

認知症介護実践リーダー研修「実習報告会（静岡）」について

1 日 時

令和8年2月27日(金) 9:30～ (会場:シズウエル703) + (602)

2 内 容

実習報告 報告時間: **1人15分以内(12分程度)で発表** + 質疑5分 (計20分)

※原則パワーポイントで報告すること。

投影用データは、事前にメールで事務局に送付するか、USBメモリで持参し、

受付後速やかに投影用パソコンにデータを入れること。

※2会場に分かれて発表する。1人ずつ、演台で発表する。

メール提出で、ファイル容量が大きい場合、送受信できていない場合があります。

送信履歴の確認や、事務局への到達確認をお願いします。

メール提出の際には、件名は、「実践リーダー研修 静岡 氏名」にしてください。

3 準備物

① 職場実習計画書 (A3) 必須

② 職場実習報告書 (A4) 必須 (上司コメントと印も必須)

③ パワーポイント資料 必須 (※実習内容や結果の詳細を示し、評価がわかる資料を作成)

④ 補足資料 ※パワーポイントの資料では提示できない資料 (記録や現物等)

①～④を令和8年2月16日(月)までに事務局へ郵便かメール又はその両方で提出(必着)

※A4片面原稿 (印刷) としてください。(事務局で印刷し、資料として配付します。)

※パワーポイントのメール送信時は、データ名に[投影用]か[印刷用]か明記すること。

(パワーポイントはA4用紙1枚に2スライドとすること。)

※補足資料はA4でまとめること。(個人情報に注意すること。)

※印刷用資料は、①計画書、②報告書、③パワーポイント資料、④補足資料 あわせてA4で10ページ以内とする。(①②で3ページ、③④で7ページ)

例1:すべてパワーポイント資料にする場合、14スライド(7ページ)以内

例2:補足資料が2枚(2ページ)ある場合は、パワーポイント資料は10スライド(5ページ)以内

※印刷資料以外に資料がある場合は、手持ち資料として持参すること。

※実習報告の内容の根拠となる資料は、必ず持参すること。

※報告の際に、印刷用データに加筆等をして、投影用データを作成することは可能

⑤ 気づきシート (A3) 必須 ⇒ 原本を当日持参すること。

※①②⑤の様式データは、県社協ホームページからダウンロードできます。

4 その他

諸事情により、作成した**実習計画の継続が難しくなった場合・計画内容の変更の必要がある場合には、必ず事務局まで速やかに連絡すること。**

※実習内容・提出物に不十分な点がある場合、修了証の授与を保留する場合があります。

※提出物の記載について、個人情報は保護すること。

担 当 研修課 渡辺

T E L 054-271-2174

F A X 054-272-8831

e-mail ninchishokaigo@shizuoka-wel.jp

郵送先 〒420-8670 静岡市葵区駿府町1-70

静岡県社会福祉協議会 研修課 渡辺宛

☆チェックポイント

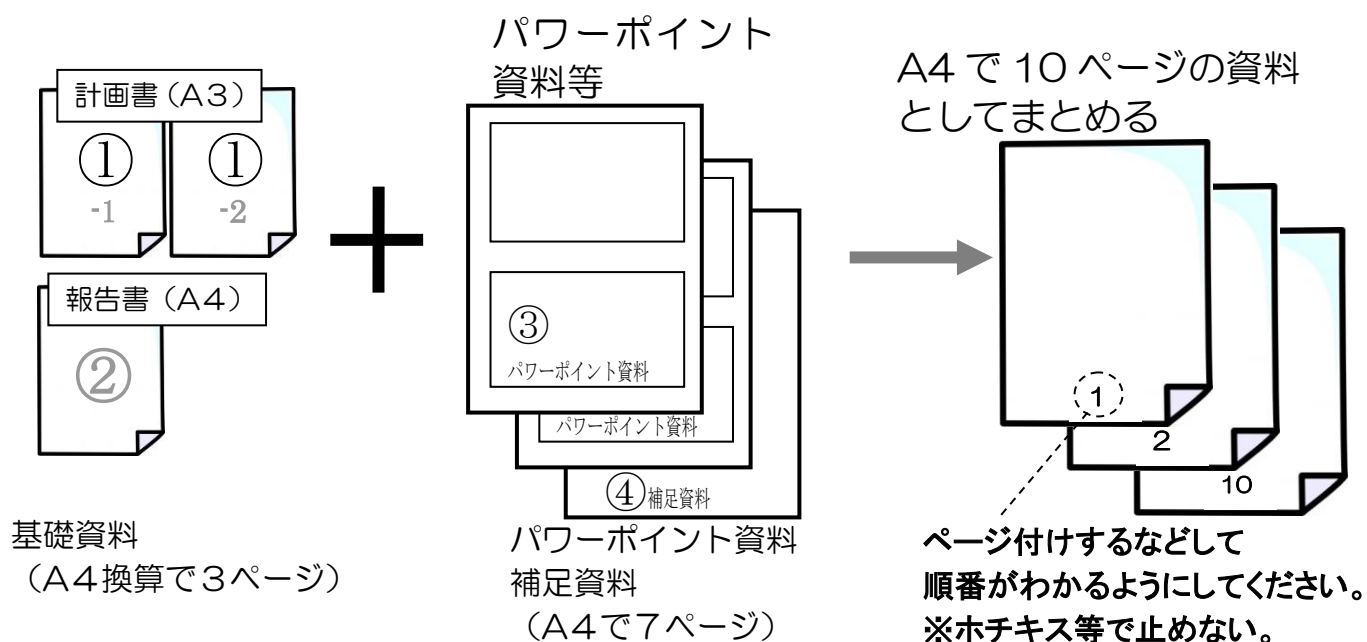
- ✓ 「認知症介護実践リーダー」の取組みになっているか(いたか)
- ✓ 研修内容を踏まえた視点となっているか(いたか)
- ✓ 受講者自身が実習に取り組むようになっているか(いたか)
- ✓ 4週間で取り組める分量か
- ✓ 提出資料が適切か（取組内容を表現できているか）

☆補足

- ✓ 報告書は、客観的事実と主観は分けて記載する。
- ✓ いつ、どこで、誰が、何をして、どうなったのか、5W1Hを意識して表現する（伝える）こと。
- ✓ 資料を読むだけでも分かるように作成する。
- ✓ 報告資料における個人情報の記載（黒塗り、イニシャル等）に十分配慮すること。

☆印刷資料の作成について

片面コピーでご準備ください



- ・ 報告は、投影用のパワーポイントで行います。
- ・ 時間内（12～15分）で報告できるように準備、練習をしてきてください。
- ・ 個人情報や誤字脱字がないか、提出前に確認をしてください。