

認知症介護実践研修(実践者研修)「職場実習報告会」持ち物について

◇ 持ち物

各シート類を必ずお持ちください。

(1) 職場実習計画書・職場実習報告書・職場実習経過記録票・補足資料 (原本及びコピー)

コピー部数：グループ人数＋2部

- ・④補足資料は必ず作成すること。

※④補足資料は、②③に記載しきれない実習内容の詳細（過程と結果、評価）が分かる資料を作成。

- ・提出資料はA4用紙にコピーし、①～④を合わせて両面コピーで5枚を左上ホチキス止めとする。

※コピーは、【①計画書、②報告書、③経過記録票、④補足資料】の順番とする。

※原則として両面コピーで資料を準備すること。

- ・提出・配布資料には、対象者等を含む個人の実名は記載しない。
イニシャル等で表記すること。

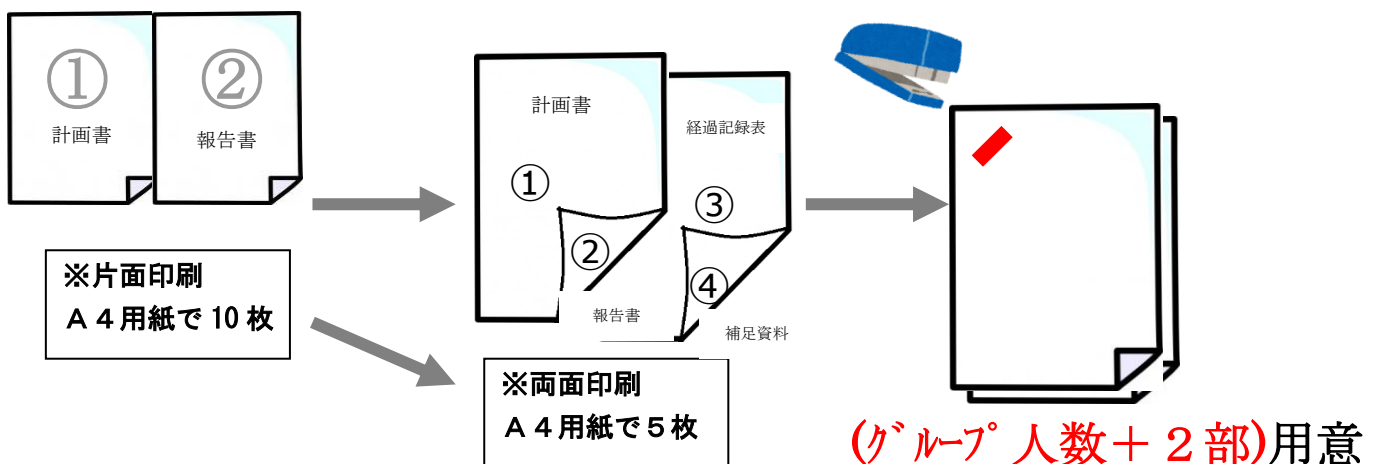
- ・報告書には、確認欄に所属長等、本人以外から署名・押印とコメントを必ずもらうこと。

✓ 提出資料の作成について

原則として両面コピーでご準備ください

片面(10枚)→両面(5枚)でコピー

左上をホチキス止め



(2) 気づきシート (原本・コピーを2部)

- ・研修4日目までの記載欄にすべて記入した状態で、5日目の朝、事務局にコピーを2部提出すること。原本は5日目に使用するため忘れずに持参してください。

(3) 私の暮らしシート①②及び暮らしの軌跡シート (原本)

※ただし、研修4日目時点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」のコピー(グループ人数＋2部)を持参。

研修5日目「実習報告会」チェックリスト

	「職場実習報告会」の資料に個人情報が記載又は写っていないかを確認しましたか。 ※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。）。 ※写真については、各事業所の取扱いに従ってください。
	「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。 ※コピー部数：グループ人数＋2部
	「職場実習報告会」の資料の順番を確認しましたか。 ※①職場実習計画書、②職場実習報告書、③職場実習経過記録票、④補足資料
	「職場実習報告会」の資料のうち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。 ※（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。
	「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署名とコメントをもらっていますか。 ※押印も忘れずにもらってください。
	「職場実習報告会」の資料は両面印刷していますか。 ※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。 ※資料原稿は、①計画書、②報告書、③経過記録票、④補足資料を合わせてA4用紙10ページ以内とする。
	気づきシートの4日目までの項目をすべて記載し、必要部数をコピーしましたか。 ※コピー部数：2部 ※原本も持参する。5日目に使用。
	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。 ※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。
	「職場実習報告会」の発表練習をしましたか。 ※所定の発表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。

※その他

職場実習中に対象者が入院する等の諸事情により、**実習計画の継続が難しくなった場合・計画内容の変更の必要が発生した場合**には、**事後の対応が必要となりますので、必ず下記担当者まで御連絡**をお願いいたします。

※実習期間(内容)・提出物に不十分な点がある場合、修了証の授与を保留する場合があります。

担 当	研修課 渡辺
TEL	054-271-2174
FAX	054-272-8831
e-mail	ninchishokaigo@shizuoka-wel.jp