

## 介護支援専門員実務研修「研修記録シート」の記入方法について

○「研修記録シート」は、研修前に受講者自身とその管理者が学習課題を設定するとともに、研修受講修了時点と、研修修了後3ヶ月時点において、それぞれ学習課題の達成状況やカリキュラムにおける修得目標の達成状況を評価し、その結果をその後のOJT等の計画に反映するものです。（「介護支援専門員資質向上ガイドライン 令和5年4月」P32）

○令和6年度実務研修で使用する「研修記録シート」の様式については富山県ホームページ（令和6年度 富山県介護支援専門員実務研修の開催について）に掲載している研修記録シート（Excel）をダウンロードしてください。

○実務研修の科目内容は下記のとおりです。

e-ラーニング	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント</li><li>◆ 人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理</li><li>◆ ケアマネジメントのプロセス</li><li>◆ 地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源</li><li>◆ ケアマネジメントに係る法令等の理解</li></ul>
集合研修	<ol style="list-style-type: none"><li>① 自立支援のためのケアマネジメントの基本</li><li>② 相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎</li><li>③ 利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意</li><li>④ 受付及び相談並びに契約</li><li>⑤ アセスメント及びニーズ把握の方法</li><li>⑥ 居宅サービス計画等の作成</li><li>⑦ サービス担当者会議の意義及び進め方</li><li>⑧ モニタリング及び評価</li><li>⑨ 介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）</li><li>⑩ 生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義</li><li>⑪ 実習オリエンテーション</li><li>⑫ 実習振り返り</li><li>⑬ ケアマネジメントの展開：生活の継続及び家族等を支える基本的なマネジメント</li><li>⑭ ケアマネジメントの展開：脳血管疾患のある方のケアマネジメント</li><li>⑮ ケアマネジメントの展開：認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント</li><li>⑯ ケアマネジメントの展開：大腿骨頸部骨折のある方マネジメント</li><li>⑰ ケアマネジメントの展開：心疾患のある方のケアマネジメント</li><li>⑱ ケアマネジメントの展開：誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント</li><li>⑲ ケアマネジメントの展開：高齢者に多い疾患等（糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群）の留意点の理解</li><li>⑳ ケアマネジメントの展開：看取りに関する事例</li><li>㉑ ケアマネジメントの展開：地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント</li><li>㉒ アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習</li><li>㉓ 研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り</li></ol>

### 研修記録シートの記入方法

○ 研修記録シートは3種類で構成されています

シート1（目標）  
研修を通して1枚



シート2（評価）  
科目ごとに1枚ずつ



シート3（振り返り）  
科目ごとに1枚ずつ

○ シートの記入者と内容は下記のとおりです。

種類	目的	記入者	内容
研修記録シート 1	目標	管理者 受講者	管理者・受講者が一緒に目標を設定
研修記録シート 2	評価	受講者のみ	受講前後の理解度を記録
研修記録シート 3	振り返り	受講者のみ	受講中の気づきを記録

## 研修記録シートの記入方法

---

それぞれのシート内容と記載例を 1 つずつ具体的に解説します。

### ○ 研修記録シート 1（目標）

#### （1）受講前

当該過程を受講する前に、受講者と管理者が面談し、研修に期待すること、目標、成果等を記入します。

管理者は、受講者に「学んできてほしいこと」「研修に期待すること」をイメージして目標を記入します。

受講者は、「研修で学びたいこと、どのような介護支援専門員を目指したいか」など、自由に記入してください。

記入順は、管理者から先に記入します。

#### （2）受講後 3 ヶ月

受講者はシート 2、3 を先に記入します。

管理者との面談は、記入した「シート 2、3」を基に相談し、それぞれ評価します。

### ○ 研修記録シート 2（評価）

「研修記録シート 2（評価）」は科目ごとに研修日に必ず、ご持参ください。  
このシートは受講者のみ記入します。

- 「受講前」欄には、該当する科目受講前に、当該科目で学ぶべきことの理解の程度を4段階で自己評価します。どんなことを学べばいいか理解しているなどの評価結果を記入します。
- 「受講直後」欄には、当該科目を受講した直後に、受講前と比べてどの様に変化したか4段階で自己評価します。受講したことで、より多くのことを学ぶべきだと気付いた、受講前に理解していた通りだったなどの評価を記入します。  
「備考」欄には、各項目におけるキーワード等を記入し、研修後に自身で振り返る際、参考にしてください。
- 「受講3ヵ月後」には、研修で学んだことを実践した後の自己評価を記入します。活用できた場面など備考欄に書き留めておきます。

## ○ 研修記録シート3（振り返り）

研修記録シート（振り返り）は帰宅後ただちに記録しましょう。

※項目の①～④まで、空欄の無いよう必ず記入してください。

「内容」欄には、研修を受講しているなかで理解できなかったこと、腑に落ちなかったことなどのネガティブなものから、うれしかったこと、講師の話し方について感じたことなどを自由に書きます。

これらの受講中に感じたことを書き留めておき、今後の学習方針や目標を立て直す材料にします。

## ○ まとめ

一見ややこしそうに見える研修記録シートも、構造とそれぞれの内容を把握しておけば難しくありません。研修前の目標設定から、研修中の進捗確認、終わったあとの振り返りまで、都度記録しておくことで達成感を味わえ、ポテンシャルも上がります。

こなした研修内容をしっかり身に着けるためにも、記入のコツを意識しながら効率良く記録していきましょう。