

実習Ⅱの取り組みについて

1 実習Ⅱについて

実習Ⅱで取り組む課題は、以下の2点です。

課題1 「再アセスメントによるサービス等利用計画の作成」

配慮事項(プライバシーの保護、留意点、注意点等)に関しては、実習Ⅰの内容と同様です。
あらためて、提出前に十分な確認をお願いします。

作成は、5日目に提出した様式に加筆修正する形式で結構です。その際、前回との比較が確認できるよう(見え消し加工等)にしてください。

課題2 「地域の社会資源調べ」

実習様式4に記載の“実習課題に取り組む上での留意点”を確認の上、すべての項目を記入してください。

2 実習Ⅱ提出書類

提出書類の並べ順と提出内容は以下のとおりです。

並べ順 No.	実習関連書類	様式No.	提出部数・提出方法	
			提出用	グループ用
No.1	課題1 実習Ⅱ報告書1	実習様式3	①No. 1～No. 5を1部ずつ順番に重ねてホチキスで留めたものを 1部 ②No. 6「提出書類等確認書」を貼った封筒に①を入れる。 研修6日目 朝の受付時に提出	No. 1～No. 4を1部ずつ順番に重ねてホチキスで留めたものを グループ人数分 (提出用を除く) 演習時に使用
No.2	課題1 ニーズ整理票	相談支援様式4		
No.3	課題1 サービス等利用計画	相談支援様式5-①		
No.4	課題1 週間計画	相談支援様式6-①		
No.5	課題2 実習Ⅱ報告書2 地域の社会資源調べ	実習様式4		
No.6	実習Ⅱ提出書類等確認書	—		

※研修5日目の実習報告に使用した、相談支援様式1及び様式2①～③は、提出不要です。

(注1)課題様式・提出書類等確認書は、**9月12日に静岡県障害者政策課**から、申し込み時に記載されたEメールアドレスへ送信するメールに記載のURLからダウンロードしてください。

(注2)課題の提出準備は、「実習Ⅱ提出書類等確認書」に沿って行ってください。

3 提出日時

研修6日目朝の受付時間中(9:00～9:20)に提出 A:11月14日(金)、B:11月18日(火)

課題を提出日の受付時間中に提出しなかった場合、課題に著しい不備、明らかな複製・複写が認められる場合、指定どおりの提出方法でない場合は、その後の受講を認めず研修の修了証が発行されません。