

主任更新受講要件研修 No2～5 オリエンテーション資料（会場受講共通）

本研修受講前にご一読ください。

（複数研修をお申込みの際は事前にお読みいただき、受講に臨まれてください。）

☆ 準備物

- 研修資料
- 課題ワークシート 等 各自印刷の上、ご準備ください。

☆ スケジュール ※1 時間毎に 5～10 分休憩をとります。

- 10：00 講義開始（動画視聴）
- 12：00 昼食休憩
- 13：00 講義開始（動画視聴）
- 16：00 課題確認・修了証交付（5分程度）

※講義動画及び課題作成の時間により、終了時間を超過する場合があります。ご了承ください。

☆ 留意事項

○本研修は主任更新受講要件研修となりますので、動画内で出題された課題をワークシートに記入してください。研修終了時に確認し、修了証明書を交付します。

遅刻や早退は、欠席と同様の扱いとし、修了証明書を交付できませんので注意してください。

○新型コロナウイルス感染予防対策として次のことにご留意の上、受講いただきますようお願いいたします。

- 会場入室前には適宜手洗いや手指消毒の実施及び、マスクの着用をお願いします。
- 研修中に発熱や体調が悪くなった場合には、速やかに事務局職員へ申し出てください。
- 随時ドアや窓を解放し、換気をいたしますのでご協力をお願いいたします。
- 研修参加後、万が一新型コロナウイルスと疑われる症状が発生した場合は、速やかに事務局宛にご連絡ください。

○携帯電話は、マナーモード設定をお願いします。

受講中の電話やメールは原則禁止とさせていただきます。

○昼食について、研修会場内は飲食可能です。黙食にご協力ください。

ゴミは各自で必ずお持ち帰り下さい。

○修了証明書・アンケートについて

- 修了証明書の氏名について確認をしてください。間違いがございましたら、事務局にお申し出ください。後日郵送いたします。
- 主任介護支援専門員更新研修の受講に必要となりますので、修了証明書は大切に保管してください。
- 紛失等による修了証明書の再発行は、当会ホームページより手続きを行ってください。1 通につき1000円の手数料が必要となりますので、受領後は大切に保管してください。
- 当会ホームページに本研修のアンケートフォームを掲載しておりますので、ご回答にご協力をお願いします。