

専門Ⅱ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・専門研修においては、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、受講生の皆様に研修記録シートを作成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）（3か月後提出用）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①②（受講前後評価用） ※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更新・専門研修受講前・受講後に必要な知識・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①の一番左の1課目だけは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」の自己評価を記入して下さい。
3か月後	<ul style="list-style-type: none"> 研修記録シート（3か月後） ※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か月後を目途に、本研修が実践において活用できたかを自己評価するもの。 研修終了後、3か月経ちましたら、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ので、ウェブ上でご回答ください。

※当協会ホームページ（埼玉県介護支援専門員協会）

研修のご案内→介護支援専門員更新研修→更新研修88時間

2 研修記録シート（受講前後評価用）提出までの流れ

	手 順
専門Ⅱ研修 終了後に郵 送で提出	① 表紙に登録番号・受講番号・氏名を、記録シートそれぞれに受講番号・氏名を記入します。 （登録番号・受講番号は受講決定通知に記載があります） 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】の口 [□] 内に記入していきます。 ④ 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①②の3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。 ※原本は、研修記録シート（3か月後提出用）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。

【記入例】

受講日	○月○日（○）
介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開	
介護保険制度等の改正の内容とその理由について説明することができる。	
受講前	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>
受講後	<div style="border: 2px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>

※ 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

専門Ⅱ

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