

令和4年度宮城県サービス管理責任者等基礎研修の事後課題について

今回の研修の理解度を確認するため、以下のとおり事後課題を課させていただきます。提出された事後課題の内容の確認をもって、研修を修了したものとみなし、修了証書を発行させていただきます。

【提出物】

① 4日目の演習で作成した「個別支援計画修正案」

※研修中に修正案として完成している場合は、そのままの形で提出してください。

※研修中に完成できなかった場合は、各自で追記するなどして完成したものを提出してください。

※提出する際は、Word、PDF等、メールに添付できるデータの形式にしてください。

※個別支援計画修正案の欄外で構いませんので、

「御自身が所属したグループ」、「受講番号」、「氏名」を追記してください。

⇒ 例：30G C-100 社協 太郎

② 「令和4年度宮城県サービス管理責任者等基礎研修を振り返って」

※Excelファイルに入力してください。難しい場合は印刷して手書きでも可。

【提出方法】

メールに事後課題のデータを添付して、下記のメールアドレス宛てに送信

⇒ 提出先アドレス：kensyu-02@miyagi-sfk.net

※メールでの提出が難しい方については、提出物①及び②を印刷したものを下記の宛先まで郵送していただいても構いません。

【宛先】〒980-0011 仙台市青葉区上杉 1-2-3 宮城県自治会館 3階
社会福祉法人宮城県社会福祉協議会 人材育成部研修課 宛

【提出期限】

令和5年1月13日（金）まで ※郵送の場合は当日消印有効

【修了証書に記載される修了日】

令和5年1月13日

※修了日については、提出のタイミングに関係なく一律です。早く御提出いただいても、修了日が早まるものではありません。

なお、提出期限を過ぎて事後課題の提出があった場合、上記の修了日で修了証書が発行できなくなりますので、必ず提出期限までに御提出ください。

【提出物①についての補足】

研修中、グループ内でデータの共有が上手くできず、グループで作成した「個別支援計画修正案」のデータが無いという方に限り、以下のような取り扱いとします。

- ・事後課題を提出する際のメール本文に「個別支援計画修正案」のデータが無いこと、御自身が所属していたグループ名（●G）と、記録役の方のお名前を記載してください。（名字だけでも結構です。）

↓

- ・所属していたグループの記録役の方から事後課題として「個別支援計画修正案」が提出されましたら、上記の方についても「個別支援計画修正案」が提出されたものとみなします。