

## SLUTRAPPORT OM KOMMUNIKATIONSUTBILDNING

Serviceproducenten sänder denna slutrapport till den som deltagit i utbildningen, handikappservicen och den part som rekommenderat utbildningen.

### Basuppgifter om utbildningen

Namn på personen som fått beslutet om utbildning		
Part som rekommenderat utbildningen		
Serviceproducentens namn		
Lärares namn		
Personer som deltagit i utbildningen (till exempel mamma, personlig assistent, far- eller morföräldrar)		
För utbildningen beviljades	timmar, varav	timmar undervisning förverkligades.
Om en del av utbildningen inte förverkligades, berätta varför		
Utbildningen förverkligades under tiden		
Utbildningen var		
familjens första utbildning	familjen har tidigare fått kommunikationsutbildning	
Utbildningen genomfördes som		
familjeundervisning	gruppundervisning	distansundervisning

### Utbildningens mål

Vilka var målen för utbildningen?
1.
2.
3.
Hur nåddes målen?

Jämför familjens/den studerandes kommunikationsfärdigheter i början och i slutet av utbildningen. Hur förändrades kommunikationen?

#### Innehållet i utbildningen

Vilka ämnesområden ingick i utbildningen?

Vilka undervisningsmetoder/övningar användes?

Vilket undervisningsmaterial fick familjen?

#### Samarbete

Part som rekommenderat utbildningen och som man samarbetat med

Beskriv samarbetet med resten av rehabiliteringsnätverket

Andra iakttagelser

#### Underskrift

Dina personuppgifter lagras i handikappservicens klientregister. Personuppgifter är sekretessbelagda och de överläts endast på grundval av en lag eller med ditt samtycke. Dataskyddsbeskrivningen finns på [www.esbo.fi/dataskyddsbeskrivningar](http://www.esbo.fi/dataskyddsbeskrivningar) och på de ifrågavarande verksamhetsställena. I dataskyddsbeskrivningen berättar vi noggrannare om behandlingen av dina personuppgifter och om dina rättigheter när det gäller dina personuppgifter

Plats och datum

Serviceproducentens/lärares underskrift och namnförtydligande

## PDF-INSTRUKTION

1. Fyll i blanketten med små bokstäver.
2. Den skrivna texten skall synas i respektive fält du valt.
3. Du kan använda tabulatorn när du förflyttar du dig mellan frågorna.
4. Använd mellanslagstangenten för att kryssa i rutor.
5. Texten i blankettens ifyllda fält kan du avlägsna genom att trycka på "Radera" -knappen.
6. Efter att du printat blanketten kom ihåg din underskrift.