

出席番号		受験番号	
氏名		班	班

## 〔留意点〕

## 1 事前提出 提出期限：2月21日（月）必着

提出様式①と様式第5号の原本1部、表紙と提出様式②～⑫のコピー2部を、提出期限までに研修事務局に送付する。

## 2 持参 持参日：後期研修①1日目：3月2日（水）

発表用として、指定された提出書類を自分の分も含めて6部コピーし、研修会場に持参する。  
（実習手引き p.18 参照）

## 〔提出書類チェック表〕

提出書類			事前提出	
			チェック欄	提出方法
1	実習承諾書及び実習誓約書	提出様式①	<input type="checkbox"/>	原本 (1部)
2	実習総合報告書 ※必ず手元にコピーを保管すること	様式第5号	<input type="checkbox"/>	
3	提出書類チェック表	表紙	<input type="checkbox"/>	コピー (2部)  ※左上をホチキス留めする。 (下記参照)
4	模擬ケアプラン報告書	提出様式②	<input type="checkbox"/>	
5	基本情報に関する項目	提出様式③	<input type="checkbox"/>	
6	アセスメントに関する項目	提出様式④	<input type="checkbox"/>	
7	ICF 思考による情報整理・分析シート表	提出様式⑤	<input type="checkbox"/>	
8	課題整理総括表	提出様式⑥	<input type="checkbox"/>	
9	居宅サービス計画書(1)	提出様式⑦	<input type="checkbox"/>	
10	居宅サービス計画書(2)	提出様式⑧	<input type="checkbox"/>	
11	週間サービス計画表	提出様式⑨	<input type="checkbox"/>	
12	サービス利用票	提出様式⑩	<input type="checkbox"/>	
13	社会資源調査票	提出様式⑪	<input type="checkbox"/>	
14	見学実習報告書	提出様式⑫	<input type="checkbox"/>	

## 〔提出書類綴り方〕

クリップ等でまとめバラバラにならないようにする。

