

**研修5日目「実習報告会」チェックリスト**

	<p>「職場実習報告会」の資料に<u>個人情報</u>が記載又は写っていないかを確認しましたか。</p> <p>※対象者や他のご利用者の名前や個人情報が特定されてしまうものがないか再度確認をしてください。（黒塗りやイニシャルにする等の対応をお願いします。）</p> <p>※写真については、各事業所の取り扱いに従うか、許可を取ってください。</p>
	<p>「職場実習報告会」の資料を用意し、必要部数をコピーしましたか。</p> <p>※コピー部数：グループ人数+2部</p>
	<p>「職場実習報告会」の資料の順番を確認しましたか。</p> <p>※①計画書、②報告書、③経過記録票、④補足資料</p>
	<p>「職場実習報告会」の資料の内④補足資料は、実習内容を補足するものになっていますか。</p> <p>※（例）写真だけ、所属先の様式のコピー、記録が不十分などではありませんか。</p>
	<p>「職場実習報告会」の資料「実習報告書」に所属長など、受講者本人以外からサインとコメントをもらっていますか。</p> <p>※押印も忘れずにもってください。</p>
	<p>「職場実習報告会」の資料は両面印刷していますか。</p> <p>※両面印刷にそぐわないもの、用紙サイズが違うものを除く。</p> <p>※資料は、①計画書、②報告書、③経過記録票、④補足資料を合わせて10ページ以内とする。</p>
	<p>私の暮らしシート①②及び暮らしの軌跡シート（原本）を用意しましたか。</p> <p>※但し、研修4日目から大きく変更のある場合は、変更した「私の暮らしシート②」をグループ人数+2部コピーして持参する。</p>
	<p>「職場実習報告会」の発表練習をしましたか。</p> <p>※時間内に終えるため、予め練習をすることをお勧めします。</p>
	<p>気づきシート（原本）を用意しましたか。</p> <p>※4日目までの項目をすべて記載してください。</p>

**本面は、コピーしないでください。**