

介護支援専門員再研修等 研修記録シートの提出について

- 本研修の受講に伴い、「研修記録シート」の事前および事後の提出が必要です。
- 資料1および2を参照の上、「研修記録シート」を本会ホームページからダウンロードし、シート1および2(受講前)を記入したうえで、必ず研修初日前日までに電子メールによりご提出ください。
- 研修記録シートは、厚生労働省の介護支援専門員研修ガイドラインに基づき、提出が求められています。
- ご提出いただいた個人情報は本研修の運営にのみ利用し、結果の公表等で個人が特定されることはありません。

1 目的

研修記録シートは、研修受講前後を通して、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てる目的として使用します。

2 シートの構成

このシートは3種類あり、それぞれ記入者が設定されています。

シート名	記入者	
1 研修記録シート1(目標)	受講者 管理者等	研修前後に受講者と管理者等が目標や成果を共有します。
2 研修記録シート2(評価)	受講者	各科目ごとに、研修受講による自己評価をします。
3 研修記録シート3(振り返り)	受講者	受講後に振り返りをします。

■管理者の記入欄について

所属先の上司(理事長・事務長・管理者等)の方が記入してください。受講者本人が代表者等で上司がない場合は、未記入で結構です。



3 受講に当たっての準備

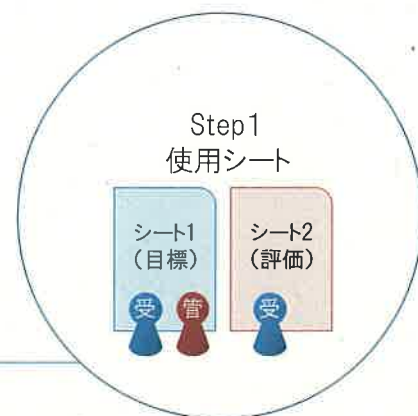
研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要になります。

1 インターネット接続環境	研修記録シートをダウンロードするために使用します。
2 E-mailアドレス	シート(Excelファイル)の提出に使用します。 (E-mailに添付して送信)
3 マイクロソフトExcel	シート(Excelファイル)の入力に使用します。

4 -1 各シート活用の流れ

シートの活用の流れを時系列に説明します。

表記において  は受講者、 は管理者等 が記入するものとします。



Step 1 受講前(受講決定時)

- 1 研修記録シート(Excelファイル)を福井県社会福祉協議会のホームページからダウンロードします。
- 2 Excelファイル名を変更します(下図参照)。
- 3 シート1及びシート2の「受講前」の欄を入力します。
※シート2については、すべての科目の「受講前」および「記入日(入力日)」の欄を入力してください。
- 4 入力後、研修事務局にE-mailで送信します。(※切:研修初日の2日前)

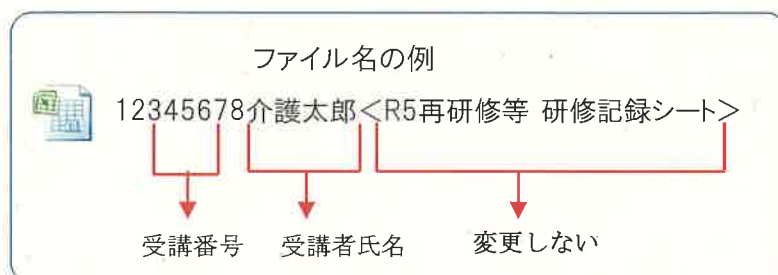


研修記録シート (Excelデータ) をダウンロードします。

ホームページアドレス: <https://www.f-shakyo.or.jp>
> トピックス > 介護支援専門員再研修・更新研修(未経験者)のご案内



ファイル名を変更します。



「シート1」及び「シート2」の「受講前」欄を入力します。



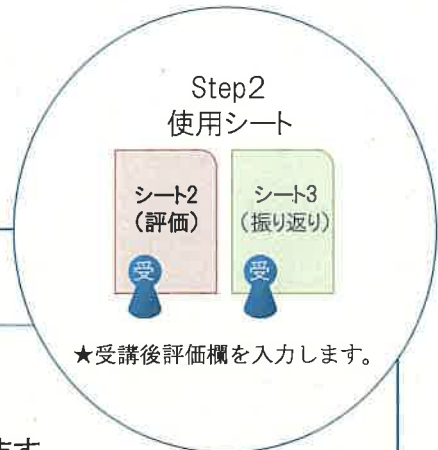
※入力方法はダウンロードしたエクセルデータ中に記載しています。
※「シート2」はすべてのシートごとに入力が必要となります。
※シートの削除、挿入および保護の解除は行わないでください。



E-mailで研修事務局に送信します。

メール送信先 : manp@f-shakyo.or.jp
件名 : 再研修等 研修記録シートの提出

※本文中にも必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。



Step 2 研修当日(科目受講毎に対応)

- 1 受講する科目のシート2および3を印刷して手元に準備してください。
- 2 各科目の受講終了後、速やかにシート2の「受講直後」の欄に記載します。
- 3 研修終了後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。



受講する科目の研修記録シート2および3を印刷し、手元に準備します。

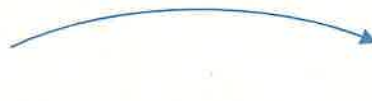


各科目の受講後に評価を記載します。

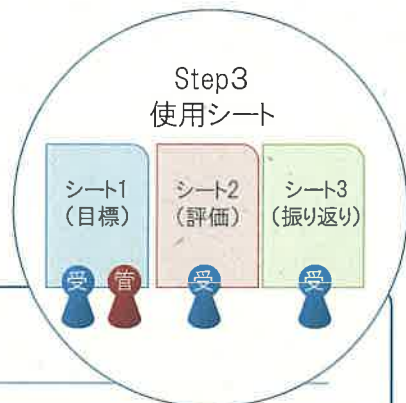


受講後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。

※入力後は忘れずに上書き保存してください。



4 -3 各シート活用の流れ



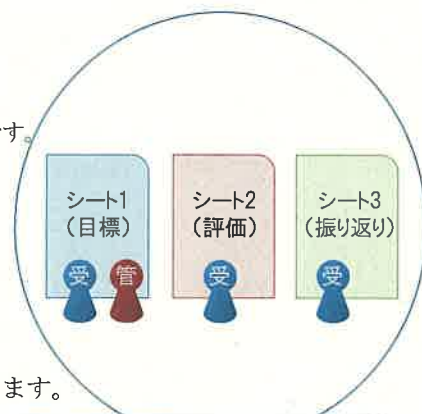
Step 3 受講後(目安として3ヶ月後)

- 1 研修終了後3ヶ月を目途に、シート1の「受講後(3ヶ月後程度)」と、シート2の「実践評価(3ヶ月後)」の欄を入力します。
- 2 入力後、シート(Excelファイル)を研修実施事務局にE-mailで送信します。
- 3 研修実施事務局で集計を行います。
- 4 シート3は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用します。



研修記録シート1及び2を入力します。

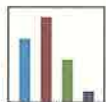
※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「実践評価」の欄です。



シート(Excelファイル)をE-mailで研修事務局に送信します。

メール送信先 : manp@f-shakyo.or.jp
件名 : 再研修・更新研修 研修記録シートの提出

・※本文中に必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。



研修実施事務局にて、シート2の集計等を行います。



各自でシート3を継続的に振り返ることで、今後の取り組みに活用します。

5 問い合わせ先

(研修実施機関連絡先)

福井県社会福祉協議会福祉人材課 育成支援グループ
福井県健康福祉部長寿福祉課地域包括ケアグループ

電話0776-21-2294
電話0776-20-0330

研修記録シート(再研修等) 入力フォーマットの説明

この研修記録シートは「受講前」、「受講直後」、「受講3ヶ月後」に研修の評価をするものです。受講にあたり、下記の手順で記録と提出をお願いします。

(1)シートの種類

このシートは3種類で構成されています。

●シート1(目標)



研修を通して1枚

●シート2(評価)



科目毎に1枚ずつ

●シート3(振り返り)



科目毎に1枚ずつ

①研修記録シート1(目標)

シート
1

「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標と評価(効果)を共有するためのシートです。

受講前

受講前に、「受講者」と「管理者」が相談して「研修に期待すること」「目標」を記入して下さい。

受講3ヶ月後

受講3ヶ月後に、「受講者」と「管理者」が目標に対する評価を記入してください。

②研修記録シート2(評価)

シート
2

「受講者」が研修の「受講前」「受講直後」「受講3ヶ月後」に記入し、自己評価をするためのシートです。科目毎にシートがあり、学ぶ内容に沿って自己評価を記入します。

受講前

各項目について、受講前の段階の自身の自己評価を記入してください。

受講直後

受講直後の自己評価を記入し、提出してください。

受講3ヶ月後

受講3ヶ月後を目途に、実践で活用した際の自己評価を記入してください。

③研修記録シート3(振り返り)

シート
3

「受講者」が科目の学習時に感じた事を書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシートです。科目毎にシートがあり、修了後も関連した内容を書き留め、記録しておきます。

受講直後

受講直後から継続して記入します。理解したこと、出来なかったこと、主観的・感情的な記述(嬉しかったこと、腑に落ちたこと、講師の話し方など感情的な内容)も重要なので記載します。

(2)入力方法

① 入力するには、画面下の「TOP」シートをクリックします。



② シートを選択して入力します。 ※入力後は忘れずに保存して下さい。

●シート1(目標)

シート名	
1. 研修記録シート1(目標)	
2. 研修記録シート2(評価)	※下の表からシート番号を選択してください。
3. 研修記録シート3(振り返り)	※下の表からシート番号を選択してください。

●シート2(評価)
●シート3(振り返り)

※シート2、3は科目毎に選択します。

課目名	シート番号	
① 介護保険制度の理念と介護支援専門員	シート2	シート3
② 介護支援サービス(ケアマネジメント)の基本	シート2	シート3
③ 要介護認定等の基礎	シート2	シート3

(3)提出方法

①提出先

研修実施機関の事務局までE-mailにてご提出ください。
本研修の実施機関は下記の通りです。

実施機関	社会福祉法人 福井県社会福祉協議会
送信先(E-mail)	manp@f-shakyo.or.jp

②提出の時期

シート1(目標)		シート2(評価)		シート3(振り返り)	
1. 受講前	○	1. 受講前	○	1. 受講前	-
2. 受講直後	-	2. 受講直後	-	2. 受講直後	-
3. 受講3ヶ月後	○	3. 受講3ヶ月後	○	3. 受講3ヶ月後	○

○ …要提出 - …提出不要

③提出時の注意

ご提出の際は、ファイル名を「受講番号」と「氏名」を組み合わせ、下記の通り変更して送信してください。
ファイル名: 受講番号 + 氏名 <R5再研修等 研修記録シート>

例)	受講番号	12345678	→ ファイル名	12345678介護太郎<R5再 研修等 研修記録シート>
	氏名	介護 太郎		

研修記録シート1(目標)

「研修記録シート」
記入方法

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有し、研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。
赤枠内を入力してください。

研修名:

再研修・未経験

日程

~

氏名

会場

番号

1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたい)

入力日

氏名および受講No(受講票記載)を記入してください。この部分は他のシートに自動反映されます。

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

所属先

入力日

受講者が受講者記入欄を、受講者の上司(理事長・事務長・管理者等)の方が管理者記入欄を記入してください。

※現在勤務していない方は、管理者記入欄は未記入で構いません。

※セル内の改行は「Altキー」+「Enterキー」で可能です。

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果()

入力日

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先

入力日

役職

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※受講者本人が代表者等で上司がない場合、管理者記入欄は未記入で結構です。

研修記録シート2(評価)

「研修記録シート」 記入方法

この振り返りシートは、科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習ポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てるものです。本科目を学習した学習方針や課題への取り組みを考える際に見返してみましょう。

の
今後

研修名：再研修または更新研修(未経験)

シート1および2で記入した情報が自動的に反映されていますので、記入の必要はありません。

科目名：①介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント

受講日	1		時間	1	~		氏名	
	2			2	~			
会場	1						番号	
	2							

項目	受講前	受講直後	実践評価 (3ヶ月後)	備考
記入日(入力日)				
① 介護保険制度の創設の背景や基本理念について説明できる				<p>各記入日(入力日)も忘れずに記入してください。</p> <p>・受講ごとに自己評価を記入します。 ・評価は4段階評価です。 4 できる 3 概ねできる 2 ほとんどできない 1 全くできない ・備考欄は必要に応じてご記入ください。</p>
② ケアマネジメントの導入の意義と介護支援専門員の役割について説明できる。				
③ 地域包括ケアシステムが求められる背景や基本理念について説明できる。				
④ 自らの地域の地域包括ケアシステムの現状を把握する方法を述べることができる。				
⑤ 介護サービスの利用手続き(要介護認定等に関する基本的な視点と概要)を述べることができる。				
⑥ 居宅サービス計画等の重要性を述べることができる。				
⑦ 保険給付及び給付管理等の仕組みを述べることができる。				
⑧ 継続学習の必要性と、具体的な学習方法を述べることができる。				

※研修は自己評価とし、4段階評価で、数字が大きいほど高評価、数字が小さいほど低評価として記入してください。

【選択肢】 4. できる 3. 概ねできる 2. ほとんどできない 1. 全くできない

研修記録シート3(振り返り)

「研修記録シート」
記入方法

この振り返りシートは、科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習ポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てるものです。本科目を学習した時の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返してみましょう。

研修名：再研修または更新研修(未経験者)

シート1および2で記入した情報が自動的に反映されていますので、記入の必要はありません。

科目名：①介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント

受講日	1		時間	1	~		氏名	
	2			2	~			
会場	1						番号	
	2							

項目	内容
① あなたのケアマネジメント実践を高めるために得たことは何ですか	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 25px; padding: 20px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>受講科目ごとに記入してください。</p> </div>
② 得たことを実践でどのように活かそうですか	
③ 本科目に関連して、あなたが更に学んでいく必要があると考えることは何ですか	
④ その他、この科目で感じたことは何ですか	