

4. 実習事前(電話)訪問報告書

学籍番号 () 氏 名 ()

① 指定された時期に訪問・または電話で挨拶をし、詳細を確認してください。

| | | | | | |
|------------------------------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 事前(電話)訪問日 | 平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分 | | | | |
| 施設種別及び名称 | | | | | |
| 実習担当者氏名 | | | | | |
| 事前(電話)訪問日 | 平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分 | | | | |
| 最終実習期間 | 平成 年 月 日 () ～ 月 日 () | | | | |
| 詳 細 日 程 | | | | | |
| ①..... / | ②..... / | ③..... / | ④..... / | ⑤..... / | ⑥..... / |
| ⑦..... / | ⑧..... / | ⑨..... / | ⑩..... / | ⑪..... / | ⑫..... / |
| 13 日以上の場合、実習費が追加でかかる場合があります。 | | | ⑬..... / | ⑭..... / | ⑮..... / |

※ 1 2 日間すべての日程を記載してください。ただし 9 0 時間を確保できない場合は追加で 1 3 日以降の日程を入れてください。

②実習予定及び内容の確認項目

| 確認項目 | |
|---|--|
| 夜勤実習の有無 | 有 ・ 無 |
| 他の施設での実習の有無 | 有 ・ 無 |
| 実習時間 | 時 分 ～ 時 分 |
| 実習中の昼食 | 持参 ・ 給食 円 |
| 実習先に行くための手段 | 電車等 (最寄り駅 下車歩 分) その他 |
| 実習中の服装、持ち物 | |
| 実習日誌の提出者 | |
| ・実習予定及び内容など | |
| ・実習担当者から出された新たな課題 | |
| ・その他、特記事項 (*実習に当たり不安に思うことがあれば、その点も記載してください) | |

- * 施設作成の実習予定表を受け取った学生はコピーを添付してください。
- * 事前訪問日より 1 週間以内に本報告書を提出してください。
- * 事前訪問が不要施設の場合は、事前電話連絡の際にわかった範囲で記入してください。

