第８号様式（第１１条関係）

**京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修　実施計画書**

**１　実施課程**　　計 　　　 時間

Ⅰ　高齢者を取り巻く環境と介護・福祉サービスの理解

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目・内容　※１ | 時間 | 担当講師名 | 別資料※２ |
|  |  |  | □有 □無 |

Ⅱ　高齢者と健康

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目・内容　※１ | 時間 | 担当講師名 | 別資料※２ |
|  |  |  | □有 □無 |

Ⅲ　訪問型サービス従事者の心得

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目・内容　※１ | 時間 | 担当講師名 | 別資料※２ |
|  |  |  | □有 □無 |

Ⅳ　生活支援について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目・内容　※１ | 時間 | 担当講師名 | 別資料※２ |
|  |  |  | □有 □無 |

Ⅴ　その他、独自に追加する科目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目・内容　※１ | 時間 | 担当講師名 | 別資料※２ |
|  |  |  | □有 □無 |

備考　※　原則、標準カリキュラムの科目に準じて記載するが、科目を独自に追加する場合はⅤに記載すること

　　　※　担当講師を複数設定することは可能

　　　※１「項目・内容」欄には、原則、標準カリキュラムの項目・内容に準じて記載するが、独自の内容を含む場合は特に明記すること。また、方法（講義/演習/実習の別）についても記載すること

　　　※２「別資料」欄には、標準テキストの他に使うテキスト・資料がある場合、有の□に塗りつぶし又はレ点を入れ、添付すること

**２　実施日時、場所及び受講定員の見込み**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| コース | 実施日時 | 実施場所 | 受講定員 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |

備考　※　カリキュラム全てを通した実施を１コースとし、現時点で予定する実施日時、場所及び場所に応じた受講定員を記載する。コースが複数ある場合（４以上）は、適宜行を追加すること

　　　※　実施日時、実施場所、受講定員のうちいずれかが未定である場合も、そのまま記載する。

**３　受講に要する費用**

|  |
| --- |
| □ 有 □ 無（有の場合、金額及び概要を記載） |

備考　※　該当する項目の□に、塗りつぶし又はレ点を入れること

**４　受講案内の方法**

|  |
| --- |
| □ 法人ホームページ等で広く周知する□ 自法人での従事予定者に対して案内する□ その他 |

備考　※　該当する項目の□に、塗りつぶし又はレ点を入れること

**５　受講者の個人情報の管理体制**

　個人情報管理責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 役職名 | 氏名 |
|  |  |