実習２ 提出課題

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式 | 事務局用  ２部 | ワーク用  ６部 |
| 表紙(本紙) | 〇 | 〇 |
| 提出①（再）基本情報への追加記入  ※カラー印刷 | 〇 | 〇 |
| 提出②（再）ニーズ整理票への追加記入  ※カラー印刷 | 〇 | 〇 |
| 提出③（再）ストレングス・アセスメントシート  ※カラー印刷 | 〇 | 〇 |
| 提出④　サービス等利用計画案 | 〇 | ― |
| 提出⑤　週間計画表 | 〇 | ― |
| 提出⑥　事例概要・要約シート（発表用） | 〇 | ― |
| 提出⑦　実践研究事例への共有と相互評価Ⅰ  　　　 「実習２の結果」欄の記入 | 〇 | ― |
| 提出⑧　協議会について | 〇 | ― |
| 提出⑨　地域の障害福祉サービス事業所の状況 | 〇 | ― |

**令和6年9月2日（月）１７時必着**

|  |  |
| --- | --- |
| コース | A日程 |
| 班 |  |
| 受講番号 |  |
| 氏　名 |  |

※提出書類は報告フォームより送信後、研修当日必要部数を印刷しホッチキスで留めて当日持参してください。忘れた場合は演習が当日、演習ができませんので必ず持参してください。

**実習2　課題の作成注意事項**

1. **実習1の再提出分3種類：**

①基本情報、②ニーズ整理票、③ストレングス・アセスメントシート

※朱書き（赤ペン）で追記を行い、必ずカラーで提出ください。

1. **提出⑦実践研究事例への共有と相互評価Ⅰ「実習2の結果」欄の記入**

研修テキスト「5日目演習様式」9ページで作成。

※演習時に記入したシートに「実習2の結果」を追記して、提出ください。

1. **提出について**

提出④～⑧は、地域実習が終了しないと作成できない内容となっています。実習日程によっては、課題提出期日に間に合わない可能性もありますが、その場合は、事務局へ連絡後、提出①～③、⑨を期日までに間に合うよう提出し、残りの課題は実習終了後速やかに提出ください。

1. **提出期日**

提出期日厳守です。

記入漏れなどがないよう、提出前に再度確認をお願いいたします。