**提出期限：　月　日（　）**

**受講番号：○○○○○**

**令和５年度相談支援従事者初任者研修（○日程）**

**ＯＪＴ報告No.２**

**（第２ＯＪＴ期間用）**

**日 程：令和５年　月　日（　）**

**時 間：開始　　時　　分 ～ 終了　　時　　分**

**ＯＪＴ先：○○○○○センター**

**内 容：（例）施設見学、○○についての説明**

|  |  |
| --- | --- |
| **報 告 日**  | **令和５年　月　日（　）** |
| **事業所名** | **○○○事業所** |
| **氏 名** | **○○　○○** |

**～ＯＪＴ報告について～**

**１　目的**

**このＯＪＴ報告は、以下の目的により作成するものです。**

1. **内容をまとめ、振り返りを行うことにより、ＯＪＴ内容の理解を深め、定着を図るとともに、学んだ知識等を今後に活かす。**
2. **（１）について記入した上で、復命書として使用する。**
3. **ＯＪＴ先から受講生に対するコメントをフィードバックすることにより、研修効果を高める。**
4. **受講生の感想や意見等を演習に活用する。**

**２　記入・提出上の注意**

**〈受講生へ〉**

1. **ＯＪＴを受ける前にp.3（別紙）の（ア）を記載し、ＯＪＴの際に持参してください。**
2. **ＯＪＴが終わりましたら表紙の必要事項、p.3（別紙）の（イ）を記載し、ＯＪＴ先に御提出ください。**
3. **作成した報告書について、下記〈ＯＪＴ先記載用〉の欄にあるとおり、ＯＪＴ先のコメントをもらった上で次の演習時に受付にて御提出ください。**

**〈ＯＪＴ先記載用〉**

**受講生の（別紙）の内容について御確認した後、相談支援人材育成の観点から、受講生に対する助言等コメントを本報告書に御記入ください。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **記載者** | **所属名** | **役職・氏名** |
|  |  |
| **コメント欄** |  |

**ＯＪＴ報告書②　　　　　　　　　　　　受入先　　　　　　　　　　　　　　　　　　（別紙）**

**（ア）．ＯＪＴ実施前記入欄**

|  |
| --- |
| ＯＪＴ受入先で学んでくること。 |
|  |

**（イ）．ＯＪＴ実施後記入欄**

|  |
| --- |
| ＯＪＴ受入先で実施したこと、学んだこと、など |
|  |

**受講番号　　　　　　　　　　　　氏名**