

介護支援専門員専門(更新)研修 研修記録シートの提出について

研修記録シートは、福井県社会福祉協議会のホームページから各自ダウンロードし、原則E-mailで提出して下さい。提出時期や使用方法については、下記案内をご参照ください。
また、ご提出いただいた個人情報には本研修の運営にのみ利用させていただき、結果の公表等において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

各課目ごとに、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、管理者欄の記入を同地区の地域包括支援センターに依頼してください。県長寿福祉課より各地域の地域包括支援センターに依頼済みです。

更新研修(経験者)の方(介護支援専門員として勤務していない方)は未記入で構いません。

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。
なお、下記環境をお持ちでない方は、福井県社会福祉協議会までご相談下さい。

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)

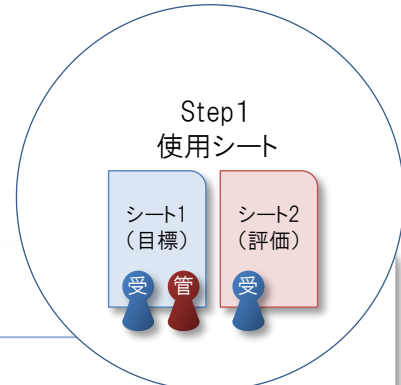
3 マイクロソフトExcel

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。
- 4 入力後、研修実施事務局にE-mailで送信します。

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>
> 各センター> 社会福祉研修所 > トピックス



ファイル名を変更します。



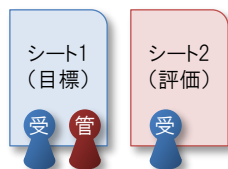
ファイル名の例

100介護太郎課程 I 研修記録シート

受講番号 受講者氏名 変更しない



「シート1」及び「シート2」の「受講前」欄を入力します。



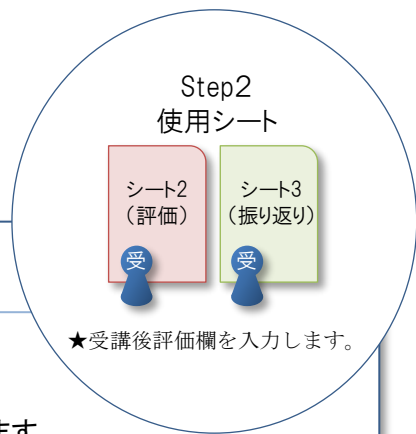
※入力方法はダウンロードしたエクセルデータ中に記載しています。
「シート2」は受講課題ごとに入力が必要となります。
シートの削除、挿入および保護の解除は行わないでください。



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 : 専門研修課程 I 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。



Step 2 研修当日(課目受講毎に対応)

- 1 受講する課目のシート2および3を印刷して持参します。
- 2 各課目の受講終了後、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ファイルの各課目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。



受講する課目の研修記録シート2および3を印刷し、持参します。

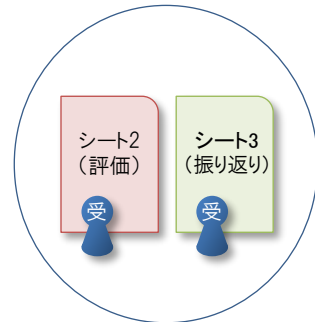


各課目の受講後に評価を記載します。



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

※入力後は忘れずに保存してください。



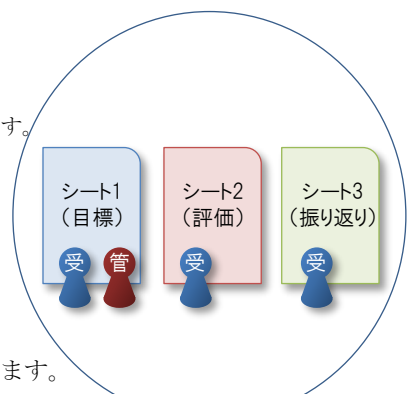


Step 3 受講後(目安として3ヶ月後)

- 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」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 : 専門研修課程 I 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、受講者全員提出されたかを確認します。

受講生各自が、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。

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人材研修課 担当 紺井 電話0776-21-2294
福井県健康福祉部長寿福祉課在宅ケア推進グループ 担当 坪田 電話0776-20-0332

研修記録シート1(目標)

資料No.2

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するための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。

シートは、コースによって異なりますので、確認してください。

研修名:

専門 I

日程	2021/5/10	~	2021/8/4	氏名	介護太郎
会場	〇コース			番号	100

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か)

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。

受講者が受講者記入欄を記入してください。
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。

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		所属先及び役職	
入力日		役職	

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

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		所属先及び役職	
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、管理者欄は地域の主任介護支援専門員に相談して記入してもらってください。

研修記録シート3(振り返り)

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、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習の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点で感じた事を書き留め、今後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：専門研修 I

科目名：①ケアマネジメントにおける実践

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。

受講日	1	2021/5/10	時間	1	9:30	～	17:00	氏名	介護太郎
	2	2021/5/18		2	9:30	～	16:30		
会場	1	○コース						番号	100
	2	○コース							

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	<p style="text-align: center;">受講課目ごとに記入が必要です。 研修日ごとに、終了後、記入します。</p>
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	

研修記録シート2(評価)

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、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習の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点で感じた事を書き留め、今後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: 専門研修 I	このシートは受講科目ごとに記入してください。(シート2の受講前の欄を全て記入すること)
科目名: ①ケアマネジメント	

受講日	1 2021/5/10 2 2021/5/18	時間	1 9:30 ~ 17:00 2 9:30 ~ 16:30	氏名	介護太郎
会場	1 福井県中小企業産業大学校 2 福井県中小企業産業大学校	番号	100		

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)	2021/5/1			
① 自己のケアマネジメントプロセスの客観的な評価を行うことができる。	1			
② ケアマネジメントプロセスの中で得意不得意を認識し活動の修正を行うことができる。	2			
③ 自己のケアマネジメントプロセスの客観的な評価結果に基づき、今後の学習課題の設定を行うことができる。	1			

- ・受講科目ごとに自己評価の記入が必要です。
- ・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

※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