

※管理者等へ研修記録シートの記入依頼をされる際は本用紙をお渡しください。

2021年1月

各 事業所管理者等の皆様

千葉県社会福祉協議会
介護支援専門員養成班

介護支援専門員更新研修（実務未経験者対象）及び再研修における
研修記録シート記入へのご協力のお願い

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

介護支援専門員の実務研修等の研修実施については、「介護支援専門員資質向上事業の実施について」（平成26年7月4日付け老発0704第2号厚生労働省老健局長通知）において、介護支援専門員に係る各研修の実施方法等の見直しが行われ、新カリキュラムにより実施することとなりました。

令和2年度の標記研修について、介護支援専門員更新研修（実務未経験者対象）及び再研修の「臨時開催分」として令和3年1月～3月に実施することとなりました。

つきましては、貴事業所の職員等が受講される際に、受講者から依頼がありましたら、下記のとおりご協力くださいますようお願い申し上げます。

記

1 研修記録シートについて

厚生労働省の介護支援専門員研修改善事業「介護支援専門員実務研修ガイドライン」により、各研修においては「研修記録シート」を活用することとされています。

実務研修及び実務未経験者の更新研修・再研修では、学習の準備状態に個人差が大きいこと、介護支援専門員になろうとした動機もさまざまであるため、同ガイドラインは、受講者の「自覚」を促し、研修における目標を明らかにすることで、介護支援専門員として必要な知識・技能を有する介護支援専門員の養成を図ることを目的としています。

同ガイドラインによる研修記録シートには、シート1～3があり、シート1には、「受講前に受講者、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もの」として管理者記入欄が設けられ、シート2～3は、受講者自身が受講前後の理解度を把握することで、今後の実務につなげることを目的として作成されています。

2 シート1「管理者記入欄」への記入について

上記の趣旨をご理解いただき、受講者から「管理者記入欄」への依頼がありましたら、何卒ご協力くださいますようお願い申し上げます。

研修記録シートについて

1 研修記録シートの種類

(1) 研修記録シート 1 (目標) ←管理者記入欄あり 1 枚

研修受講前に「受講者」と「管理者等」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。

1) 受講前

- ・当該課程を受講する前に、受講者と管理者等が面談のうえ、研修に期待すること、目標、成果等を記入します。
- ・管理者等は、受講者に研修で学んでほしいこと、期待することをイメージして目標を記入します。
- ・受講者は、「研修後にどのような行動ができるようになりたいか」をイメージして目標を記入します。
- ・記入順は、管理者等から先に記入します。

2) 受講後 (3ヵ月後程度)

- ・受講者が先に記入したシート 2, 3 を基に、管理者等と受講者が面談し、それぞれ評価を記入します。
管理者は受講者に学んでほしいこと・期待したことの評価を記入し、受講者は受講前に立てた目標に対する自己評価を記入します。
- ・介護支援専門員の実務につかない受講者の場合は、その旨を併せて記載します。

(2) 研修記録シート 2 (評価) ←受講者の自己評価のみ 各科目毎に 1 枚

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のです。評価は自己評価とし4段階で記入します。

(3) 研修記録シート 3 (振り返り) ←受講者のみが記入 各科目毎に 1 枚(シート 2 と対で両面刷り)

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(管理者等)の例

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人等 (同僚は不可)。介護支援専門員資格の有無は問いません。

なお、ご自身が管理者である、または現在未就業の方については、その旨を管理者欄に記入して下さい。

<問い合わせ先>

千葉県社会福祉協議会 介護支援専門員養成班

〒260-8508 千葉市中央区千葉港 4-3 千葉県社会福祉センター5 階

TEL 043(204)1610 / FAX 043(241)5121