令和６年度　広島県相談支援従事者現任研修

実習作成書類表紙

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会　場 | 記入しない | グループ№ | 記入しない | 受講者番号 | 記入しない |
| 受講者氏名 |  | | | | |
| 所属事業所 |  | | | | |

※会場・グループ№・受講者番号の記入は不要です。

**１　所属長の確認**※記載及び押印がないものは事前課題を完成したことにはなりません。

受講者氏名　　　　　　の所属長である、職名　　　　　氏名　　　　　　　　　　印　は、この事前課題の作成内容を確認し、受講に関して責任を持ちます。

**２　提出書類チェック（提出前に揃っているか✓をしてください）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ☑ | 項　目 | 備　考 |
| □ | * 実習作成書類表紙（こちらの用紙） | 所属長の署名・押印はありますか。  （印影確認のためPDF形式にて送信） |
| □ | * 誓約書・承諾書　**受講者用 のみ**   ＜使用様式＞　どちらかに☑をつける  □　障害者用　（様式6-2）  □　障害児用　（様式7-2） | ご本人の署名はありますか。  （または所属長署名）  （署名確認のためPDF形式にて送信） |
| □ | * 実践報告書（書式1-①、1-②）**各２枚ずつ**   **（計4ページ）** | **個人が特定されないように、**  **氏名**  **地域**  **事業所**  **組織名称 等**  **の記載がないか、**  **必ず提出前に確認してください。**  **特に独自様式で作成される方はご注意ください。** |
| □ | * 基本情報帳票（申請者の現状）様式1-1、1-2   **（計2枚）** |
| □ | * アセスメント帳票   ＜使用様式＞　いずれかに☑をつける  □　アセスメント表A（参考様式A-1～A-4）**計4枚**  □　アセスメント表B（参考様式B）**１枚**  □　独自様式 |
| □  □ | * ストレングス・アセスメント票（様式2） * ストレングス４つの側面（様式3） |
| □ | * ニーズ整理帳票   ＜使用様式＞　どちらかに☑をつける  □　ニーズの整理表（様式4）  □　独自様式 |
| □  □ | ●　サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（様式5-1）  ●　【週刊計画表】（様式5-2） |