

令和8年度兵庫県サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者研修 事前課題についての案内

【 事前課題について 】

本研修において、事前課題は必須カリキュラムです。研修当日は、課題を使用し演習を進めていきます。演習当日に持参忘れや内容に不備や空白が目立つ場合は、受講できませんので、確認の上、演習当日までに作成してください。

【 事前課題内容 】

- ・受講者情報
- ・事前課題1 モニタリングの方法
- ・事前課題2 サービス提供職員への助言・指導
- ・事前課題3 人材育成の手法 実地教育としての事例検討会の進め方
- ・事前課題4 多職種及び地域連携
- ・読み込み事例 資料1～3

【 作成時の留意事項 】

- ・ホームページより様式をダウンロードし、受講者情報と事前課題1～4までを作成してください。
(同じエクセル内に受講者情報と事前課題1～4までシートが入っています)
- ・事前課題3のみ記載例を別に掲載しています。
- ・作成はパソコン入力、手書きどちらでも構いません。(提出用にコピーが必要ですので、手書きの場合は濃くはっきりとご記入ください)
- ・事前課題はすべての項目を埋めてください。空欄や文章が極端に少ない場合は受講できない場合があります。
- ・作成にあたっては、個人が特定できないようご注意ください。(特に事前課題3)
- ・課題作成後、申込責任者や法人事業所代表者、管理者等、第三者の方に内容を確認いただき、確認欄に署名をお願いします。
- ・読み込み事例は演習時に使用します。資料1～3を読み込み大事だと思うところに赤線を入れて、演習当日ご持参ください。(提出は必要ありません)

【 課題の提出について 】

・提出日：演習の1日目の受付時ご提出いただきます。(講義時の提出ではありません)

※ご自身の提出日については、受講決定通知書でご確認ください。

演習1日目にすべての課題の提出がない場合は、研修を受講できません。

- ・提出書類：事前課題1～4(演習1日目にすべての提出が必要です)
読み込み事例は提出の必要はありません。手元に準備だけしてください。
- ・提出方法：ホッチキスでは留めず、**クリップ留め**で提出してください。
全てA4用紙、片面印刷をお願いします。
- ・提出部数：各1部(コピー)をご提出ください。
※コピーを提出し、原本はご持参しお手元にお持ちください。
- ・法人代表者、事業所管理者、直属の上司等に作成した事前課題を確認していただいたうえで、
課題のご提出をお願いいたします。必ず第三者の誰かに確認していただきご提出ください。