**実習の流れ**

|  |  |
| --- | --- |
| **実習事前** | ○　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  ・**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。