

実地研修受講チェックリスト

1. 実地研修受入れ前に行うこと

- 協会事務局に連絡し、実地研修の日程調節。
その後、協会事務局から送付されてくる受入施設情報を確認
- 「様式7 実地研修レポート課題」の実地研修前レポート作成

2. 実地研修 当日に行うこと

- ガイダンス(事前レポートの確認、観察するケースに関する情報提供)を受ける。
 - 実地研修のスケジュール(日程や時間帯など)、実習施設での目標などの説明を受ける。
 - 貴施設のプログラム、ルール、実地研修を行う上での注意点の説明を受ける。
 - 「様式5 誓約書」の記入依頼、受領(実習施設側で保管)
 - 実地研修事前レポート(「様式7 実地研修レポート課題」)の内容を実地研修担当者に確認してもらう。
 - 実地研修で受講する内容、項目の確認(研修ファイルを参照)
*実習施設が2施設となる場合、1施設目の研修受講状況を実地研修担当者に報告
 - 実地研修中、中心的に観察する1~2ケースの説明を受ける。
- ※遅刻・欠席・早退した場合
- 「様式6 実地研修 遅刻欠席早退届」を実地研修担当者が記載
 - 実地研修の実施
 - スーパービジョン(1日または2日の実地研修ですべての項目に関するスーパービジョンを受ける)
 - 研修ファイルへの記入、押印を受ける。

3. 実地研修 終了後に行うこと

- 「様式7 実地研修レポート課題」の作成
研修終了後、3週間以内に実地研修レポートを作成(ページ数は、A4 2~3ページ程度に収める)
 - 「様式1 スタッフ認定・更新制度申請書」「様式7 実地研修レポート課題」「研修ファイル」を協会事務局に送付。
- ※日本うつ病リワーク協会 研修委員会内でレポート内容を確認します。内容によっては、修正・加筆をしていただくこともありますので、以後送付されてくるメールの内容をご確認ください。

【実地研修に関する問い合わせ先】

〒100-0004 東京都千代田区大手町 2-2-1 新大手町ビル B1F(東京リワーク研究所内)
日本うつ病リワーク協会 事務局 宛
TEL:03-6281-8480 E-mail: information@utsu-rework.org

以上