**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。 |  |