

## （実践者研修）実習提出書類の作成時に必ず確認してください

※各様式の下段に留意事項を記載しておりますので確認してください

### ① チェックシートの下欄『留意事項』は提出前にチェックをしてください

『最終報告提出物一式見本』（4ページ参照）の書き方に沿って、チェック後郵送してください。

### ② 『実習期間（様式3）の書き方』の間違が多い

実習期間は、出席日・欠席日と異なり、出席日・欠席日の全てを含む期間になります。

実習期間は、原則連続した日程となります。

→様式3の実習期間の書き方の間違いが多くなっています。日数や曜日の確認等十分に確認の上、作成、提出してください。出席日は様式2と同じでなければなりません。

### ③ 個人情報の流出に注意する

対象者は全ての様式の記入においてA様で統一してください。

指定の様式以外で、実習のまとめ（様式4）に自由添付できる自己作成書類の個人情報の流出（利用者様名、職員名等）が多くなっています。表から見えなければ良い等の問題ではありませんので、プロとして自覚を持ってください。（1日目講義において説明済）

また自由添付書類は、他の様式同様A4書類サイズで提出してください。

### ④ 実習まとめ（様式4）は必ず見出しをつけてください

3枚に渡り自由に記載するではありません。

『実習内容と提出物』（9～11ページ参照）に沿って①はじめに～⑤まとめまで、記入方法の通り作成してください。

### ⑤ 実習期間作成用のG-1-2シートは、対象者A様の姿を新たに記入してください

実習期間中もしくは期間後に対象者A様の変化をアセスメントするため、改めて記入していただくためのシートです。研修の2日目に提出した用紙をそのまま提出することは意味がありません。間違え無いようにしてください。また記入者（受講者氏名）はフルネームで記入してください。

### ⑥ 様式の勝手な変更や、枚数を変えたりしない


規定より多く書いたり、反対に、決められた量が記載できないから少ない字数で提出するのではなく、所定のルールに沿って、また相手にとってわかりやすいように記入及び提出してください。

実習での学びを羅列するのではなく、相手に伝わりやすいように整理して記入してください。

### ⑦ 『修正ペンの使用』不可です

修正ペン等は使用不可です。二重線を引いて修正印（出席確認と同じ印）を押してください。

18日

9月19日 

### ⑧ 『中間報告書』を当方からのFAX返信用紙のまま使わないでください

必ず原本に講師のコメントを書き、最後に講師コメントに対する返答を記載してください。書き写して確認することに意味があります。

### ⑨ 実習の日程を変更する場合はお気をつけください

やむを得ず計画から日程を変更する場合、期間の変更は構いません。但し原則として週毎の実習期間は変えないようにしてください。

以上