

相談支援従事者初任者研修 インターバル② チェックリスト

番号	チェック	行った日	内容	確認事項
1	<input type="checkbox"/>	/	実事例の方との連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手との連絡はとれましたか。</li> <li>・お会いする日時・場所を確認しましたか。</li> <li>・守秘義務・実際の計画作成とは違う旨説明しましたか。</li> <li>・その他、資料集の【留意事項】を踏まえていますか。</li> </ul>
2	<input type="checkbox"/>	/	インターバル先の選定 (推奨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属する予定事業所の地域から選んでますか。</li> </ul>
3	<input type="checkbox"/>	/	インターバル先の予約 (推奨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間に余裕がありますか。</li> <li>・日時・場所を確認しましたか。</li> <li>・担当者名( )を確認しましたか。</li> </ul>
4	<input type="checkbox"/>	/	事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターバル先に見てもらふ資料を準備しましたか。</li> <li><input type="checkbox"/>申請者の現状(インターバル①で提出したもの)</li> <li><input type="checkbox"/>サービス等利用計画案</li> <li><input type="checkbox"/>ニーズ整理表(5ピクチャーズを完成させたもの)</li> <li><input type="checkbox"/>エコマップ</li> </ul>
5	<input type="checkbox"/>	/	インターバルの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を見せて、意見交換を行いましたか。</li> <li>・助言についてまとめましたか。</li> </ul>
6	<input type="checkbox"/>	/	資料作成後・確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターバル担当者の所属や名前を記入しましたか。</li> <li>・インターバルでの意見を反映しましたか。</li> <li>・課題に応じた聞き取りを終えましたか。</li> </ul>
7	<input type="checkbox"/>	/	課題完成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の資料を完成させましたか。</li> <li><input type="checkbox"/>サービス等利用計画案</li> <li><input type="checkbox"/>ニーズ整理表(5ピクチャーズを完成させたもの)</li> <li><input type="checkbox"/>エコマップ</li> </ul>
8	<input type="checkbox"/>	/	発表準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔にまとめて発表出来るように準備できましたか。</li> <li><input type="checkbox"/>提出物の印刷(部)は終わりましたか。</li> <li><input type="checkbox"/>申請者の現状(インターバル①で提出したもの)を忘れずに用意しましたか。</li> </ul>