

令和5年度 主任更新研修 研修記録シートの作成の手引き (第1回目の提出を主に)

※研修記録シートを正確に記載・提出するために、シートに入力する前に、必ずこの「手引き」を熟読・確認しながら記載してください。

- ・「研修記録シート」については、当協会ホームページからダウンロードしてください。

<http://oita-care-manager.com/download.html>

- ・手書きではなく、指定様式 (excel) にて作成してください。
- ・研修受講にあたり、研修記録シートの入力項目「**受講前**」に該当するシートを作成し、定められた期日までにメール添付提出してください。(令和5年7月7日必着)
- ・提出は、未記入のシート含め、「研修シート」一式をそのまま提出してください!
- ・入力が必要なセルにおいて「**フォントの大きさ、種類・書式・揃え・色・その他**」の変更は加えないでください。また、研修記録シートの「**記載欄**」以外での作業はしないでください!
- ・シート「**集計用シート**」内のデータの変更・入力等は行わないでください!
- ・シートの配置順を変更したり、シートを増やしたり、色を付けたり等はしないでください!
- ・入力項目「**受講直後**」や「**実践評価(受講3ヶ月後)**」の取扱いは研修初日に通知します。

※研修記録シートは次の内容から構成されています。

- 研修記録シート入力フォーマットの説明 (はじめに) 1シート
- 研修記録シート入力フォーマット (TOP) 1シート
- 研修記録シート1 (目標) (シート1) 1シート
- 研修記録シート2 (評価) (シート2-①~シート2-②-7) 8シート
- 研修記録シート3 (振り返り) (シート3-①~シート3-②-7) 8シート
- 集計用シート (更新) 1シート

○研修記録シート入力フォーマットの説明 (はじめに)

(1) シートの種類

- ①研修記録シート1 (目標) ②研修記録シート2 (評価) ③研修記録シート3 (振り返り)

(2) 入力方法

- ・本「手引き」を熟読のこと

(3) 提出方法 (メール添付して提出)

①提出先

- ・実施機関：特定非営利活動法人 大分県介護支援専門員協会
- ・送信先 (E-mail)

(A組) hare05ska@gmail.com

h a r e 0 5 s k a (エー) @

(B組) lepus05skb@gmail.com

l (エル) e p u s 0 5 s k b (ビー) @

②提出の時期

- ・シート1（目標）→「**1. 受講前**」メール添付提出（令和5年7月7日必着）
- ・シート2（評価）→入力項目「**受講前**」メール添付提出（令和5年7月7日必着）
- ・シート3（振り返り）→「**受講前**」記載不要

③提出時の注意（ファイル名の設定）

- ・第A組：2023-A主任更新 大分令子・・・様式ダウンロード後、自身の名前に変更のこと
- ・第B組：2023-B主任更新 大分和男・・・様式ダウンロード後、自身の名前に変更のこと

○研修記録シート1（目標）（シート1）

※メール添付提出（令和5年7月7日必着）

1. 受講前

（受講者記入欄）

- ・入力日を記載
- ・受講目標を記載（具体的に記載すること）

（管理者記入欄） ※p 7～p 9を参照のこと

- ・記入者氏名を記載
- ・所属先及び役職は、管理者が所属する機関名と所属機関上での役職を記載
- ・入力日を記載
- ・役職は介護保険法上での名称（「管理者」「管理者兼介護支援専門員」「介護支援専門員」等）を入力してください。
- ・受講者に研修で学んでほしいこと期待することを記載（具体的に記載すること）

2. 受講後（3カ月後程度）

※提出日・方法は改めて通知

（受講者記入欄）

（管理者記入欄） ※p 7～p 9を参照のこと

- ・入力方法は「**1. 受講前**」と同様。

○研修記録シート2（評価）（シート2-①～シート2-②-7）

※メール添付提出（令和5年7月7日必着）

※受講日・時間・氏名・会場・氏名番号記載不要

- ・以下の各シートの表内の入力項目「**受講前**」を表下の枠内を参照し入力のこと
- ・入力項目「**受講直後**」及び「**実践評価（3ヶ月後）**」の取扱いは研修初日に通知します。

- ① 介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向
- ②-1 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例」
- ②-2 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「看取り等における看護サービスの活用に関する事例」
- ②-3 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「認知症に関する事例」
- ②-4 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「入退院時における医療との連携に関する事例」

- ②-5 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「家族への支援の視点が必要な事例」
- ②-6 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例」
- ②-7 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「状態に応じた多様なサービス(地域密着型サービス、施設サービス等)の活用に関する事例」

○研修記録シート3(振り返り)(シート3-①～シート3-②-7)

※「受講前」記載不要

- ・以下の各シートの表内の入力項目「①あなたのケアマネジメント実践を高めるために得たことは何ですか」～「④その他、この科目で感じたことは何ですか」の取扱いは研修初日に通知します。

- ① 介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向
- ②-1 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例」
- ②-2 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「看取り等における看護サービスの活用に関する事例」
- ②-3 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「認知症に関する事例」
- ②-4 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「入退院時における医療との連携に関する事例」
- ②-5 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「家族への支援の視点が必要な事例」
- ②-6 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例」
- ②-7 主任介護支援専門員としての実践と振り返りと指導及び支援の実践
「状態に応じた多様なサービス(地域密着型サービス、施設サービス等)の活用に関する事例」

○集計用シート(更新)

※全シートの入力内容が集計されます。シート内のデータの変更・入力等を行わないでください。

(提出方法)

- ・作成いただいた指定様式は、原則、メール添付にて提出いただきます。
当協会の研修記録シート提出専用メールアドレス(A組 or B組)宛に送信提出してください。

(第1回目の提出期限：令和5年7月7日必着)

- ・期限内に提出いただけない場合は、受講要件を満たさなかったとし、お申し込みを取り消させていただきますので、あらかじめご承知ください。

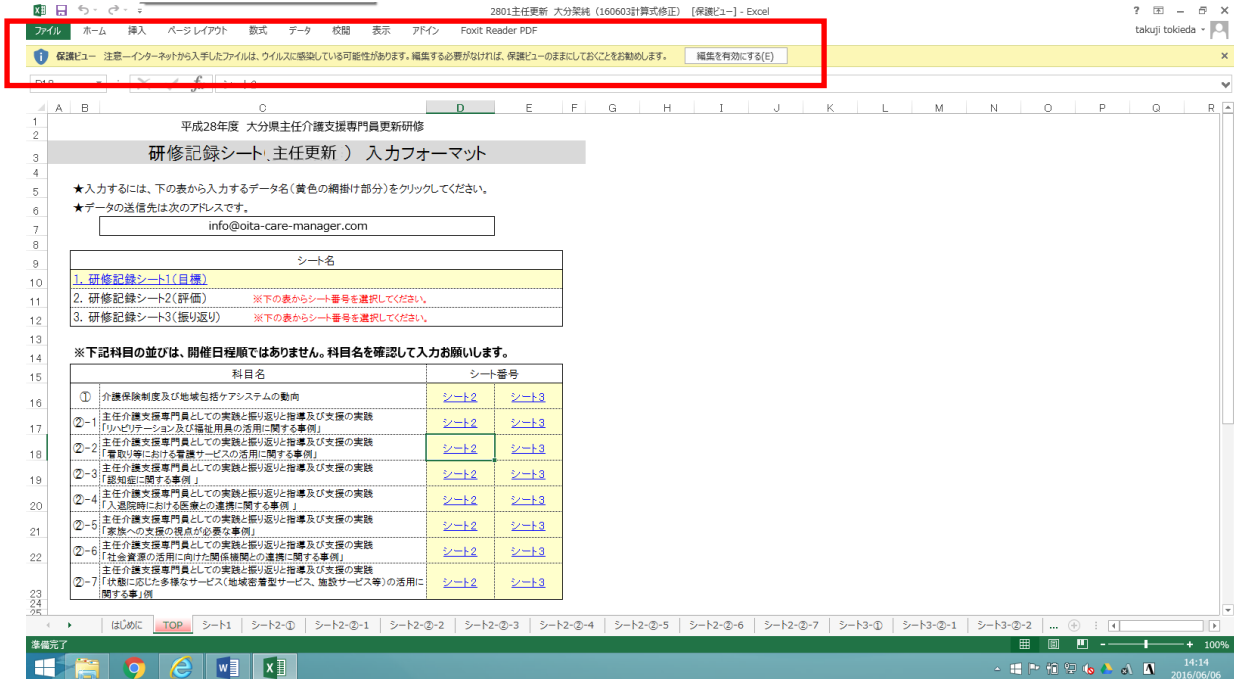
(重要) 令和5年度 主任更新研修 研修記録シート 提出確認表

*「研修記録シート」の提出は、研修受講要件であり、**未提出の場合は修了不可**となります。

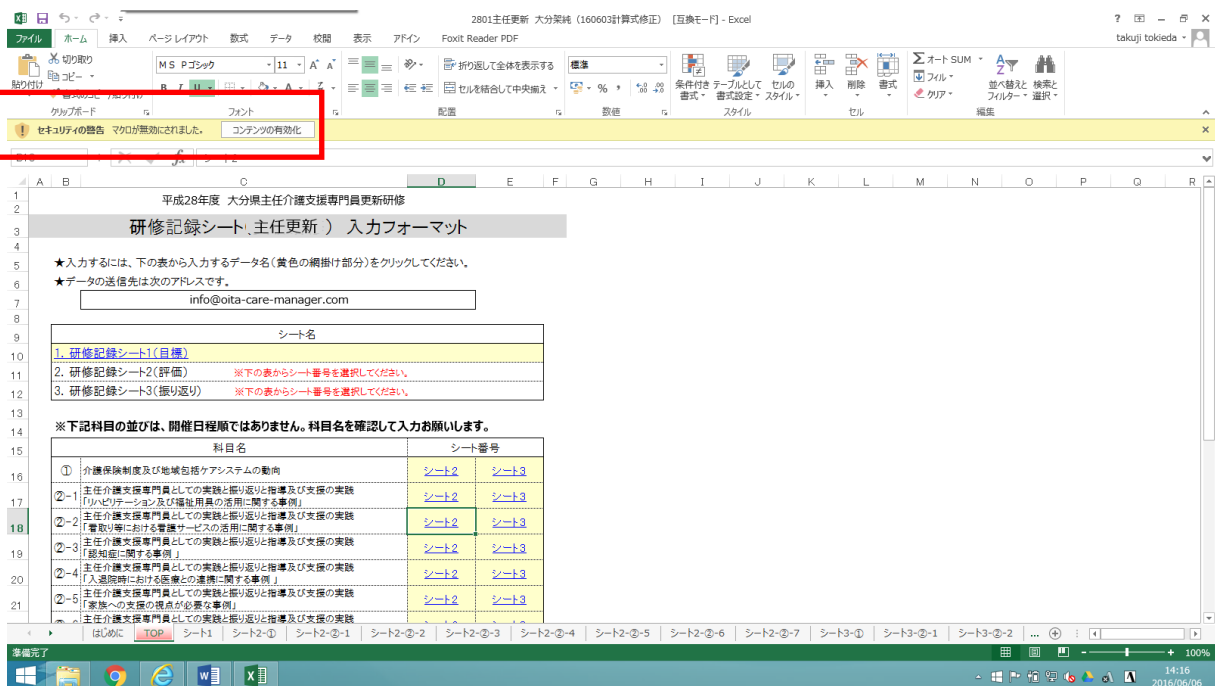
		シート	提出方法	A組	B組
1 日 目	事前	1 (目標: 1. 受講前) 2-②-6 社会資源 (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 直後	2-②-6 社会資源 (評価: 受講直後) 3-②-6 社会資源 (振り返り: 内容)	メール添付提出	7/17	7/28
2 日 目	事前	2-②-7 多様なサービス (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 直後	2-②-7 多様なサービス (評価: 受講直後) 3-②-7 多様なサービス (振り返り: 内容)	メール添付提出	7/18	7/29
3 日 目	事前	2-②-4 入退院 (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 事後	2-②-4 入退院 (評価: 受講直後) 3-②-4 入退院 (振り返り: 内容)	メール添付提出	8/15	8/22
4 日 目	事前	2-②-2 看取り (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 直後	2-②-2 看取り (評価: 受講直後) 3-②-2 看取り (振り返り: 内容)	メール添付提出	8/21	8/29
5 日 目	事前	2-②-5 家族支援 (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 直後	2-②-5 家族支援 (評価: 受講直後) 3-②-5 家族支援 (振り返り: 内容)	メール添付提出	9/10	9/17
6 日 目	事前	2-②-1 リハ・用具 (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 事後	2-②-1 リハ・用具 (評価: 受講直後) 3-②-1 リハ・用具 (振り返り: 内容)	メール添付提出	9/11	9/18
7 日 目	事前	2-②-3 認知症 (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 事後	2-②-3 認知症 (評価: 受講直後) 3-②-3 認知症 (振り返り: 内容)	メール添付提出	10/1	10/9
8 日 目	事前	2-①動向 (評価: 受講前)	メール添付提出	7/7	
	受講 事後	2-①動向 (評価: 受講直後) 3-①動向 (振り返り: 内容)	メール添付提出	10/31	
実 践	3ヶ 月後	1 (目標: 2. 受講後) 2-1 ~ 2-②-7 (評価: 実践評価)	メール添付提出	R6. 1/1~1/31 (予定)	

「研修記録シート」のダウンロード・編集・保存等に関する留意点

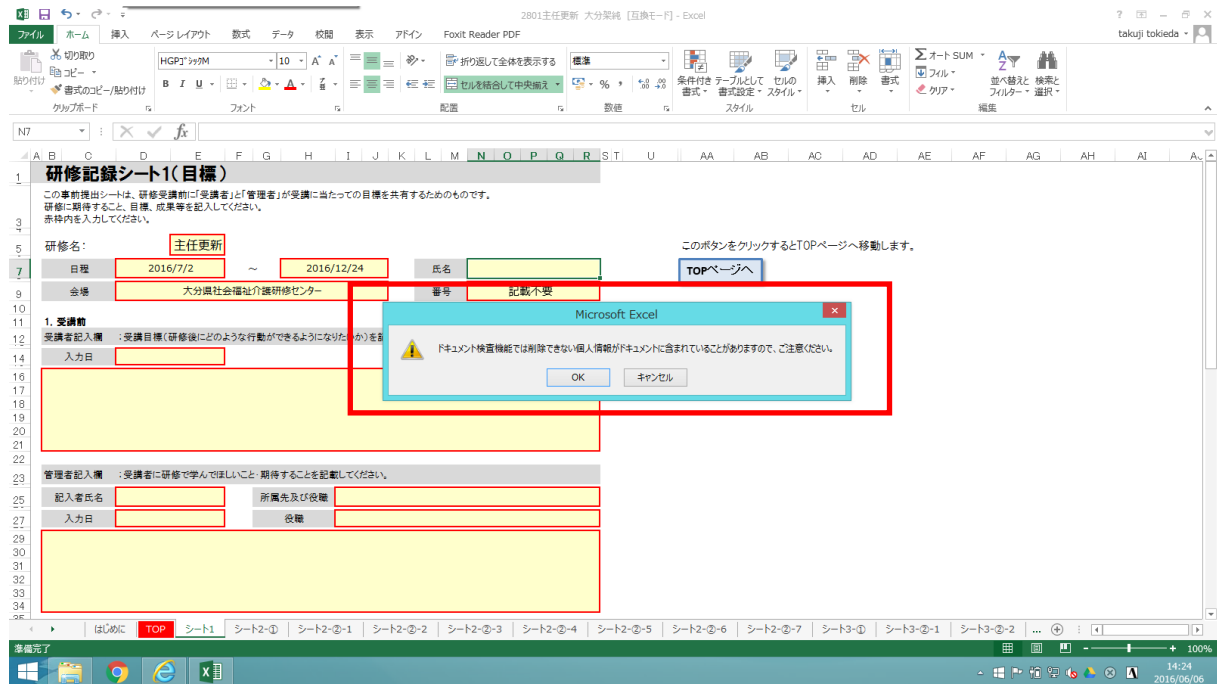
※1) 使用されるパソコンにより、次のようなアラートが出てくる場合がありますが、
「編集を有効にする」をクリックし、編集を進めてください。



※2) 使用されるパソコンにより、次のようなアラートが出てくる場合がありますが、
「コンテンツの有効化」をクリックし、編集を進めてください。



※3) 使用されるパソコンにより、次のようなアラートが出てくる場合があります、
「OK」をクリックし、編集を進めてください。



3) 研修記録シートの活用方法

研修の受講による学習を効果的なものとするためには、受講者自身が研修を通じて得たいこと(学習課題)を設定し、その達成状況を研修修了後に評価することが重要である。達成状況を踏まえ、その後の継続学習やOJT等において補足的な学習を行うことも重要である。

学習課題の設定やその振り返りには、「研修記録シート」を活用することが有効である。このシートは、これまでのカリキュラムにおいて実施された介護支援専門員研修において実際に活用されてきたものであり、その有効性は実証されている。

「研修記録シート」は、研修前に受講者自身とその管理者が学習課題を設定するとともに、研修受講修了時点と、受講修了後3か月時点において、それぞれ学習課題の達成状況やカリキュラムにおける修得目標の達成状況を評価し、その結果をその後のOJT等の計画に反映するものである。「研修記録シート」の概要と活用方法は後述の通り。

なお、全受講生に共通して「研修記録シート」を活用することにより、個々の受講生の学習の質を高めるだけでなく、研修の主催者が研修内容を振り返って継続的に研修の質を高めていくことも期待できる。

具体的には、研修受講前に受講者自身あるいはその管理者が設定している学習課題を把握した上で研修の内容やその展開の工夫を担当講師との調整や、受講修了後や修了後3か月時点での評価結果を踏まえ、研修内容や教材、講師選定の見直し等に活用する。

① 研修記録シートの活用の流れ

i) 受講前【受講申し込み時】

・受講者は、「研修記録シート1(目標)」の受講前記入欄に受講前の目標を記入する。

・管理者(または地域包括支援センター主任介護支援専門員等)は、「研修記録シート1(目標)」の受講前記入欄に受講者に期待することを記入する。

・受講者は、「研修記録シート2(評価)」の受講前記入欄に受講前の自己評価を記入する。

・記入した「研修記録シート1(目標)、2(評価)」を研修主催者に提出してもらう。

ii) 受講中【各科目講義・演習時】

・講師は提出された「研修記録シート1(目標)、2(評価)」により、受講者の理解度を把握し、理解度を考慮して講義・演習を実施する。

・受講者は、「研修記録シート3(振り返り)」に気づいたことを記入する。

iii) 受講直後

・講師は、講義・演習の最後に振り返りの時間を設け、受講者は「研修記録シート2(評価)」「研修記録シート3(振り返り)」に受講直後欄に自己評価を記入する。

iv) 受講後【受講の一定期間後(3か月程度)】

・受講者は、「研修記録シート1(目標)」の受講後(3ヶ月後程度)記入欄に目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。

・管理者(または地域包括支援センター主任介護支援専門員等)は、「研修記録シート1(目標)」の受講後(3ヶ月後程度)記入欄に受講者の目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。

・受講者は、「研修記録シート2(評価)」の実践評価(3ヶ月後)記入欄に自己評価を、「研修記録シート3(振り返り)」に受講後からの気づいた点などを記入する(ポートフォリオの作成)。

・記入した「研修記録シート1(目標)、2(評価)」を研修主催者に提出してもらう。

①

②

研修記録シート1(目標)

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有するためのものです。研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。赤枠内を入力してください。

研修名： 主任更新

日程		～		氏名	
会場				番号	

1. 受講前

受講者記入欄：受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

入力日

管理者記入欄：受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名		所属先及び役職	
入力日		役職	

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄：受講成果(目標の達成と実践への活用状況)の自己評価を記載してください。

入力日

管理者記入欄 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名		所属先及び役職	
入力日		役職	

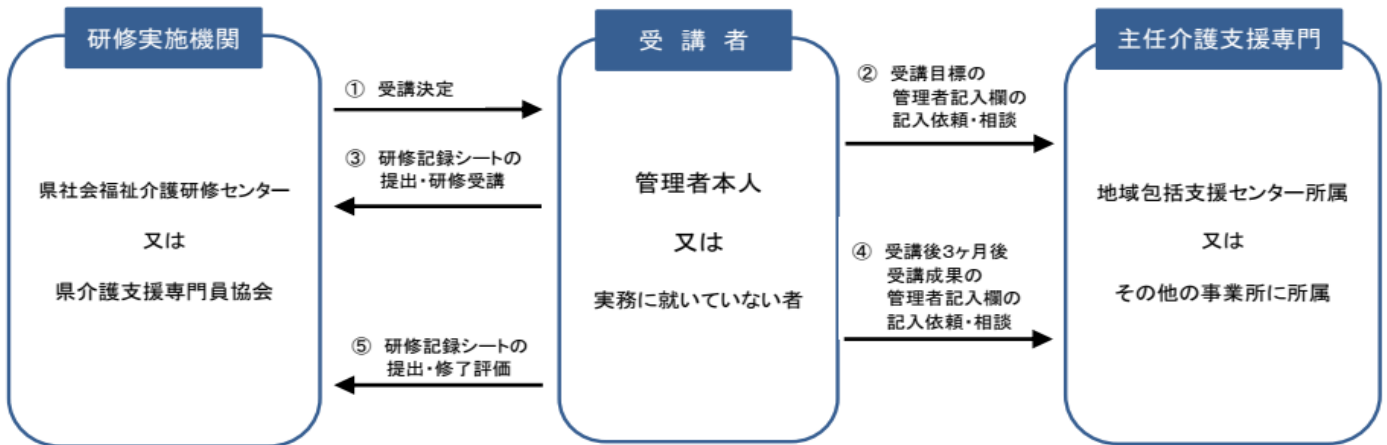
※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者欄は、受講者が管理者本人、または、実務に就いていない等の理由により、記入できない場合、地域の主任介護支援専門員に相談して記入をお願いします。

※「受講後」の欄は、実務に就かない方は、未就労である旨を記載の上ご提出いただき、就労後にご活用ください。

研修記録シート(管理者記入欄)の記入依頼の流れ

(受講者が管理者本人又は実務に就いていない場合)



【問い合わせ先】

特定非営利活動法人 大分県介護支援専門員協会
〒870-1132 大分市光吉 1139-1 首藤ハイツII-101
TEL : 097-504-7500 FAX : 097-504-7501