

研修記録シート「受講前」の記入について

介護支援専門員 更新研修(実務未経験者向け)・再研修を受講する方について、厚生労働省で作成されました、介護支援専門員専門(更新)研修ガイドラインに基づく「研修記録シート」の記入が必要となります。このシートは、受講者自らが、目標設定や自己評価、振り返りを通じて研修の実効性を高めていただくものです。

下記のとおり、研修記録シートに記入し指定された日付に当研修センターに提出してください。

1. 研修記録シートの種類

(1) 研修記録シート 1 (目標)…… 1 枚

(2) 研修記録シート 2 (評価)……各科目 1 枚 (計 1 4 枚)

(3) 研修記録シート 3 (振り返り)……各科目 1 枚 (計 1 4 枚)

※研修記録シート 2 につきましては、1 科目分のみ同封していますが、全ての科目についての記入が必要となりますのでご注意ください。

※Web 研修受講希望者は、研修記録シート様式各データを、大分県社会福祉介護研修センターホームページ上に載せます。そこからダウンロードし入力してください。

2. 研修記録シートの記入

事前提出は不要です。

(1) 研修記録シート 1 (目標)

① 「氏名」欄にご自身の氏名を記入してください。

※氏名欄下の「番号」欄は記入しないでください。

② 「1. 受講前」の「受講者記入欄」(記入日を記入)

ご自身の目標として「研修後に、介護支援専門員としてどのような行動が出来る様になりたいか」を率直にご記入ください。研修記録シート 2 (評価)の項目や自己評価結果等も参考にしても良いです。

(2) 研修記録シート 2 (評価)

① 「氏名」欄にご自身の氏名を記入してください。

※氏名欄下の「番号」欄は記入しないで良いです。

② 「1. 受講前」の「受講者記入欄」(記入日を記入)

各項目の自己評価となります。研修受講前の段階で、自己評価項目ごとに選択肢 1～4 を率直にご記入ください。評価段階は 4 段階となります。

※特別な評価の基準はありません。項目をお目通しいただき、ご自身の振り返りの契機としてください。

※現段階では、「受講直後」「実践評価」「備考」欄の記入はしないでください。

(3) 研修記録シート 3 (振り返り)

各科目を受講後に記入してもらいます。各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と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。

(4)ダウンロード・提出にあたっての留意点

- ・研修記録シート様式各データを、大分県社会福祉介護研修センターホームページ (<http://www.okk.or.jp/>) 上の新着情報からダウンロードし、入力してください。
- ・用紙はA4サイズで、左上をホッチキスで留めてください（印刷は、片面・両面を問いません）
- ・**Web研修受講希望者**で、印刷環境のない方は様式をお送りいたしますのでご連絡ください
- ・研修記録シート1（目標）、研修記録シート2（評価）、については研修終了3ヶ月後に提出してもらいます。提出方法・提出日等詳しい事は、研修最終日に案内をいたします。