

ICTを活用した福祉現場の記録作成研修



社会福祉施設の業務のなかでも、記録をはじめとする文書の作成は、特に時間・労力を要する業務です。

しかし、ICTを適切に使えば、その負担は大きく軽減します。日頃の業務で実践できるICT活用術について学びます。

令和8年 **2** 月 **17** 日 (火) 13:00~17:00

記録業務効率化の基礎編

- ・ 単語登録の設定方法
- ・ 業務で使える単語登録
- ・ クリップボード履歴を活用した書類転記の効率化
- ・ 定型文登録で効率化と記入漏れを防止

生成AI×音声入力による記録作成

- ・ 音声入力、生成AI(Chat GPT)を用いた記録文書の作成
- ・ 生成AIを記録作成に活用するにあたっての留意事項

対象 社会福祉施設に従事する職員

受講料 3,000円(事前振込)

定員 40名 申込多数の場合は、
神戸市在住・在勤を優先し抽選

締切 令和8年1月27日(火)

※締切後のお申込みについては、お問合せください。
※申込締切後、受講決定通知と共に振込用紙を郵送します。

講師 ヒトケア氏
(独立型居宅介護支援事業所 管理者)

研修形態 zoomミーティングを利用した
オンライン受講

申込 市民福祉大学ホームページより
お申込みください。

(<https://www.shiminfukushidaigaku.jp/>)

後日、研修当日用URL・ID・パスワードをお申込み時に
記載いただいたアドレスにメールにてお知らせします。



お知らせいただいた個人情報は研修にかかる事務以外には使用致しません。



主催・お問い合わせ

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会 市民福祉大学

〒651-0086 神戸市中央区磯上通3-1-32

TEL 078-271-5300 FAX 078-271-5365 E-mail daigaku@with-kobe.or.jp