

令和7年度サービス管理責任者等更新研修 事前課題について

1 事前課題について

事前課題をもとにグループワークを行います。

①事前課題1「サービス（支援）提供事業所としての自己検証」で使用します。

②事前課題2「サビ児管としての自己検証」で使用します。

③事前課題3「関係機関との連携等についての自己検証」で使用します。

④事前課題4 自身の事業所のパンフレット 自己紹介で使用します。

⑤事前課題5「事例検討のスーパービジョン」で使用します。

⑥事前課題6「サービス提供職員等へのスーパービジョン」で使用します。

※①～⑤について、手書き、データ入力いずれかで作成し、研修1日目朝に提出してください。

2 提出方法

- 事前課題1のサービス種類、受講No、氏名、事業所名、サビ児管としての通算年数欄（全く従事していない場合は0年と記入）に必ず記入してください。

受講Noは、研修1日目受付にて掲示しますので、当日記入してください。

- 課題1→課題2→課題3→課題4の順に左上をステープラー止めしてください。

課題5は、**課題1～4（ステープラー止め）**とは別にしてください。

研修1日目の朝、**受付で事務局提出用にそれぞれコピー1部を提出します。**

事務局に提出いただいた課題は返却しません。

- 課題1～4（ステープラー止め）は、事務局提出用のコピー1部とは別に、**グループ配付用にコピー6部と、ご自身用として原本1部（コピー、原本合計8部）を必ず持参してください。**
演習グループメンバーに配布して、グループワークを行います。

3 提出に当たっての留意事項

- 本事前課題もカリキュラムの一環であり、**修了要件の一つ**です。

次の場合は、**受講できません**ので、注意してください。

①全ての事前課題を**研修1日目朝の受付時に提出できない**場合

②記入欄に**一つでも空白**があった場合

③自事業所のパンフレット等が**添付されていない**場合

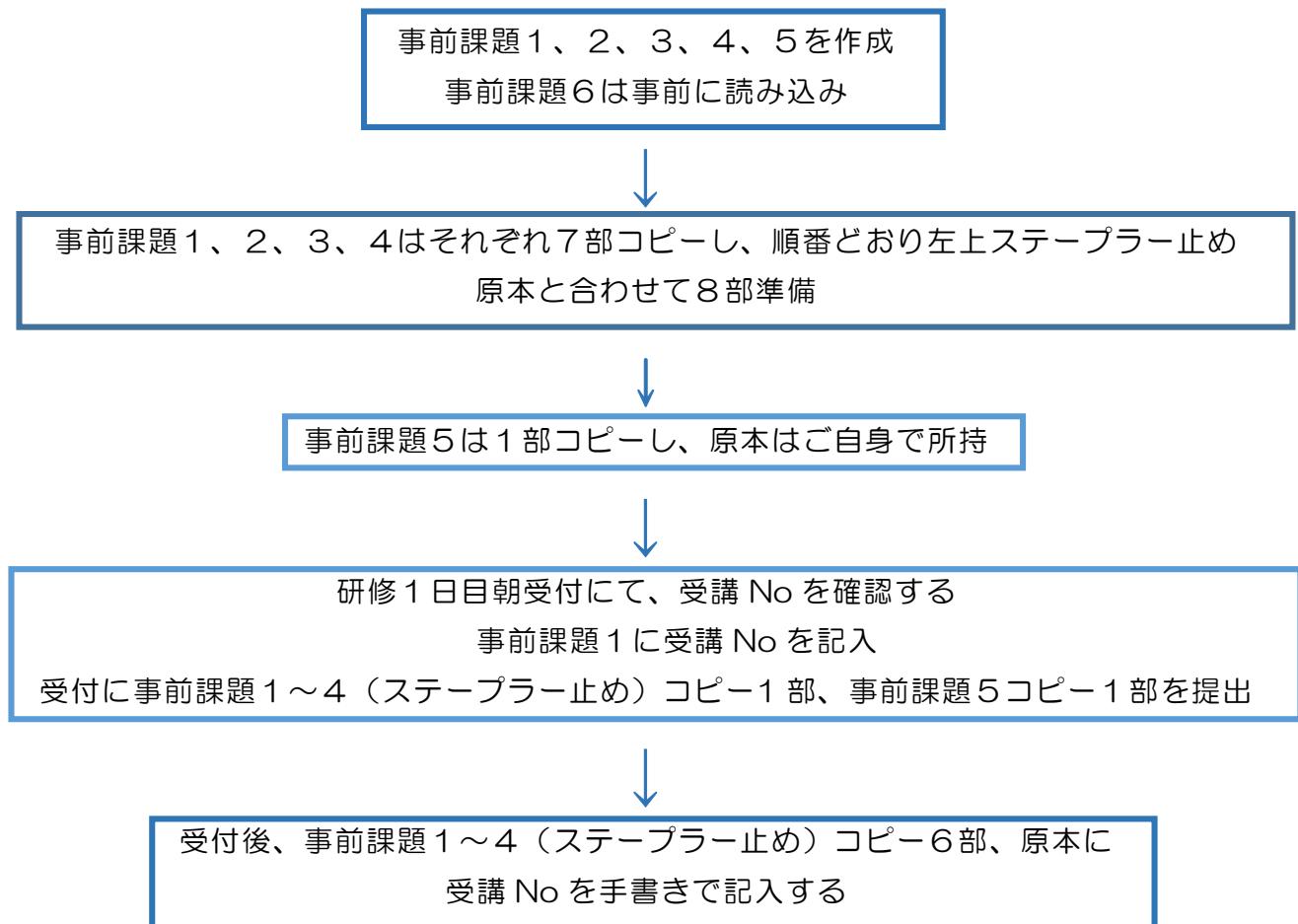
（パンフレットがない場合は、ホームページのコピー等、自事業所の紹介ができるものを添付してください。所属先なし等準備困難な場合は、**事前に事務局へ連絡**してください。）

④必要部数の**コピーが準備できない**場合

（研修1日目朝受付で、課題1～4（ステープラー止め）、課題5のそれぞれコピー1部を提出してください。また、課題1～4（ステープラー止め）はグループ配付用にコピー6部と、ご自身用として原本1部（コピー、原本合計8部）を必ず持参してください。）

⑤**ステープラー止めをしていない**場合

※参考 事前課題作成・提出までの流れ



○問い合わせ先（事務局）⇒ 県立川部みどり園 高木 TEL：087-885-8600