

提出書類確認票

受講番号：	所属施設名：	受講者氏名：
-------	--------	--------

最終日（研修 6 日目）に提出する書類は以下の通りです。□にレ点を入れて確認して漏れのないように確認して提出しましょう！

- 提出書類確認票（本紙） 1 枚 A-4
- ひもとき事例概要シート・ひもときシート 3 枚 A・4 1 枚 A-3
- 【別紙 1】 職場実習用アセスメントシート 1 枚 A-4
- 【別紙 2】 職場実習計画書 1 枚 A-4
- 【別紙 3】 職場実習記録シート 4 枚 A-4
- 【別紙 4】 職場実習中間評価シート 1 枚 A-4
※ 7 月 24 日までに FAX（092）584-3402
- 【別紙 4-2】 職場実習中間報告シート（研修 5 日目に配布） 1 枚 A-4
- 【別紙 5】 職場実習報告書（公印を押したもの） 1 枚 A-3
（自分の控えと、グループメンバー分）
- 支援計画書（ケア実践計画） 1 枚
- その他の情報収集したシートやアセスメントシート実習中使用したもの

※すべての書類コピーをしたか？ボールペン書きをしたか

すべての書類を 1 枚ずつコピーして原本と一緒に「研修 6 日目」持参します。

※職場実習報告書 A-3 のシートは最終日の 6 日目で使用しますので別にグループの人数分、コピーを持参してください。

提出は原本です。間違えないようにしてください。

研修 6 日目は「実習書類の提出をお願いします」のアナウンスまで各自、手元に持っていてください。