

研修記録シート

研修記録シートは、受講前、受講直後、受講後3ヵ月の時期にご自身の理解度を把握し、研修による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ことを目的としています。

研修の修了評価としても位置づけられていることから、研修終了後に提出していただきます。提出は、受講前、受講直後までの記入となります。受講後3か月経過後の提出は不要ですので、各自で自己評価をしてください。（詳細な提出方法は研修期間中にお知らせいたします。）

(1) シートの種類

研修記録シートは次の3種類で構成されており、本研修では全19枚あります。

●研修記録シート1（目標）

- ・受講者と管理者が、受講に当たっての目標と評価（効果）を共有するためのシートです。

●研修記録シート2（評価）

- ・受講者が、研修の「受講前」「受講直後」「受講3ヵ月後」に記入し、自己評価をするためのシートです。科目毎にシートがあり、学ぶ内容に沿って自己評価を記入します。

●研修記録シート3（振り返り）

- ・受講者が、科目の学習時に感じたことを書き留めて、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシートです。科目毎にシートがあり、修了後も関連した内容を書き留めて、記録しておきます。

(2) 管理者記入欄の記載について

| | |
|------|--|
| 記入者 | <ul style="list-style-type: none">・受講者が所属する事業所等の管理者、上司、指導をする立場にいる方（または受講者が普段から指導を受けている方 ※同僚は不可）・受講者が所属する事業所等がある地域の主任介護支援専門員（受講者が継続して指導を受ける立場にある場合 ※同僚は不可） |
| 記入内容 | <ul style="list-style-type: none">・受講前は、受講者に研修で学んでほしいこと、期待することを記入します。・管理者から先に記入するのが望ましいですが実情に応じ判断してください。・受講後（3ヵ月後程度）は、受講成果（受講者の目標の達成と実践への活用状況）を記入します。（それまでに記入されたシート2、3を基に記入します） |
| その他 | <ul style="list-style-type: none">・事業所の管理者等に記入を依頼する際は、「研修記録シートご記入のご協力をお願い」を活用し、本シートの目的や役割を説明した上で記入していただきましょう。・管理者記入欄の記入の有無が受講者の修了要件に含まれるものではありません。・<u>受講者本人が管理者である等、やむを得ない理由により、記入していただく方がいない場合は、記入できない理由を管理者記入欄に受講者本人が記入してください。</u> |

(参考)研修記録シートご記入のご協力をお願い

管理者等へ記入の依頼をする際に、必要に応じて本用紙をお渡しく下さい。

管理者および主任介護支援専門員の皆様へ

千葉県知事指定研修実施機関
特定非営利活動法人千葉県介護支援専門員協議会
(公 印 省 略)

介護支援専門員研修改善事業（厚生労働省） における研修記録シートご記入へのご協力をお願い

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび当会では、令和6(2024)年度千葉県主任介護支援専門員研修を、介護支援専門員研修改善事業（厚生労働省）により策定された研修ガイドラインに基づいて実施いたします。

研修記録シートとは、「科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後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」であり、受講者は研修記録シートを活用することが求められています。

研修記録シート1（目標）には、管理者が評価する「管理者記入欄」が設けてあります。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等の計画に反映させるものです。

つきましては、受講者から記入の依頼があった際は、趣旨をご理解いただき、何卒ご協力くださいますようお願い申し上げます。

なお、管理者記入欄の記載の有無が、受講者の修了要件に含まれないことを申し添えます。

敬具

<お問い合わせ先>

千葉県介護支援専門員協議会

〒260-0026 千葉市中央区千葉港 4-5

千葉県社会福祉センター5階

TEL 043-204-3631 FAX 043-204-3632

【研修記録シートの活用方法】

－研修ガイドラインより引用－

こちらでは、研修記録シート1「管理者記入欄」の記入方法を説明いたします。一例ですので実情に応じた方法でご記入をお願いいたします。

1. 研修記録シートの種類

.....

- ・研修記録シート1（目標）←受講者および管理者が記入

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し、一定期間後にその成果を確認するためのものです。

- ・研修記録シート2（評価） ※受講者のみ記入

受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てるもためのものです。評価は自己評価とし、4段階で記入します。

- ・研修記録シート3（振り返り） ※受講者のみ記入

各科目受講後から継続して記入することで自身の記録を残します。今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返すためのものです。

2. 記入者

.....

- ・受講者が所属する事業所等の管理者、上司、指導をする立場にいる方（または受講者が普段から指導を受けている方 ※同僚は不可）

- ・受講者が所属する事業所等がある地域の主任介護支援専門員（受講者が継続して指導を受ける立場にある場合 ※同僚は不可）

注1) 受講者本人が管理者である等、やむを得ない理由により、記入していただく方がいない場合は、記入できない理由を管理者記入欄に受講者本人が記入してください。

注2) 受講者との関係性が全くない方が無理に記入する必要はありません。

3. 記入内容

.....

- ・受講前の欄には、受講者に研修で学んでほしいこと、期待することを記入します。

- ・記入順は管理者から先に記入します。

- ・受講後（3カ月程度）の欄には、それまでに受講者が記入したシート2、シート3を基に、受講者の目標の達成と実践への活用状況等の受講成果を記入します。

※具体的な記入方法は受講者に配布されている受講の手引きに記載しております。

4. その他

.....

- ・実際に記入する用紙は、受講者が持参するものをご使用ください。

- ・管理者記入欄の記載の有無が、受講者の修了要件に含まれるものではありません。