

実習提出物チェックシート (実践リーダー研修) ※受講者配布用

(チェック欄に記入の上、郵送による実習提出物の一番上に本紙をつけて提出してください)

最終日に別紙1を持参すること。(最終日に提出が必要になります。)

氏名	整理番号	20リ2-
日中連絡のとれる連絡先		

資料	詳細	提出日	備考(コメント及び注意事項)	チェック欄
メール	2枚/A4用紙 パソコン入力のみ可	受講者がメールにて送付 kensyu-2@hwc.or.jp 【3/5(金)10時までに当方へ送信】 ※最終日に受講者全員分を冊子にして配布	・2枚を1ファイルにして添付ファイルにて送付 ※件名・添付ファイル名に注意 様式1: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	
②実習のまとめ	3枚/A4用紙 【左上ホッチキス留】 パソコン入力または手書き	簡易書留にて送付	・3枚目までしっかりと記入して提出 ・1枚目に所属長講評・署名捺印が必要 様式2: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	
③実行計画・実施シート (様式3)	4枚(1週ごと1枚)/A4用紙 【左上ホッチキス留】 パソコン入力または手書き	【3/9(火)12時までに当方へ提出】 上から順に以下の書類を まとめて提出する	・週ごとに1枚、4週分記入する 様式3: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	
④自施設実習出席表 (様式4)	厚紙1枚/A4用紙 手書きのみ可	(1) 本チェックシート 1枚 (2) 様式2 3枚+α枚 (3) 様式3 4枚 (4) 様式4 1枚 (5) 別紙2 1枚 (6) 別紙3 1枚	・所属長評価・署名捺印が必要 ※18日間以上の出席であること ※18日間を超える出席印は不要	
⑤認知症ケア能力評価表 (別紙2)	1枚/A4用紙 パソコン入力または手書き		・手書きの場合、鉛筆書き可(本紙のみ) 別紙2: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	
⑥認知症ケア指導計画書 (別紙3)	1枚/A4用紙 パソコン入力または手書き		別紙3: 福祉のまちづくり研究所HP 掲載	

※他の取組み資料を添付する際は、様式2の下に揃えて、様式2とまとめて左上ホッチキス留をして提出すること(個人情報に注意:A4用紙片面記載のみ可)
※手書きの場合は全てボールペン(消えないペン)で記入すること(修正は二重訂正印のみ可:修正ペン不可)但し別紙2は鉛筆書き可(はっきり濃く書くこと)

期限内に提出物が揃わない場合、修了証の発行はいたしません