令和５年度長崎県相談支援従事者初任者研修（実地研修①課題）

表紙（インターバル①）

班

※事務局記入欄

１．受講者について

|  |  |
| --- | --- |
| 受講番号 | №　　　　　７　― |
| 受講者氏名 |  |
| 法人名・所属 |  |

２．受付提出書類チェック（☑を記入してください。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課　題 |  | ☑ | 項　　目 | | |
| 課題１ |  | □ | 誓約書・承諾書（コピーを1部提出してください）  ※2部作成して、一部は協力者、一部は受講者が保管する。 | | |
| ① | □ | 実践例の概要 | | 【書式7】 |
| ② | □ | ワークシート２ | | 【書式2】 |
| ③ | □ | 一次アセスメント票 | | 【書式8】 |
| ④ | □ | ワークシート３（ニーズの整理票） | | 【書式3】 |
| 課題２ | ⑤ | □ | 社会資源調査票（初任者研修） | | 【書式14】 |
| 実習先 | |  | | 実習日 |  |

【確認事項】

（１） 本人と特定されるような記載はありませんか？

（２） 誓約書・承諾書のコピーと①～⑤を並べ、この表紙を付け左上をホッチキスでとめ、以下のとおり提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提　出　日 | 提出方法 | |
| １０月１２日（木） | 受　　付へ | 表紙と誓約書・承諾書を付けたものを一部提出する。 |
| グループ | ①～⑤を自分用とグループの人数分準備する。 |