○課題１

・別添の「01事例の概要」､「02アセスメントシート」「03学齢期の情報」「配布資料06-01サービス等利用計画（案）」（計9枚）を良く読み込んで下さい。その後、「ニーズ整理表」を作成してください。

・手書き可。鉛筆不可。

・演習の際に使用しますので提出用と本人の分2部作成してください。1部は提出用、一部は本人控えです。

○提出方法

・事前課題は研修初日1/17（木）研修開始前に受付にて回収します。※一日目免除の方は、A日程の方は1/18（金）、B日程の方は2/22（金）に各分野の教室受付にて回収します。

・課題には受講番号、事業所、氏名を記入してください。

・提出の際には、次のようにまとめてください。

別紙の「課題提出用表紙」「ニーズ整理表」の●印が左上になるようにして重ね、左上をホチキスでとめて下さい。

***※研修には、課題を使用しますので、残りの「ニーズ整理表」1部、***

***課題「01事例の概要」､「02アセスメントシート」「配布資料06-01サービス等利用計画（案）」も研修当日ご持参ください。***