 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）
	実習オリエンテーション	《会場配布資料》 職場実習のしおり 《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	必ず、実習開始前に所属先の管理者へ渡すこと。
5日目 6/25(水)	職場実習フォロー	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。 職場実習振り返りシート（G o o g l e 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）	【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。 【職場実習振り返りシート】 G o o g l e フォームの送信期限：6/23(月)12時
6日目 7/8(火)	職場実習評価	《各自で準備》 4日目と同じ資料、センター方式シート 報告スケジュール表 （7/3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。7/8当日は印刷して持参する） 《データ配信資料》 報告の記録 * Google フォーム https://forms.gle/CVYUjft2Ehiwz5s46 研修事後レポート（受講者用） * Google フォーム https://forms.gle/2y39rYRxpGxBwZba7 研修事後レポート（管理者用） * Google フォーム https://forms.gle/iTXadTHUivQUCfdGA	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 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。 【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）