

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修 （「更新」「基礎」「実践」）申込から受講までの手続き

【秋田県障害者社会参加推進センター】

1. 受講申込

- サービス管理責任者等研修申込フォームから申込
- 提出書類はPDFで申込（フォームまたはメールで送信）
- 申込後に研修事務局から「受付完了」の自動返信メールが届く

2. 受講者の決定及び通知（県と協議して決定）

- メールで受講可否の通知が届く

3. 受講料の支払（受講決定通知に手続等記載）

- 受講料を振込
- 振込明細をFAX用紙で送信

4. 【基礎研修受講者のみ】eラーニングの受講（共通講義）

- 相談支援従事者初任者研修（共通講義）をオンラインで受講
- e-ラーニング受講後の『振り返りシート』提出
- ※ただし受講済みの方は共通講義受講証明書の提出で共通講義は免除

5. 事前課題（ホームページに掲載）

- 事前課題を提出する

6. 【オンライン研修受講者のみ】オンライン研修の準備

- 事前入室テストZoomのURLをメールで通知
- 事前入室テストをする（参加は任意）
- 研修当日のZoomのURLをメールで通知

7. 研修資料を各自で準備

- 研修資料をダウンロードし印刷
- 研修資料を手元に準備

8. 研修受講日当日について

- 集合研修受講者は本人確認のため受講決定通知書をプリントアウトしたものを持参
- オンライン研修受講者は入室開始時間に入室
- 研修資料を手元に準備し受講

9. 修了証書の交付

- 研修修了者には修了証書を交付（集合研修受講者は研修当日、オンライン研修受講者には後日郵送）
- ※遅刻・中座・早退等は欠席として扱うため修了証書は交付されません