

埼玉県介護支援専門員更新研修（実務未経験者向け）

研修記録シート作成・提出方法について

一般社団法人 埼玉県介護支援専門員協会

更新研修においては、厚生労働省が作成した「介護支援専門員更新研修ガイドライン」に基づき、受講生の皆様は研修記録シートを作成し提出していただきます。シートの作成・提出に当たっては下記をご確認いただき、誤りがないようにしてください。

1 研修記録シートについて

今年度の研修では、研修記録シート（受講前後評価用）と（3カ月後提出用）を作成していただきます。

| | 提出書類 | 内 容 |
|---------|--|--|
| 受講前後評価用 | <ul style="list-style-type: none"> 表紙 研修記録シート①②③④（受講前後評価用） ※書式は、当協会ホームページよりダウンロードしてください。 | 更新・専門研修で学ぶべき科目において <u>研修受講前・受講後</u> に必要な知識・技術がどの程度身に付いているか、自己評価するもの。 研修記録シート①②の7つの科目はDVD視聴とレポート提出で修了ですので、DVDのレポート提出後に「受講後」の自己評価をご記入下さい。 |
| 3カ月後 | <ul style="list-style-type: none"> 研修記録シート（3カ月後） ※当協会ホームページに自己評価を記入するアンケートを添付します。 | 受講3カ月後を目途に、今回受ける研修が実践において活用できたかを自己評価するもの。 <u>研修終了後3カ月経ちましたら</u> 、当協会ホームページ（研修のご案内→介護支援専門員更新研修→令和2年度特例措置対象者→更新研修54時間（実務未経験者向け）北部）に自己評価を記入するアンケートを添付しますので、ウェブ上でご回答ください。 |

2 研修記録シート（受講前後評価用）提出までの流れ

| | 手 順 |
|----------------|---|
| 研修終了後 郵送で提出 | ① 表紙に登録番号・受講番号・氏名を、記録シートに受講番号・氏名・研修名（「更新」に○をつける）を記入します。（登録番号・受講番号は、受講決定通知書に記載があります） ② すべての科目について研修受講前の段階でどの程度身に付いているか、4段階での評価を【受講前】の口 [○] に記入します。 ③ <u>研修毎に</u> 、終了した項目について受講日と4段階の評価を【受講後】の□内に記入していきます。 |
| | ④ <u>オンライン研修終了後に表紙を付けてご提出頂きます。表紙・記録シート①②③④の5枚をホッチキスでとめてください。コピーを1部取っていただき、当協会宛に郵送してください。（赤字：R3.9.9修正）</u> ※原本は研修記録シート（3カ月後提出用）を書く時の参考とするために各自で保管しておいてください。 |

受講日 ○月○日（○）

介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント

① 介護保険制度創設の背景や基本理念について説明できる。

| | | | |
|-----|---|-----|---|
| 受講前 | 1 | 受講後 | 4 |
|-----|---|-----|---|

※ 切り取って宛先としてご利用ください。

〒330-0062

さいたま市浦和区仲町2-13-8

ほまれ会館3階

一般社団法人

埼玉県介護支援専門員協会 宛

更新研修（実務未経験者向け）・再研修
研修記録シート（受講前後評価用）在中

お問い合わせは下記までお願いいたします。

TEL：048-767-6207 FAX：048-767-6208