

研修システムの導入にあたって

別紙

2018.8

本会が新たに導入する「研修システム」について、概要をお知らせしますので、ご確認ください。

【システム導入にあたり事業所でできること】

- 1 インターネットでの研修参加申し込みができます(スマートフォンからでも申し込みができます。)
- 2 研修案内などの情報を、最大3つのメールアドレスで受け取ることが可能です。
- 3 研修申込後、研修お申込みのお知らせメールが、登録されたメールアドレスに自動で送信されます。
- 4 「受講決定通知票」が、登録されたメールに届きます。(研修当日に決定通知文を受付に提示することで、受付が簡単・確実にできます。)
- 5 事業所単位で、職員ごとの研修受講履歴がシステム上で閲覧できます。研修履歴を管理することで、労務管理ができ、キャリアパス導入が円滑に行えます。
※この機能の使用・不使用は、事業所で選択できます。

【今後の流れ】

- ・本会から、8月下旬頃に、会員事業所に事業所IDを記載した文書を郵送します。(会員事業所はID・パスワードは、自動的に付与します。非会員事業所は、申請された事業所に付与します。)
- ・本会から、9月上旬頃に、FAXで登録された事業所すべてに研修システムのご案内をお送りします。

【ID・パスワード付与後に事業所が行うこと】

- 1 システム担当者(研修担当者)を決めてください(個人情報を知り得る立場の方を決めて下さい。)
- 2 研修履歴管理閲覧機能を利用するか否かを決めて下さい。
- 3 研修参加時に、対象職員に個人情報の一部(職員氏名・性別・生年月日・職名・職種・福祉経験・事業所種別)を登録していただきます。)をシステムに登録することを事前に説明して下さい。

【留意点】

- ・システム担当者(研修担当者)が、個人情報を取り扱います。システム担当者を限定することで個人情報管理が適切に行えます。

※取り扱う個人情報の範囲は、従来のFAXを使用した場合と同様ですが、研修履歴管理閲覧機能を使用する場合、システムに保存されたデータを、ID・パスワードを使って閲覧は可能です。

- ・ID・パスワードの管理が重要です(パスワードは定期的に変更することをお勧めします。)

