

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、管理者欄は未記入で提出してください。

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)

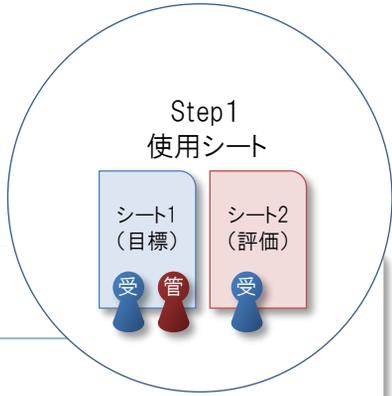
3 マイクロソフトExcel

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:研修初日の前日)

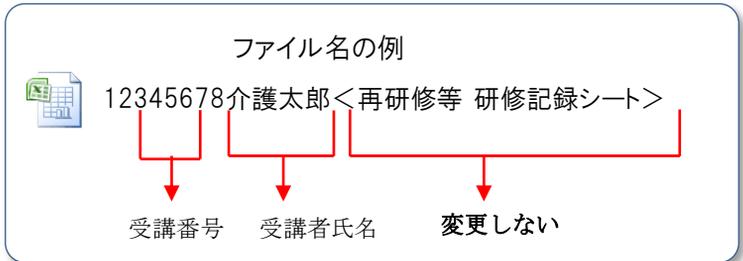


研修記録シート (Excelデータ) をダウンロードします。

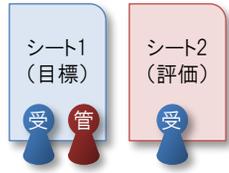
ホームページアドレス: <https://www.f-shakyo.or.jp>
> 各センター> 社会福祉研修所 > トピックス



ファイル名を変更します。



「シート1」及び「シート2」の「受講前」欄を入力します。



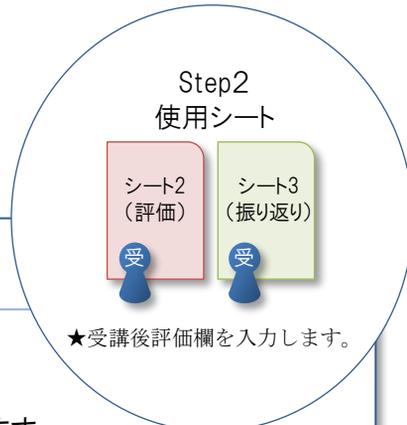
※入力方法はダウンロードしたエクセルデータ中に記載しています。
※「シート2」はすべてのシートごとに入力が必要となります。
※シートの削除、挿入および保護の解除は行わないでください。



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を印刷してお手元にご準備ください。
- 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、お手元にご準備ください。

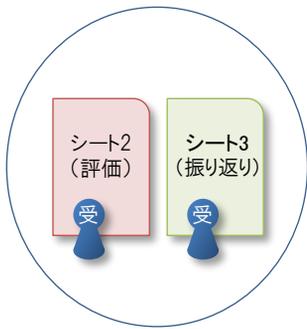


各科目の受講後に評価を記載します。



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。



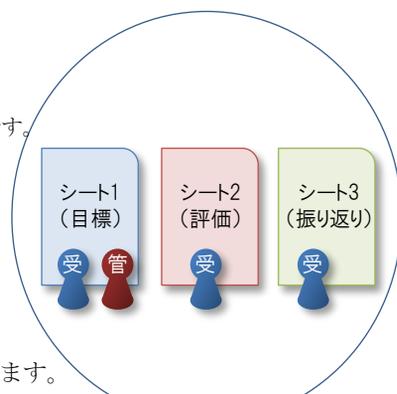


Step 3 受講後(目安として3ヶ月後)

- 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。



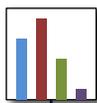
研修記録シート1及び2を入力します。
 ※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「実践評価」の欄です。



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 : 実務研修または再研修・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人材研修課 研修グループ 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 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

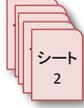
このシートは3種類で構成されています。

●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

●シート3(振り返り)



科目毎に1枚ず

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

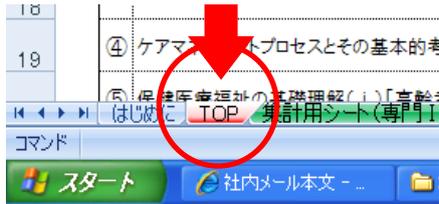
「受講者」が科目の学習時に感じた事を書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシートです。科目毎にシートがあり、修了後も関連した内容を書き留め、記録しておきます。

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 <28実務研修 研修記録シート>

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