

令和3年1月29日

主任介護支援専門員**更新**研修

受講者各位

特定非営利活動法人 千葉県介護支援専門員協議会

## 令和2年度 千葉県主任介護支援専門員**更新**研修 研修3日目について

平素より当会の活動に対しご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、標記のとおり研修3日目の受講についてお知らせをします。

現在、新型コロナウイルス感染症の拡大により、1都3県に対して緊急事態宣言が発令されておりますことから、当会としましては、少しでも皆様に安心して受講いただけるようなプログラムを随時検討し実施に向け準備を行っております。

つきましては、今後もさらなる感染拡大が予想されることから、次回、研修3日目では、オンライン受講（Zoom機能を使用）と従来の会場へ集まる形式での受講（会場参集受講）のいずれかを選択し、受講いただきます。

日程が迫る中でのご連絡となり誠に恐縮ではございますが、以下をご確認いただき、当日の受講に備えていただきますようお願いいたします。

研修3日目「リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例」

日程：令和3年2月5日（金）

時間：12:00～17:00（受付 11:15～）

### ○オンライン受講を希望する方

- ・研修日程、時間の変更はありません。当日は会場に集まるのではなく各自のパソコンから受講していただくことになります。
- ・ただし、研修は長時間となりますので、オンライン受講にあたっては、以下（p.2）の事項に全て同意いただける方とさせていただきます。

### ○従来の会場へ集まる形式での受講（会場参集受講）を希望する方

- ・研修日程、時間の変更はありません。当日は会場に集まり研修を受講します。
- ・今回オンライン環境が整わない方、Zoomでの参加が不安な方はこちらをお選びください。
- ・ただし、今後のオンライン受講のため環境を順次揃えておくことをおすすめします。

※当日はオンライン受講者と会場に参集する受講者を一緒に研修を進める事になります。

### 【皆様に行っていただきたいこと】

1. 3日目の受講方法について回答する（別紙1及び別紙2使用）・・・・・・p.1
2. 事例を必要部数印刷し当会に提出する・・・・・・・・・・・・・・・・p.5
3. 3日目に持参するもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・p.5

# 1. 3日目の受講方法について回答する（別紙1 及び別紙2 使用）

- ・別紙1「研修3日目受講方法確認票」にて、令和3年2月2日（火）正午までに当会へご回答（FAX）ください。

## ○オンライン受講を希望される方

- 以下の《受講にあたっての同意事項》が全て準備・全て対応できる
- 別紙1「研修3日目受講方法確認票」をFAXする 2/2（火）正午まで
- 別紙1のQRコードからグーグルフォームに入り必要事項を入力する 2/2（火）正午まで
- 別紙2「オンライン受講にあたっての同意書」を提出する 2/2（火）正午まで

## 《受講にあたっての同意事項》

### 1. 受講環境

番号	項目	☑	内 容
①	インターネット環境（通信無制限）	<input type="checkbox"/>	Zoomを使用している間は、インターネットに常時接続します。長時間の接続に問題がないか、安定して接続できる環境か、通信環境を事前によく確認し対応できるようにしてください。
		<input type="checkbox"/>	オンライン受講により発生する通信料は受講者負担となります。これらについて当会では一切対応できませんので、予めご自身の通信環境（契約内容）を必ずご確認ください。
②	インターネットに接続できるパソコン	<input type="checkbox"/>	講義等の資料共有やグループ演習を行ないますので、 <b>スマートフォンやタブレット等での受講は不可</b> とします。
		<input type="checkbox"/>	受講者は必ず <b>1台のパソコンにつき1名での参加</b> とします。1台のパソコンで複数人が参加すること、1名が複数台のパソコン、通信機器で参加することは禁止とします。
		<input type="checkbox"/>	パソコンはインターネットに接続するため、セキュリティ対策をしておいてください。
③	イヤホン、ヘッドセット	<input type="checkbox"/>	研修内容が外部に漏れることを防ぐため、周囲の音を拾わず双方の音声を聞きやすくするために必要です。
④	ウェブカメラ、マイク	<input type="checkbox"/>	研修中は受講確認のためにも常時受講者の顔を映していただきます。パソコンに内蔵されていない場合は外付けが必要です。
⑤	メールアドレス	<input type="checkbox"/>	グループ演習ではZoom「ブレイクアウトセッション」機能を使用するため、事前にお知らせいただきます（必ず当日使用するパソコンのアドレスを指定してください）。
⑥	受講に適切な場所	<input type="checkbox"/>	同一空間内で複数台のパソコンを使用することにもなるべく控えてください（ハウリング等の防止）。
		<input type="checkbox"/>	本研修は、千葉県知事指定研修となります。「受講要件」を満たし、県の手数料条例で定められた「受講料」を納付いただいた方を対象に行っているため、第三者が研修内容を視聴等することはできません。
		<input type="checkbox"/>	勤務先やご自宅等で受講する場合は、受講する部屋をなるべく別室（受講者本人のみ）としてください。 ・研修中の第三者の出入りを防ぐため。 ・書類等の映り込みによる個人情報等の漏洩を防ぐため。

## 2.当日の受講について

番号	項目	☑	内 容
①	本科目修了の基準	<input type="checkbox"/>	本科目の研修時間は <u>12:00～17:00</u> です（受付時間は 11 時 15 分～）。通信によるトラブル等であっても参集形式同様、遅刻、途中退席（退出）、欠席等の場合は <b>未修了</b> となります（通信等のトラブルにより全体の進行に支障があると判断した場合は、やむを得ず「退出」していただくこともありますことをご了承願います）。
		<input type="checkbox"/>	通信状態や機材の不具合などにより、途中退出等になってしまった場合は、 <b>焦らず再度「入室」し、そのまま受講を続けてください</b> 。退出した時間の取扱いについては、後日こちらからご連絡いたします（個別の通信トラブル等により開始時間、全体の進行等を遅らせることはできません）。
②	留意事項	<input type="checkbox"/>	研修内容の録画（スクリーンショット等含む）・録音・複製等は如何なる理由があっても禁止とします。
		<input type="checkbox"/>	個人情報の取扱いには十分気をつけてください。研修内で知り得た個人情報情報についてはもちろん、ご自身が発信する映像等による情報も適切に管理願います。また講師及び受講者のプライバシーの権利等を侵害することの無いようご注意ください。
		<input type="checkbox"/>	当会から発行する研修入室の URL や ID・パスワードは第三者に漏らしたり、貸与することは禁止とします。
		<input type="checkbox"/>	研修中は特段の指示がない限り、チャット、ファイル等の使用は禁止です。

## 3.その他

番号	項目	☑	内 容
①	その他	<input type="checkbox"/>	受講にあたっては別紙3「Zoom 操作マニュアル」をご確認ください。 <b>受講時のご自身の表示名は「受講番号」と「氏名」にしてください</b> 。
		<input type="checkbox"/>	パソコンに Zoom をインストールしなくても受講はできますが、今後のことも考えインストールをすることをおすすめします。Zoom をインストールしている場合は最新版にバージョンアップしてください。
		<input type="checkbox"/>	当日の参加に少しでも不安がある場合は時間に余裕をもって準備をしてください。Zoom の研修会、会議に積極的に参加するなど、機能に慣れておくことをおすすめします。
		<input type="checkbox"/>	当会へ Zoom 機能のお問い合わせをいただいても対応はできません。操作で不明な点は Zoom 公式ホームページ（ <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a> ）ヘルプセンター等をご確認ください。
		<input type="checkbox"/>	その他、主催者から指示があった場合はご協力をお願いいたします。
②	当日の問い合わせ（当会事務局）		別紙3参照。 研修運営や他の受講者対応等により十分な対応ができない可能性がありますことをご了承願います。

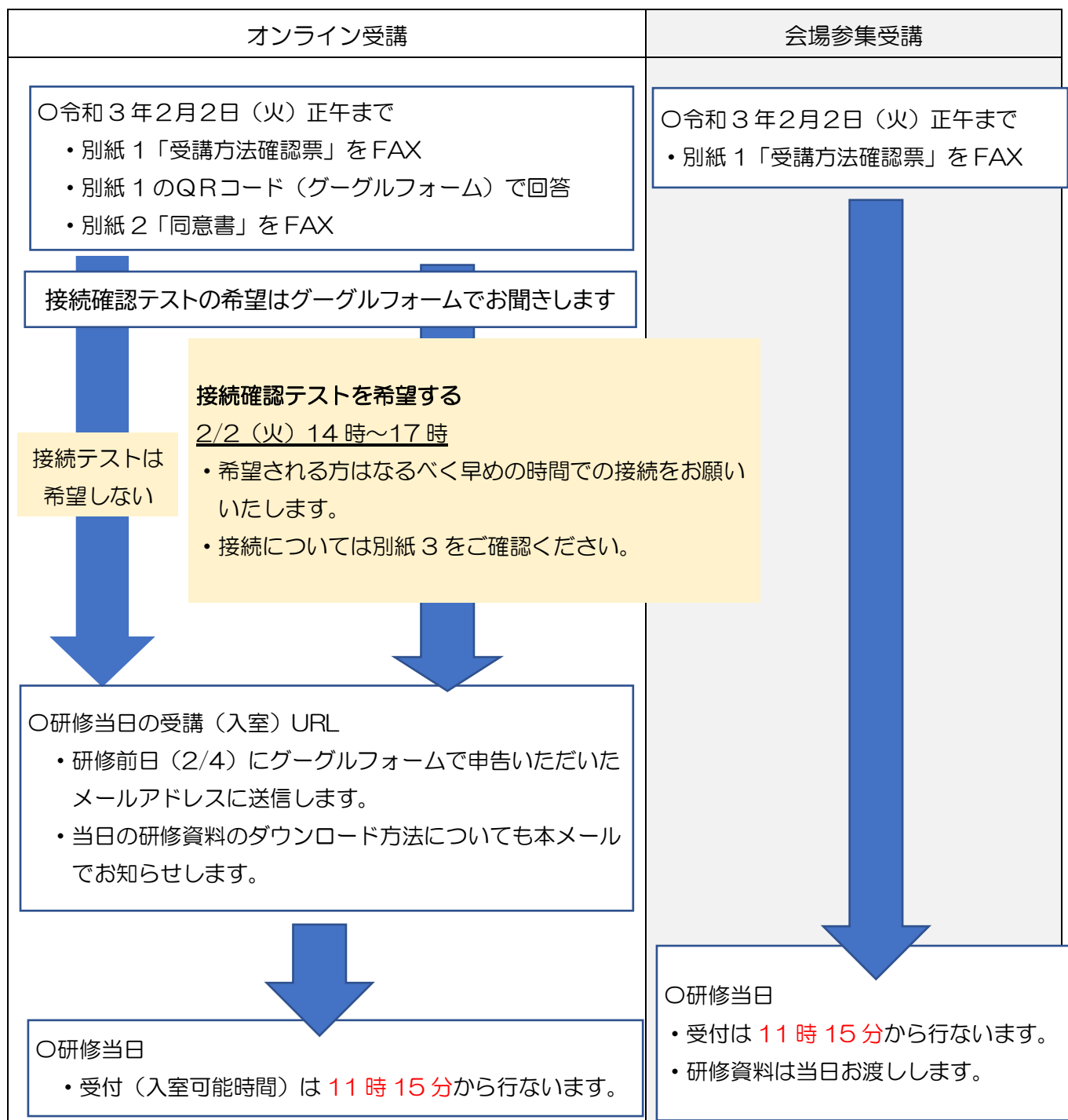
### ○従来の会場へ集まる形式での受講(会場参集受講)を希望する方】

今まで同様、感染症対策を行なったうえで、会場に集まり研修を行ないます。

□別紙 1「研修3日目受講方法確認票」をFAXする。**2/2（火）正午まで**

会場：TKPガーデンシティ千葉3階 受付時間：11時15分～

## 研修受講までの流れ



## 2. 事例を必要部数印刷し当会に提出する

- ・3日目はグループ演習（1グループ4名）となります。
- ・受講者は、**以下の方法で事前に**当会事務局へ必要部数を揃えご提出いただきます。  
その後、当会事務局からグループメンバーに郵送し当日の受講に備えていただきます。
- ・提出方法等は3日目受講方法により異なります。

①必要部数を印刷し、当会に提出する。

「医療系」の指導事例		
必要部数	コピーを <b>6部</b> （原本は手元に残す） ※前回のアナウンスより 1部増えているので注意	
提出方法と 提出期日	3日目 <u>オンライン</u> 受講者	<p>令和3年2月4日（木）<b>必着</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・封筒の指定はありません。</li> <li>・封筒の表面に「<u>研修名</u>」「<u>受講番号</u>」「<u>お名前</u>」を必ずご記入ください。</li> </ul> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px;"> <p>郵送先 特定非営利活動法人千葉県介護支援専門員協議会 〒260-0026 千葉市中央区千葉港 4-3 千葉県社会福祉センター3階</p> </div>
	3日目 <u>参集</u> 受講者	<p>封筒に入れ、<b>受講日にご持参</b>ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・封筒の指定はありません。</li> <li>・封筒の表面に「<u>研修名</u>」「<u>受講番号</u>」「<u>お名前</u>」を必ずご記入ください。</li> </ul>

- ・グループメンバーへ事例が郵送されることをふまえ、**再度、全ての書類が揃っているか、個人情報**は適切に伏せられているか等、必ず見直してください。

## 3. 3日目に持参するもの ※不足がある場合は受講できません。

オンライン受講者 お手元にご用意しておくもの	参集受講者 ご持参いただくもの
①研修テキスト ②体調管理シート ③3日目の事前学習シート × 1部 ④2日目の事後学習シート × 1部 ⑤医療系の指導事例 × 1部（原本） ※事例6部を2/4必着で郵送 ⑥研修当日の資料 ※ダウンロード方法は前日に送付するメールでお知らせします。	①研修テキスト ②体調管理シート ③3日目の事前学習シート × 5部 ④2日目の事後学習シート × 1部 ⑤医療系の指導事例 × 6部 ※研修当日の資料は会場でお渡しします。