

実地研修受入チェックリスト

1. 実地研修受入れ前に行うこと

- 実地研修受入に関する契約を締結
- 「様式2 実地研修受入施設登録届」を事前に事務局へ提出
- 実地研修に必要な物品(「研修受講証明印」など)を受領
- 実地研修マニュアルの内容を確認

2. 毎月行うこと

- 実地研修受入曜日で受入れができない日程がある場合は、毎月 20 日までに翌月分の情報を日本うつ病リワーク協会事務局へメールまたは FAX にて送付

3. 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)
- 実地研修のスケジュール(日程や時間帯など)、貴施設での目標などを説明
- 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を説明
- 「様式5 誓約書」の記入依頼、受領(貴施設で保管)
- 実地研修事前レポート(「様式7 実地研修レポート課題」)の内容を確認
- ※事前レポートを作成してきていない場合は、用紙を渡して、その場で記入してもらうか、事前レポートの項目についてヒアリングを行い、指導をする際に参考にしてください。
- 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)
- 実地研修中に受講者が中心的に観察するケースを1~2ケース選定し、受講者へ情報提供
- ※受講者が遅刻・欠席・早退をした場合
- 「様式6 実地研修 遅刻欠席早退届」に実地研修担当者がサインをして「受講証明印」を押印
- 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行う)
- 研修ファイルへの記入、押印

4. 実地研修 終了後に行うこと

- 「様式8 実地研修 報告書(受入施設→事務局)」を事務局へ提出
(1人あたり1枚、メールまたはFAXで送付)
- 「様式8 実地研修 報告書(受入施設→事務局)」のコピーを貴施設で保管

【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