1. 提出書類チェック票

提出用

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 | |
| 班と氏名 | 班 | 氏名： |
| 実習先事業所名 |  | |
| 主担当の主任介護支援専門員氏名 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 提出書類および留意点 | チェック欄 | |
| １部 | ２部 |
| 1 | 提出書類チェック票 |  |  |
| 2 | 介護支援専門員実務研修実習承諾書・実習誓約書  ※実名を記入すること。押印は不要。 |  |  |
| 3 | 実習協力者面接報告書  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 4 | 基本情報に関する項目  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 5 | アセスメントに関する項目  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 6 | 社会資源調査票  ※市区町村名・事業所名・施設名などの特定できるような表記は避け、アルファベット等で表記する。（イニシャルも避ける） |  |  |
| 7 | ICF思考による情報整理シート  ※実名など個人を特定できる表記は不可。**Ａ３サイズで作成すること。** |  |  |
| 8 | 課題整理総括表（茨城県ケアマネジャー協会2018版）  ※実名など個人を特定できる表記は不可。**Ａ３サイズで作成すること。** |  |  |
| 9 | 居宅サービス計画書(1)  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 10 | 居宅サービス計画書(2)  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 11 | 週間サービス計画表  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 12 | 実習振り返り演習①説明シート  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 13 | 給付管理業務に関する実習書  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |
| 14 | 見学・観察実習報告書（受講者用）  ※実名など個人を特定できる表記は不可。ただし、実習受け入れ事業所名や実習担当者名についてはそのまま記載してください。 |  |  |
| 15 | 実習総合報告書（受講者用）  ※実名など個人を特定できる表記は不可。 |  |  |

**※１～15を番号順にそろえたものを２部提出してください。**

**※3・6・12・13については、記載例があります。**

**※ 提出書類に不足等がある場合、研修後期日程の修了が出来なくなります。ご注意ください。**