

主任介護支援専門員更新研修 研修記録シートの提出について

研修記録シートは、滋賀県介護支援専門員連絡協議会のホームページから各自ダウンロードし、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、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の研修ツールであり、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。**3か月後の研修記録シートの提出をもって研修が修了したと認めるため、修了証発行日は3ヶ月後となります。**

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

各課目ごとに、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。

4 研修記録シート4(今後の取り組み)

受講者

受講後に今後の学習方針や課題への取り組みを考えます。

■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は、記入して頂かなくて結構です。

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、滋賀県介護支援専門員連絡協議会までご相談下さい。

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）

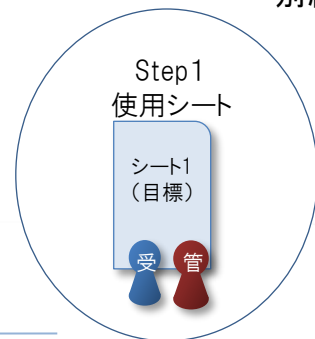
3 マイクロソフトExcel

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)を滋賀介護支援専門員連絡協議会のホームページからダウンロードします。(令和4年6月23日(木)にホームページに掲載します)
- 2 Excelファイル名を変更します(下図参照)。
- 3 シート1の「受講前 受講者・管理者」欄を入力します。
- 4 入力後、滋賀県介護支援専門員連絡協議会にE-mailで送信します。

シート1(目標)は、**Aコース:令和4年 8月4日(木)**
Bコース:令和4年 8月4日(木) までに提出して下さい。

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: <http://shiga-caremana.jp/>
「研修案内」→「法定研修」→「主任介護支援専門員更新研修」
→「研修記録シート」



ファイル名を変更します。



ファイル名の例
AK12介護太郎
┌───┬───┐
│ │ │
└───┴───┘
↓ ↓
受講者番号 受講者氏名



「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。

メール送信先 : cm@shiga-caremana.jp
件名 : (受講者番号)(受講者氏名) シートの提出
例)AK12介護太郎シート提出

※本文中に必ず受講者番号と受講者名をご記載下さい。

※シートは切り離さないでください。

※事務局から受け取った旨の返信は致しません。不備等ある場合のみ個別連絡致します。

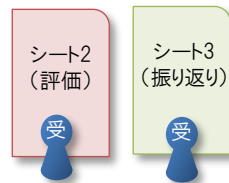
Step 2 研修記録シート提出(受講前・後)

- 1 各科目の受講前、シート2の「受講前」の欄に入力します。
 - 2 各科目の受講後、Excelファイル シート2の「受講後」、およびシート3の自由記述の欄に入力します。
 - 3 次の研修日までに滋賀県介護支援専門員連絡協議会にE-mailで送信します。
- 1 ~ 3 を繰り返します。

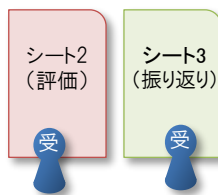
※最終科目分は、**Aコース:令和4年11月15日(火)**
Bコース:令和4年12月26日(月)までに提出してください。

※E-mailで送信出来ない場合は、お問合せください。

Step2 使用シート



★受講後評価欄を入力します。

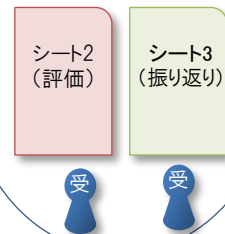


受講する科目の研修記録シート2の「受講前」を入力します。また、シート3の項目を確認します。

受講後、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。



※入力後は忘れずに保存してください。



次の研修日までにE-mailで滋賀県介護支援専門員連絡協議会に送信します。



件名 : (受講者番号)(受講者氏名) シートの提出
 例)AK12介護太郎シート提出

メール送信先 : cm@shiga-caremana.jp

※本文中に必ず受講者番号と受講者名をご記載下さい。
 ※シートは切り離さないでください。
 ※事務局から受け取った旨の返信は致しません。不備等ある場合のみ個別連絡致します。

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、シート4に入力します。
- 2 入力後、シート(Excelファイル)を滋賀県介護支援専門員連絡協議会に締切日までにE-mailで送信します。

※E-mailで送信出来ない場合は、お問い合わせ下さい。

※シートの提出を確認後、県より修了証を送付します。(シートの提出がない場合は修了証が出ません)



研修記録シート1、2及び4を入力します。

※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「3か月後」の欄、シート4です。



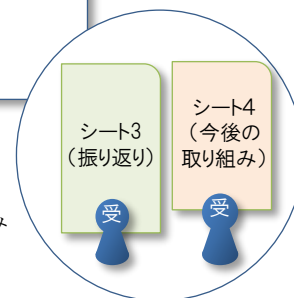
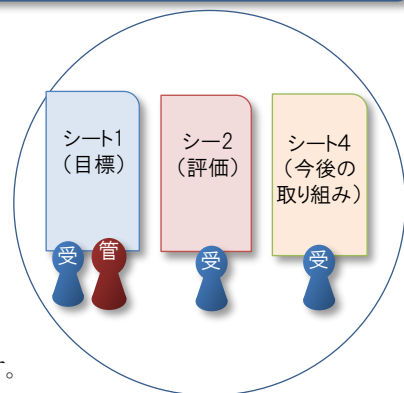
シート(Excelファイル)をE-mailで研修事務局に送信します。

メール送信先: cm@shiga-caremana.jp
 件名: (受講者番号)(受講者氏名) シートの提出
 例)AK12介護太郎シート提出

※本文中に必ず受講者番号と受講者名をご記載下さい。
 ※シートは切り離さないでください。



各自でシート3、シート4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 記録シート提出締切

入力時期	提出書類	提出締切日
受講前	シート1(受講者及び管理者)	Aコース: 令和4年 8月4日(木) Bコース: 令和4年 8月4日(木)
受講直後	シート2、シート3	次の研修日 ※最終分の締切日については前ページ(step2)を参照
受講3か月後	シート1(受講者及び管理者)シート2 シート4	Aコース: 令和5年 2月2日(木) *1月26日(木)より受付。それ以前の提出は認めません。 Bコース: 令和5年 3月9日(木) *3月2日(木)より受付。それ以前の提出は認めません

6 お問い合わせ先

(研修実施機関連絡先)

滋賀県介護支援専門員連絡協議会

【電話】 077(567)4550

【FAX】 077(567)3906

【E-mail】 cm@shiga-caremana.jp