

福岡県 相談支援従事者初任者研修 よくある質問

| No. | 分類 | 質問 | 回答 |
|-----|----------|---|---|
| 1 | 研修について | サービス管理責任者になるためには何が必要ですか？ | <p>初任者研修 講義のみ(eラーニング)＋サービス管理責任者研修(基礎研修、実践研修)＋実務経験 今回は、初任者研修の募集になりますので、申込フォーム2(様式2)よりお申し込み下さい。</p> <p>※参考資料2「サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件」参照</p> |
| 2 | 研修について | 児童発達支援管理責任者になるためには何が必要ですか？ | <p>初任者研修 講義のみ(eラーニング)＋児童発達支援管理責任者研修(基礎研修、実践研修)＋実務経験 今回は、初任者研修の募集になりますので、申込フォーム2(様式2)よりお申し込み下さい。</p> <p>※参考資料2「サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件」参照</p> |
| 3 | 受講要件について | 実務経験が不足しているのですが申込みできますか？ | <p>申込み可能です。 ただし、定員を上回る応募があった場合、実務経験を満たす方が優先順位が上位となりますので、予めご了承承願います。 従事未経験の方につきましては、講義、課題内容が難しい場合がございます。個別にお問い合わせください。 また、例年定員を上回るお申込みをいただいております。</p> <p>※別紙1「相談支援従事者初任者研修の受講者選定に係る優先順位について」</p> |
| 4 | 受講要件について | 事業所に所属していないのですが申込みできますか？ 個人で申し込みできますか？ | <p>申込み可能です。 ただし、定員を上回る応募があった場合、指定相談支援事業所に勤務もしくは勤務を予定で、法人からの推薦がありが優先となりますので、予めご了承承願います。 ※別紙1「相談支援従事者初任者研修の受講者選定に係る優先順位について」</p> <p>現時点で事業所に所属していない場合でも、既に就職等が決まっている場合は、就職予定の事業所(法人)からの推薦で申し込みをお願いします。</p> <p>法人推薦が取れない(個人申込)場合は、申込みフォーム「推薦を得られない場合の理由書」にその理由をご記入ください</p> |
| 5 | 受講要件について | 県外ですが申込み可能ですか？ | <p>申込み可能です。 ただし、定員を上回る応募があった場合、福岡県内事業所が優先となりますので、予めご了承承願います。 ※講義のみを他県で受講し、3～5日目を福岡県で受講することも可能です。</p> |

福岡県 相談支援従事者初任者研修 よくある質問

| No. | 分類 | 質問 | 回答 |
|-----|----------|---|--|
| 6 | 記入方法について | 申込フォームと申込書(PDF)、どちらで申込をすればいいか？ 申込フォーム入力後、手書でも作成する必要がありますか？ | 基本的には 申込フォーム でのお申込をお願い致します。フォーム入力後、入力内容を反映した申込書が作成されますので、 印刷・捺印 後し添付資料を添えて下記住所まで郵送でお送り下さい。 ただし、メールアドレスをお持ちでない場合は、申込フォームが利用できませんので、HP「各様式のダウンロード」より申込書(PDF)をダウンロードの上、手書きでご記入をお願いします。 公益財団法人 総合健康推進財団 九州支部 福岡県相談支援研修係 〒862-0926 熊本県熊本市中央区保田窪1-10-38 |
| 7 | 記入方法について | 様式3はどのように書けばいいのでしょうか？ | 様式上部(年月日、法人名、氏名、事業所名、住所、予定時期、実務経験、有している資格)については、現在所属している(所属予定の)法人にてご記入ください。実務経験は、現在所属法人での経験に限らず、全ての経験をご記入ください。経験が複数法人にまたがる場合であっても、提出は現在所属の法人による証明のみで結構です。(法人ごとに作成いただく必要はありません) 様式上部を記入後は、相談支援専門員として従事予定の事業所を担当する市町村の障害福祉担当課にご提出ください。記載済みの実務経験が相談支援専門員の要件となる実務経験を満たすことを確認したうえで、押印いただけます。 市町村から受け取った様式3は、様式1と共に、ご郵送下さい。 |
| 8 | 記入方法について | 申込フォームに入力した内容を間違えた。訂正はどうしたら良いのでしょうか？ | 申込フォーム入力後、申込書原本郵送前であれば、改めて 正しい内容を申込フォームから入力いただき、正しい内容の申込書のみ ご郵送下さい。(誤った申込書は破棄いただいて結構です) 申込書原本郵送後であれば、申込フォーム送信日に、入力いただいたメールアドレス宛に「研修の申込を受け付けました」というメールを送付しておりますので、そちらから改めて申込書を印刷し、上記同様訂正の上、郵送またはFAXにてご送付ください。その際は、「 訂正の為、再送 」など 二度目の送付 であることを明示下さい。 |
| 9 | 記入方法について | 申込書(手書き)に記入した内容を間違えた。訂正はどうしたら良いのでしょうか？ | 申込書原本郵送前であれば、 原本を二重線で訂正し、訂正したことが分かりやすいよう付箋などで変更あることを明示 してお送り下さい。原本到着後、こちらでデータの訂正を致します。 申込書原本郵送後であれば、お手元にコピー(控)があれば、コピーを用意し(白黒でも可)上記同様訂正の上、郵送またはFAXにてご送付ください。その際は、「 訂正の為、再送 」など 二度目の送付であることを明示 下さい。 コピー(控)がない場合は、「氏名、生年月日、事業所名、連絡先電話番号、訂正箇所(誤りと正しい内容)」を任意様式に記入の上、郵送またはFAXにてご送付ください。その際は、「 訂正の為の連絡 」など 送付理由を明示 下さい。 |

福岡県 相談支援従事者初任者研修 よくある質問

| No. | 分類 | 質問 | 回答 |
|-----|----------|---|---|
| 10 | 記入方法について | 申込フォームの印刷を忘れて、閉じてしまった。 | 申込フォームでの入力・申込後、ご記入いただいたメールアドレス宛に返信メールをお送りしております。 メール内に印刷用データのURL を記載しておりますので、そちらより印刷をお願いします。 |
| 11 | 提出物について | 申込み時には何を送付すれば良いのでしょうか？ | 相談支援専門員となる方・・・【様式1】、【様式3】、【返信用封筒】(※様式3は任意提出) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者となる方・・・【様式2】、【返信用封筒】 |
| 12 | 提出物について | 返信用封筒は何に使うのでしょうか？ 返信用封筒とはどのようなものなのでしょうか？ | 返信用封筒は受講可否の通知書を送付する際に使用します。 返信用封筒 角2号(※A4用紙が折らずに入るサイズ) に、通知書送付希望先の宛先(所在地、事業所名称、個人名など)を記入の上、120円分の切手を貼って同封してください。 お申込み1名につき、封筒1枚 の添付が必要です。 |
| 13 | 研修について | 修了証書はいつ受け取れますか？ | 講義のみ(eラーニング) → 受講完了後、確認書の提出が確認できてから、約1ヵ月後(確認書詳細は受講決定時に通知します) 全日程(5日間) → 7日目終了時 演習のみ(3～7日目のみ)コース → 7日目終了時 ※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、研修終了時の会場配布が中止となる場合がございます。その際は終了後1週間を目安に郵送致します。 |