

「研修記録シート1（目標）」について（説明）

「研修記録シート1（目標）」は、厚生労働省の「介護支援専門員専門（更新）研修ガイドライン」において、介護支援専門員の専門（更新）研修の受講前に提出いただくシートです。

同封の様式に記入しコピー、又は当会ホームページに掲載の様式をダウンロードし入力したものを提出してください。*原本は、研修終了後3ヶ月後に追記する為、大切に保管してください。

1. 受講前・・・受講前に、「受講者」と「管理者 ※1」が相談して「研修に期待すること」「目標」を記入してください。「※1」…受講者の上司（管理者、所長、施設長など）
 - *「受講者本人が管理者である」、又は「現在実務に就いていない」等の場合
…地域の主任介護支援専門員（主任介護支援専門員の属する事業者及び地域包括支援センターの主任介護支援専門員等）に依頼し、相談の上記入してください。
注！事前に電話等での連絡、面談の日程調整を依頼してください。（約束なしでの訪問はしないこと）
2. 受講後（3ヶ月後程度）・・・受講3ヶ月後に「受講者」と「管理者」が受講前にたてた目標に対する評価を記入してください。
 - *「受講者本人が管理者である」場合
…地域の主任介護支援専門員（主任介護支援専門員の属する事業者及び地域包括支援センターの主任介護支援専門員等）に依頼し、相談の上記入してください。（受講前に相談を依頼した時と同じ方が望ましい）
 - *「受講3ヶ月後の現在、実務に就いていない」場合
…受講者記入欄に「実務に就いていない」と明記の上、記入日を記入してください。この場合に限り「管理者記入欄」の記入は不要となります。

研修記録シート1 提出方法・提出期限

<郵送> 期限：令和4年4月15日（金）17時まで

「1.受講前 ☆ 受講者記入欄、☆ 管理者記入欄」の記入をし、コピーを郵送等により当会事務局まで提出

<データ入力> 期限：令和5年2月20日（月）～2月28日（火）17時まで

「2.受講後（3ヶ月後程度） ☆ 受講者記入欄、☆ 管理者記入欄」の記入をし、システムにデータ入力

※ 静岡県介護支援専門員協会では、受講される皆様から提出いただいた当該シート研修の評価を行い、より良い研修事業のために活用して参ります。

なお、当該シートにつきましては、上記目的以外には使用せず、守秘義務を守ることを申し添えます。