

介護支援専門員 再研修 研修記録シートの提出について

研修記録シートは、滋賀県社会福祉研修センター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ます、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」は介護支援専門員の資質向上に資するため、厚生労働省が日本介護支援専門員協会に委託して作成した「介護支援専門員(更新)研修ガイドライン」に定められた研修ツールであり、研修受講前、受講後、概ね研修終了から3か月後について、受講者の学習記録と活動記録を行い、自分自身の成長を確認するものです。

滋賀県では「研修記録シート」が修了評価となります。

つきましては、下記をご一読いただき、必ず提出いただきますようお願いいたします。

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

受講後に実践を通しての振り返りをします。

■管理者の記入欄について

所属先の管理者もしくは上司の方が記入してください。受講者が管理者等の場合はその旨を記入ください。また、記入する適当な者がいない場合には、未入力でも構いません。

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、滋賀県社会福祉研修センターまでご相談下さい。

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)

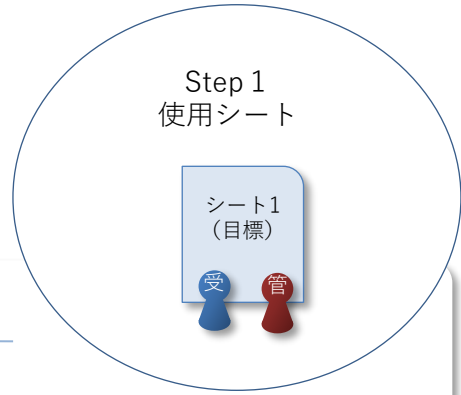
3 マイクロソフトExcel

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 (受講申込時)

- 1 研修記録シート(Excelファイル)を滋賀県社会福祉研修センターのホームページからダウンロードします。
- 2 Excelのファイル名を変更します(下図参照)。
- 3 シート1の「受講前 受講者・管理者」欄を入力します。
- 4 入力後、下記の期日までに、滋賀県社会福祉研修センターにE-mailで送信します。
※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出下さい。

【研修記録シート「シート1」提出締め切りについて】

提出締め切り
令和2年 8月17日(月)



ホームページアドレス <https://shiga-sfk.jp>

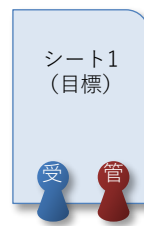
↓
ファイル名を変更します。



研修名	ファイル名
再研修	再研修 <受講番号><受講者氏名> 例) 再研修 S01 介護 太郎



「シート1」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。



E-mailで研修事務局に送信します。

受講コース	送信先(メールアドレス)	件名
再研修	kscm@shigashakyo.jp	再研修 <受講番号> <受講者氏名> 例) 再研修 S01 介護 太郎

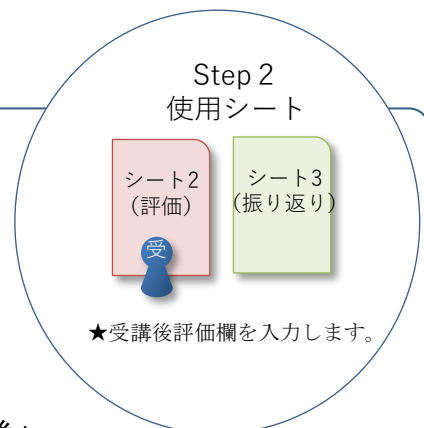
※本文中にも、必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。

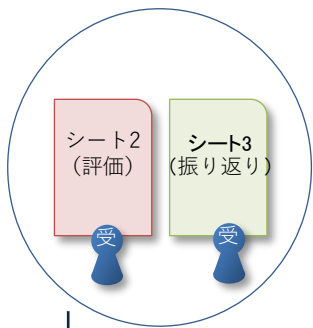
4 -2 各シート活用の流れ

Step 2 研修記録シート提出 (受講前・後)

- 1 研修受講前に各講義のシート2とシート3の項目を確認します。
- 2 各科目の受講前、シート2の「受講前」の欄に入力します。
- 3 研修終了後、自宅でExcelファイルの各科目のシート2の「受講後」、シート3の自由記述の欄に入力します。
- 4 次の研修日までに**滋賀県社会福祉研修センター**にE-mailで送信します。
(最終日の締切は、最終日から1週間後)

※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出ください。



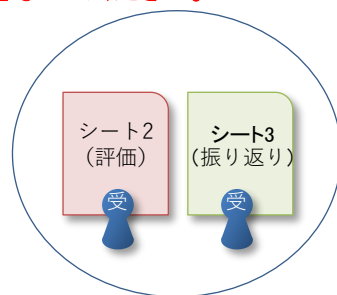


受講する科目の研修記録シート2、シート3を確認します。



受講前後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講前」「受講後」、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、Excelのファイルごと提出してください。
 ※Excelのファイルは、シートを削除するなど形式を崩さないでください。



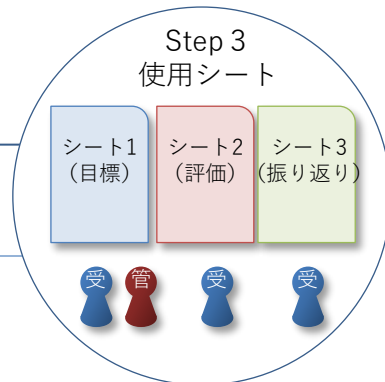
次の研修日まで、E-mailで研修事務局に送信します。(最終日は、最終日から1週間後まで)

※送付先、件名は上記と同じです。

4 -3 各シート活用の流れ

Step 3 研修記録シート提出 (3ヶ月後)

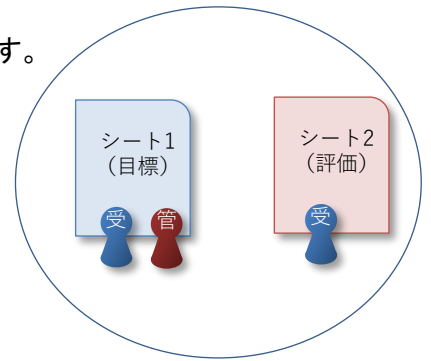
- 1 研修終了後3ヶ月を目途に、シート1の「受講後(3ヶ月後)」とシート2の「3ヶ月後」の欄を入力します。
- 2 入力後、シート(Excelファイル)を滋賀県社会福祉研修センターに締切日までにE-mailで送信します。
 ※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出下さい。
- 3 シート3は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用します。





研修記録シート1及びシート2を入力します。

記入箇所はシート1「受講後」、シート2「3ヶ月後」の欄です。



下記の期日までに、E-mailで研修事務局に送信します。

※送付先、件名は上記と同じです。



シート3は、各自で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 記録シート提出締切

入力時期	記入するシート	提出締め切り
受講前	シート1(管理者欄あり)	令和2年 8月17日(月)
受講直後	シート2 シート3	・次の研修日まで ・最終日は、最終日から1週間後
受講3ヶ月後	シート1(管理者欄あり) シート2	最終日から3ヶ月後 令和3年 2月14日(日)

※Excelのファイルは、シートを削除するなど形式を崩さないでください。

6 問い合わせ先(研修実施期間連絡先)

滋賀県社会福祉研修センター
【TEL】 077-567-3927

【担当】 山田・竹末・安原