

【別紙】受講者 OJT研修スケジュール・書類提出期日確認表

①年間スケジュール予定表

手引きNo.	項目	実施日	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
9. (1)	eラーニング視聴開始(受講者)	7月28日(火) ~ 8月25日(火)	→									
9. (3)	Zoom接続テスト	8月25日(火)		★								予定時間17:00~17:30
9. (3)	初日全体研修	8月28日(金)		★								研修予定時間13:00~17:30
9. (5)	個別同行実習	8月29日(土) ~ 11月30日(月)	→									
9. (6)	Zoom接続テスト	1月12日(火)							★			予定時間17:00~17:30
9. (6)	最終日全体研修	1月15日(金)							★			研修予定時間13:00~17:30
-	研修修了証書の発送	2月24日(火) まで								★		

※研修時間はあくまで目安の予定となります。
開始時間と終了時間は予期せず前後する事があります。

②書類提出期日確認表

手引きNo.	項目	締切日	提出書類・アンケート	提出先URL	備考
9. (2)	事前提出書類	8月10日(月)	(1) 【様式3】 アドバイザー・受講者同意書 (2) 事例(1事例) (3) アドバイザー用事前アンケート	協会ホームページより	
9. (3)	初日全体研修終了後	9月10日(木)	(1) 【様式4】 利用者同意書 (2) 【様式②】 アセスメント確認演習(受講者記録用紙) (3) 【様式③】 目標設定用紙(受講者用) (4) 初日全体研修アンケート	協会ホームページより	※(2)【様式②】アセスメント確認演習(受講者記録用紙)についてはアドバイザーがコメントを記入したものを提出してください
9. (5)	個別同行実習終了後	同行実習終了後随時	(1) 【様式④-1】 サービス担当者会議(受講者の担当ケース) (2) 【様式④-2】 サービス担当者会議(アドバイザーの担当ケース) (3) 【様式⑤-1】 モニタリング(受講者の担当ケース) (4) 【様式⑤-2】 モニタリング(アドバイザーの担当ケース)	アドバイザーへ提出	※各同行実習終了後、各様式に記入しアドバイザーに提出をお願いします。アドバイザーが事務局へデータ提出後受講者へ返却となります。
9. (6)	最終日全体研修開始前	12月25日(金)	(1) 受講者プレゼンテーション資料データ	アドバイザーへ提出	
	最終日全体研修終了後	2月1日(月)	(1) 【様式⑦】 振り返り用紙(受講者用) (2) アドバイザー事後アンケート	協会ホームページより	※【様式⑦】振り返り用紙についてはアドバイザーがコメントを記入したものを提出してください