

# 平成30年度熊本県介護支援専門員実務研修 研修記録シートの活用方法について

## 1 研修目標の設定

この研修記録シートは、これから実施する実務研修の各科目において、科目の受講前と受講後に活用するものです。

研修受講において自分の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と受講後の学習ポイントを焦点化することや継続的な資質向上に役立てられるものです。

## 2 研修シートの記入方法

熊本県社会福祉協議会のホームページに研修記録シートを掲載しますので、ダウンロードしてご自分のパソコンで使用してください。(Excel データ)

※福祉人材・研修センター(求人・求職/研修情報)⇒介護支援専門員の養成  
⇒介護支援専門員実務研修⇒平成30年度介護支援専門員実務研修「研修記録シート」について

### (1) 研修記録シート1 (目標)

研修記録シート1は、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講にあたって目標を共有するためのものです。

受講者が自身の受講目標を記載するとともに、管理者には受講する職員に期待することを記入してもらってください。

- ① 1の受講者記入欄は、受講前の受講目標を記入してください。
- ② 1の管理者記入欄は、受講者が所属している事業所の管理者に記入してもらってください。現在、事業所に所属していない方は、「現在所属なし」と管理者記入欄にその旨をご記入ください。
- ③ 受講後の3ヵ月評価をすることになっていますので、目標に対しての自己評価および管理者の評価を記入してください。現在、事業所に所属していない方は、「現在所属なし」と管理者記入欄にその旨をご記入ください。

### (2) 研修記録シート2 (評価)

研修記録シート2は、自分自身の科目における理解度を自己評価し、受講後にどの程度理解が深まったのかを点数で評価するものです。

各科目の「受講前」と「受講後」の評価を記入してください。備考欄には、学習した時点で感じたことを記入してください。

(3) 研修記録シート3（振り返り）

研修記録シート3は、各科目の受講後に、それぞれの項目について感じたことを記入し、今後の学習向上のために活用してください。

### 3 研修記録シートの管理方法

熊本県社会福祉協議会のホームページからダウンロード後、印刷して配付しているフラットファイルに閉じてください。

(1) この研修記録シートは、その都度の科目研修時に自分で印刷し、持参してください。

(2) 研修最終日に「研修記録シート1」、15日分の「研修記録シート2」、「研修記録シート3」をファイルに閉じて提出していただきます。

(3) 研修前後に各研修記録シートに記載するか、各日の研修終了後にダウンロードした研修記録シートにパソコン上で入力し、最終日に印刷して提出していただくのも可能です。

(4) 提出された研修記録シートに未記入部分があった場合は、研修修了とみなすことができませんので、提出の際にはご注意ください。

#### 【提出時（研修最終日）】

①「研修記録シート1」、「研修記録シート2」の受講後（3ヵ月後程度）、実践評価（3ヵ月後）の記入は必要ありません。

②「研修記録シート2」は、「受講日」、「時間」、「氏名」、「会場」、「番号」、「受講前」、「受講直後」、「備考」の記入をしてください。

③「研修記録シート3」は、「受講日」、「時間」、「氏名」、「会場」、「番号」、「内容」の記入をしてください。

### 4 提出方法

研修最終日の終了時に15日分のすべての研修記録シートを提出していただきます。

配付したフラットファイルの表紙に、受講研修名（熊本県介護支援専門員実務研修）、受講番号、氏名を記入し、「研修記録シート1」と「研修記録シート2」、「研修記録シート3」を科目ごとにセットして15日分すべてをファイリングして提出ください。