**見学・観察実習記録用紙**

**（実習受入事業所用）**

※プロセス場面（複数の場面を見学した場合は、一場面ごとに一枚）ごとに必要です。　受講者は、プロセス場面ごとに様式を準備し、記入できる内容はすべて記入したうえで、実習指導者へ作成を依頼する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受講者記入 | 受講者氏名 |  |
| プロセス場面 | ※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  ※受講者用に記載した内容と同内容を転記 |  |
| 実習指導者記入 | 実習日時 | 年　　　　　月　　　　　日　（　　　　） |
| ：　　　　～　　　　：　　　　（　　　　時間） |
| 実習場所 |  |
| 実習事業所名 |  |
| 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） |
| 見学・観察時指導者意見  実習指導者以外の者が担当した場合は担当者が記入  ※受講者がプロセス場面を理解できているかどうかなど、具体的にコメントする。 | 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  (　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
|  |
| 上記意見を、実習指導者以外の者が記入した場合、実習指導者は、記入した内容に対して必ずコメントする。 |  |