

実地研修 完了後の提出書類について

1 提出書類(受講者1名につき、1セット)

(1)～(4)をご提出ください。

・提出書類用の様式は本会ホームページからダウンロードして、使用してください。

提出書類	様式	備考
【受講者一名につき一部作成】		
(1) 完了報告書	様式 5	
(2) 実施結果	様式 6-1	
(3) 指導者評価票(※完了した行為)	所定の様式	完了した行為の評価票 をご提出ください。
① 喀痰吸引 口腔内	原本	
② 喀痰吸引 鼻腔内	原本	
③ 喀痰吸引 気管カニューレ内部	原本	
④ 経管栄養 胃ろうまたは腸ろう(滴下)	原本	
⑤ 経管栄養 胃ろうまたは腸ろう(半固形)	原本	
⑥ 経管栄養 鼻腔	原本	
(4) アンケート(受講者用・施設長用)		

※様式 6-2 はアウェー研修用の様式のため同封していません。

下記の書類は該当する場合のみご提出ください。

参考書類	様式	備考
・ヒヤリハット・アクシデント報告書	参考様式 5	
・記載事項等変更届出書		変更が生じた際は、研修課まで御連絡ください。

2 書類作成上の注意点

- (1) 訂正箇所は、二重線=を引き、訂正印(公印)を押してください。
修正テープ、修正液等での訂正は不可とします。
- (2) 参考様式については、本会ホームページ上にも掲載予定です。

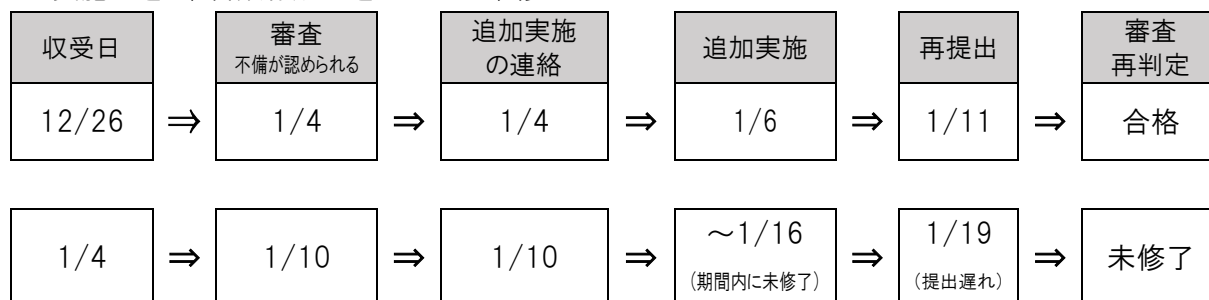
3 提出方法(郵送のみ)

- (1) 受付期間: 令和4年11月14日(月)から令和5年1月13日(金)まで 当日消印有効
※上記期間外の提出は、無効または未修了となります。
- (2) 封筒おもて面に「喀痰吸引 実地研修 完了報告書在中」と朱書きしてください。
- (3) 角 2 号封筒を使用し、文書を折らずに入れてください。
- (4) 提出先
〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目2番3号 宮城県自治会館3階
宮城県社会福祉協議会 人材育成部 研修課 宛

4 審査について

- (1) 提出のあった書類から順次審査を行います。
- (2) 審査の結果、再実施が必要と判断された場合の実施期間も、令和5年1月13日（金）までです（期間の延長の予定はありません）。
特に、期限間際は混雑が予想され、審査に時間を要する可能性がありますので、期間内に余裕を持ってご提出ください。

例)書類審査により、不備が認められ、追加実施が必要となった場合
実施の遅れ、書類作成の遅れなどから、修了に至らないケース



5 修了証明書の交付について

書類審査の結果、合格と認められた場合に、提出期日以降、修了証明書を交付します。