

## ＜実習で作成・提出する書類の一覧＞

◆実習報告書提出期限（研修中に大阪府地域福祉推進財団が指定します）

平成 年 月 日

◆ 提出先

財団法人大阪府地域福祉推進財団

◆ 提出書類（受講者で用意します）

※原本（鉛筆使用可）は受講者で保存し、複写したものを提出するようにしてください。

### I 認定調査実習報告書

提出チェック欄

- |   |    |                          |
|---|----|--------------------------|
| ① 認定調査実習報告書（様式2-1）                        | 1部 | <input type="checkbox"/> |
| ② 要介護認定調査票（概況、基本、特記事項）<br>（様式3-1、3-2、3-3） | 1部 | <input type="checkbox"/> |

### II 課題分析・社会資源調査・居宅サービス計画書原案作成実習報告書

- |                              |     |                          |
|------------------------------|-----|--------------------------|
| ③ 課題分析等実習報告書（様式2-2）          | 1部  | <input type="checkbox"/> |
| ④ 社会資源調査票（様式4）               | 1部  | <input type="checkbox"/> |
| ⑤ 課題分析表（様式5）                 | 1部  | <input type="checkbox"/> |
| ⑥ 居宅サービス計画書                  |     |                          |
| ア 居宅サービス計画書（1）（2）（様式6-1、6-2） |     |                          |
| イ 週間サービス計画表（様式6-3）           |     |                          |
| ウ サービス利用票簡易版（様式7）            | 各1部 | <input type="checkbox"/> |
| ⑦ 事例検討表（様式8）                 | 1部  | <input type="checkbox"/> |

### III その他

- |                      |    |                          |
|----------------------|----|--------------------------|
| ⑧ 実習のまとめ（実習報告用）（様式9） | 1部 | <input type="checkbox"/> |
| ⑨ 実習自己評価表（様式10）      | 1部 | <input type="checkbox"/> |

※上記提出物とは別に以下を複写して、研修5日目に持参してください。

#### ■演習の班のメンバー分の写し（各8～9部）

- 課題分析表（様式5）
- 居宅サービス計画書（1）（2）（様式6-1 様式6-2）
- 週間サービス計画表（様式6-3）
- 事例検討表（様式8）

※実習で作成したその他資料（様式3-1、3-2、3-3、4、7、9やメモ等）も、事例を説明する資料として必要ですので、原本を研修5日目にご持参ください。

## 提出方法

※原本は受講者で保存し、写しを提出するようにしてください。

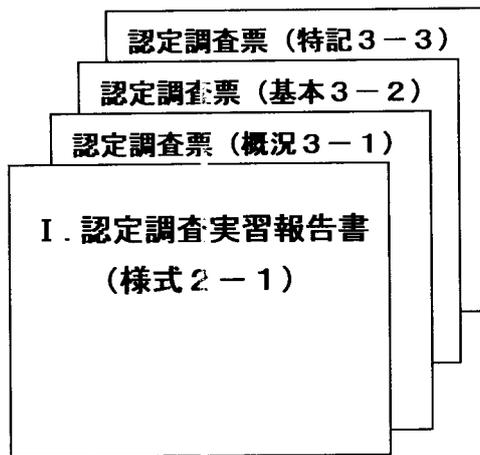
提出書類はこの手引P5のチェック欄で確認してください。

実習の提出方法は、以下のとおりセットし、研修実施団体が配付する実習提出用封筒を使用し、提出期限内に提出してください。

提出方法が守られていない場合は、再提出を求めることがあります。

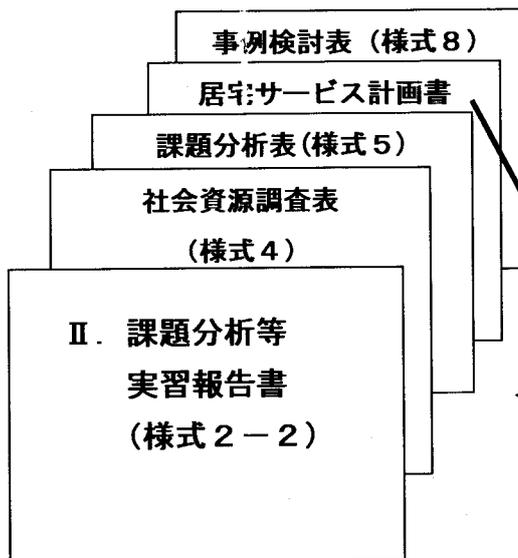
—セットの仕方—

### I 認定調査実習



左肩1ヶ所ホッチキス止めで1セット

### II 課題分析・社会資源調査・居宅サービス計画書原案作成実習報告書



左肩1ヶ所ホッチキス止めで1セット

※居宅サービス計画書

- ・居宅サービス計画書 (1) (様式6-1)
- ・居宅サービス計画書 (2) (様式6-2)
- ・週間サービス計画表 (様式6-3)
- ・サービス利用票簡易版 (様式7)

### III その他

- ・実習のまとめ (実習報告用) (様式9) 1部
- ・実習自己評価表 (様式10) 1部

## 提出前に必ずもう一度確認を！

チ ャ ッ ク ポ イ ン ト	チ ャ ッ ク 欄
<p>①提出書類はすべて揃っていますか。</p> <p>様式2-1, 2, 様式3-1, 2, 3, 様式4, 様式5, 様式6-1, 2, 3, 様式7, 様式8, 様式9</p>	
<p>②様式2-1, 2-2</p> <p>受講者氏名（記入者氏名）・受講番号を正しく記載していますか。</p> <p>日中連絡先が記載されていますか。</p> <p>調査日を記入していますか。</p>	
<p>③様式3-1, 3-2, 3-3</p> <p>対象者等の氏名、住所は、「Aさん」「B市」等のアルファベットで記載されていますか。（イニシャルでの記入はだめですよ！）</p>	
<p>④様式4</p> <p>受講番号を正しく記載していますか。</p> <p>事業所名等は「C事業所」等の記載になっていますか。</p> <p>白紙の欄はありませんか。</p>	
<p>⑤様式5</p> <p>受講番号を正しく記載していますか。</p> <p>利用者名、主治医等は、「D医師」等のアルファベットで記載になっていますか。</p>	
<p>⑥様式6-1, 6-2, 6-3</p> <p>利用者、事業所名等は、「Aさん」「C事業所」、住所は「E市」等のアルファベットで記載になっていますか。</p> <p>作成年月日が記載されていますか。</p> <p>様式6-2の（期間）欄は、正しく記載されていますか。（20.3.1～20.8.31等の記載になっていますか）</p>	
<p>⑦様式7</p> <p>1回当たりの単位は「三訂 介護支援専門員実務研修テキストP230～P234」の簡易単価表とあっていますか。</p>	
<p>⑧様式8</p> <p>白紙の欄はありませんか。（記入例を参考に記載ください。）</p>	
<p>⑨様式9</p> <p>受講番号を正しく記載していますか。</p> <p>グループ・班が正しく記載されていますか。</p> <p>白紙の欄はありませんか。（「使用課題分析方式名」の記載はありますか。）</p>	