

実習②【様式】

（見学実習）書類の整え方について

- (1) **演習第3日目受講後から演習第4日目の受講前まで**に実施してください。
- (2) 書類を作成する際は、個人情報保護に十分配慮し、本人、家族、関係機関、事業所等は、**記号**で記載してください。（イニシャルは使用せず、「Aさん」「A事業所」等と記号化する。）
- (3) 作成した提出書類は、演習第4日目の朝のオリエンテーションで提出してください。提出の際には、実習指導者のコメント等が記入してあるかなどを確認してください。実習報告書等は研修内で使用します。提出がない場合、第4日目の研修に参加していただくことができません。
- (4) 提出書類及び部数は、下記の表のとおりです。

作成・提出書類 実習日当日までに作成し実習事業所へ提出	本人控え 作成書類の原本 1部	実習事業所 提出用 コピー1部
実習② 事前準備シート ※「実習② 事前準備シート」は事務局への提出は不要です。	○	○

本人控えを原本としてコピーをとる

作成・提出書類 演習第4日目までに作成	持参	提出	
	本人控え 作成書類の原本 1部	講師 提出用 コピー1部	事務局 提出用 コピー1部
【実習②表紙】 ケアマネジメントの基礎技術に関する実習 実習②ケアマネジメントプロセスの見学実習 実習記録	○	○	○
1. 実習②実習内容報告書（実習生用）	○	○	○
2. 実習②実習日誌 ※場面ごと、または実習日ごとに作成すること ※場面1～6および9の実施内容をすべて記載すること	○	×	×

本人控えを原本としてコピーをとる

「○」は必要、「×」は不要な書類です。

1 提出の方法

様式は、県社協のホームページからダウンロードできます。

本人控え（作成書類の原本）は、コピーをとった時、きちんと転写される濃さであれば鉛筆書きで構いません。講師・事務局提出用は、本人控え（作成書類の原本）を元にして、**A4サイズでコピー**してください。

提出書類は、上記表に従って、**上から1、2…の順に並べて左上1カ所をホッチキスで綴じてください。** **本人控え（作成書類の原本）1冊、講師提出用1冊、事務局提出用1冊を演習第4日目に必ず持参してください。** 研修会場には、コピー機はありませんので、ご注意ください。

2 作成上の留意点

- ・ 提出書類は、記述を省略することなく、また、誰が見ても分かりやすい文章にしてください。
- ・ 読みやすい丁寧な字で記入してください。
- ・ 大きな字で、なるべく濃く書いてください。小さく薄くかすれた字は、そのままコピーすると読めなくなりますので、**コピー濃度を調整**してください。
- ・ 様式をダウンロードして使用する場合は、様式の項目は**変更せず**に入力してください。
- ・ 提出書類の不足があると、その日程の研修に参加できなくなり、研修を修了できない場合があります。

綴り方については、実習①の提出書類と同様です。（P8参照）