

実習の流れ

実習事前	<ul style="list-style-type: none">○ 宮城県ケアマネジャー協会から事業所に実習関連書類を送付する○ 受入事業所は実習受入承諾書を宮城県ケアマネジャー協会へ郵送○ 受入事業所と実習生で実習日程等の実習に関する調整を行う
-------------	--



実習初日	実習生は 実習誓約書 を記入し，受入事業所に提出する (受入事業所で保管)
実習中	実習生： 記入した 実習記録用紙 を実習指導者へ提出 ↓ 実習指導者： 実習記録用紙の「指導者コメント欄」を記入
実習最終日	「指導者コメント欄」を記入した実習記録用紙を実習生へ返却



実習終了後 2週間以内	以下を宮城県ケアマネジャー協会へ郵送する ・ 実習報告書兼評価書 ・ 実習記録用紙及び評価
------------------------	--

※「実習協力承諾書」の実習協力者とは訪問先の利用者を指します。事業所で保管する様式の一例です。