令和4年度　富山県主任介護支援専門員専門研修 「研修記録シート」について

研修記録シートは、研修受講前後を通して、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ことを目的として使用します。

研修初日前日までに行うこと	研修記録シートを一般社団法人富山県介護支援専門員協会ホームページからダウンロードする。 ダウンロードしたExcelファイルに「受講番号」と「氏名（フルネーム）」を付けて保存
	◎「研修記録シート1 目標」「研修記録シート2 評価」の受講前欄を入力して下さい。 ※受講者と管理者が相談して、「研修に期待すること」「目標」を入力して下さい。「管理者」欄は管理者が直接入力、または、管理者が紙に記入したものを受講者が入力して下さい。 ※管理者とは ・受講者が居宅介護支援事業所等に在籍の場合、管理者に記入をお願いして下さい。 ・受講者が施設・病院等に在籍の場合、直属の上司（介護支援専門員以外でも可）に記入をお願いして下さい。 ・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できない場合は地域の主任介護支援専門員に、了解を得たうえで、記入をお願いして下さい。
研修中	帰宅後「研修記録シート2 評価」の「受講直後」・「研修記録シート3 振り返り」の「内容」欄を入力して下さい。
研修修了3ヶ月後に行うこと	研修終了3ヶ月後、（ア）（イ）と「研修記録シート3 振り返り」をダウンロードしたExcelファイルに入力し、下記「研修記録シート専用アドレス」へメールして下さい。 （ア）「研修記録シート1 目標」の「2、受講後（3ヶ月程度）」欄に、受講者及び管理者が3ヶ月後に研修成果を確認し、入力して下さい。 （イ）「研修記録シート2評価」の「実践評価（3ヶ月後）」欄に自己評価を入力。（受講前、受講直後、実践評価欄の4段階評価は必ず入力） ◆提出期限：**令和5年　5月　29日（月）～　6月　9日（金）**　　メールの件名：主任　**氏名（フルネーム）** ◆「研修記録シート専用アドレス」　caremane.kiroku@wel.pref.toyama.jp

重要：研修期間中に指示した書類が全て提出された場合、修了証明書を交付します。（研修実施要領「13研修修了要件と修了証明書の交付について」参照）

問合せ先：（一社）富山県介護支援専門員協会　TEL076-432-6455