

研修記録シートの取扱について

介護支援専門員研修を受講される方へ



今年度の研修から「研修記録シート」が導入されました。研修記録シートは、研修受講前後を通じて、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てる目的として使用します。

受講決定通知書の確認

受講決定通知書と一緒に送付された研修記録シート1(目標)を記入
「管理者記入欄」について

- ・受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。
- ・管理者欄は、受講者が管理者本人、または、実務に就いていない等の理由により記入を出来ない場合、地域の主任介護支援専門員に相談して記入してください。
- ・「受講後」の欄は、未就労である旨を記載の上ご提出いただき、就労後に活用することになります。

なお、研修記録シートはLL財団ホームページにも掲載されておりますので、そちらで作成されてもよろしいです。

受講決定通知書と記入した研修記録シート1(目標)(コピー)を受付時に提出する。
研修記録シート2(評価)と研修記録シート3(振り返り)をLL財団のホームページからダウンロードし、研修記録シート2(評価)の「受講前」を記入する。

各科目の受講後、研修記録シート2(評価)の「受講直後」を記入する。

記入した研修記録シートを持ち帰り、改めてExcelファイルへ入力し、E-mailにてLL財団まで送信する。(受講修了後1週間以内:必須)

E-mailアドレス: **LLcm@akita-longlife.com**

研修修了後3ヶ月を目途に、研修記録シート1(目標)の「受講後(3ヶ月程度)」並びに研修記録シート2(評価)の「実践評価」を記入し、LL財団まで送信してください。

E-mailアドレス: **LLcm@akita-longlife.com**

研修記録シート3(振り返り)は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用してください。