**見学・観察実習報告書（受講者用）**

※プロセス場面ごと（複数の場面を見学した場合は、一場面ごとに一枚）作成する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受講番号 |  | 受講者氏名 |  |
| プロセス場面  ※実習受入事業所用へも記入 | ※見学・観察したプロセスに☑を記入  □ インテーク（受付・相談）  □ アセスメント実施  □ プランニング実施  □ モニタリング実施  □ サービス担当者会議の準備・同席  □ 給付管理方法  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| プロセス場面の自己目標  ※見学・観察前に作成する  ※実習受入事業所用へも転記 |  | | | |
| 実習事業所名・連絡先 | 【連絡先　TEL　　　　　　　　　　FAX　　　　　　　　　】 | | | |
| 実習指導者氏名 | 実習指導者氏名： | | | |
| 担当者氏名（実習指導者以外の者が担当した場合ご記入下さい） | | | |
| 実習日時 | 年　　　　　月　　　　　日　（　　　　） | | | |
| ：　　　　～　　　　：　　　　（　　　　時間） | | | |
| 実習場所 |  | | | |
| 見学・観察内容 | 実施場面に☑　：　□同行訪問　・　□机上説明  ※机上説明になった場合の理由  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
|  | | | |
| 気づき及び自己評価総評 |  | | | |