

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

資料No.1

- ・ 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

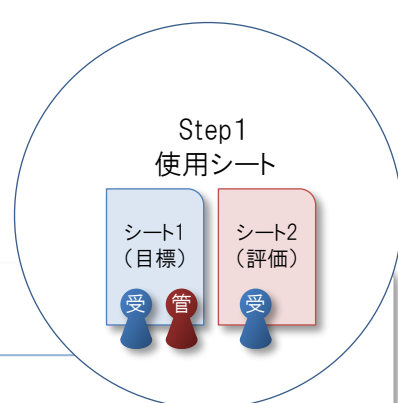
研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要になります。

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。



ファイル名の例

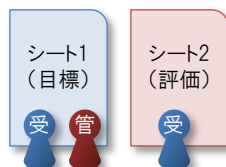
12345678 介護太郎 <再・更新研修 研修記録シート>

↓ ↓ ↓

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。

Step2 使用シート



★受講後評価欄を入力します。



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。



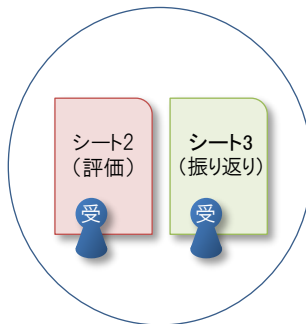
各科目の受講後に評価を記載します。

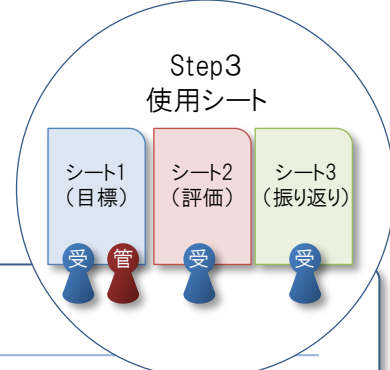


受講後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。



※入力後は忘れずに上書き保存してください。





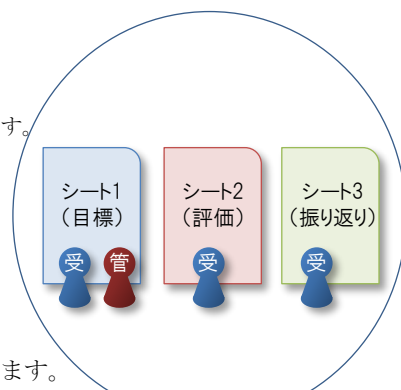
Step 3 受講後(目安として3ヶ月後)

- 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。

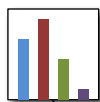
※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「実践評価」の欄です。



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・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 研修部門 電話0776-21-2294
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0776-20-0330