

初任者研修 インターバル① チェックリスト 【演習3日目までに実施】

| 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"> • 相手との連絡はとれましたか。 • お会いする日時・場所を確認しましたか。 • 守秘義務・実際の計画作成とは違う旨説明しましたか。 • インターバル時にふさわしい事例ですか。 • その他、資料集の【留意事項】を踏まえていますか。 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | / | インターバル先の選定 | <ul style="list-style-type: none"> • 所属する地域から選んでいますか。 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | / | インターバル先の予約 | <ul style="list-style-type: none"> • 時間に余裕がありますか。 • 日時・場所を確認しましたか。 • 担当者（ ）を確認しましたか。 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | / | 面談の実施 | <ul style="list-style-type: none"> • 面談を行い、課題に必要な事が出来ましたか。 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | / | インターバル①実施前 | <ul style="list-style-type: none"> • インターバル時に用いる資料・記入用紙等を準備しましたか。 • インターネット等で地域の下調べは終わりましたか。 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | / | インターバル①実施後 | <ul style="list-style-type: none"> • インターバル担当者の所属や名前を記入しましたか。 • 課題に応じた聞き取りを終わりましたか。 • インターバルでの意見を反映しましたか。 |
| 7 | <input type="checkbox"/> | / | 課題完成 | <p>個人情報に配慮の上（実名・イニシャル不可）以下の資料を完成させましたか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>申請者の現状（別紙1、別紙2） <input type="checkbox"/>訪問票（1次アセスメント表） <input type="checkbox"/>ニーズ整理表（5ピクチャーズの1,2を記入したもの） <input type="checkbox"/>エコマップ <input type="checkbox"/>地域アセスメントシート |
| 8 | <input type="checkbox"/> | / | 発表準備 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>提出物の印刷（ 部）は終わりましたか。 <input type="checkbox"/>簡潔にまとめて発表出来るよう、発表メモを作成して準備しましたか（提出不要）。 |