

## 演習当日ご持参いただく資料について

### ・【 1 】 実践研修 タイムテーブル (2日分)

### ・【 2 】 実践研修テキスト

⇒スライド枚数が多いので、印刷設定を両面印刷及び2in1にして印刷していただくことをお勧めいたします。

### ・【 3 】 事前課題記入要領

⇒「5 事前課題 書式」の記入要領となります。課題作成における注意点等を記載しておりますので、必ずこちらの資料をご確認いただいた上で事前課題を作成してください。(特に、情報の匿名化等は厳守していただきますようお願い致します)

### ・【 4 】 事前課題 書式 (作成した課題を合計9部印刷し、当日持参)

⇒本演習はこちらの事前課題を使用して進行していきますので、必ず作成してください。

作成頂いた課題は、当日同じグループの他受講者様に提供/情報共有していただきます。

「3 事前課題記入要領」をよくご確認ください、事例検討会報告様式（記入例）を参考に作成してください。

原則現在支援を行っているケースでの事例作成をお願いしておりますが、難しい場合は過去に行った支援のケースでも作成可とします。

計9枚

1枚：朝、受付時に受講証と共に1枚提出（事務局保管分）

1枚：受付後、ご自身のテーブル上の事前課題提出BOXに1枚提出

7枚：グループワーク時にご自身の分と他受講者に提供する分（最大7人グループ）

### ・【 5 】 GW 座席表 (当日記入)

⇒グループワークを実施いたしますので、座席表としてご活用ください。

### ・【 6 】 実践研修ワークシート

⇒演習時にご自身で使用するワークシートです。印刷したものをご持参ください。

## その他必要書類等

### ・【 令和7年度サービス管理責任者等研修（実践研修）受講証 】

⇒既に郵送済のためホームページに掲載はしていません。

朝の受付時に確認いたしますので、必ず2日間ともご持参ください。受講証に記載されているご登録情報（生年月日やお名前の漢字等）に不備が御座いましたら、必ず受講1週間前までに事務局へご連絡ください。