

# 沖縄県介護支援専門員実務研修 研修記録シート

## 《研修記録シートの活用目的》

研修の受講による学習を効果的なものとするためには、受講者自身が研修を通じて得たいこと（学習課題）を設定し、その達成状況を研修修了後に評価することが重要である。達成状況を踏まえ、その後の継続学習やOJT等において補足的な学習を行うことも重要である。

「研修記録シート」は、受講前に受講者自身が学習課題を設定するとともに、研修受講修了時点と、受講修了後3カ月時点において、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するために活用する。

## 《研修記録シートの活用の流れ》

受講前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、「研修記録シート1（目標）」の受講前記入欄に受講前の目標を記入する。</li> <li>・「研修記録シート1（目標）」受講前記入欄の管理者記入欄は、管理者が受講者に期待することを記入する。（受講者は、管理者へ記入を依頼する。）</li> <li>※ここでの「管理者」は、所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者（主任介護支援専門員であること）とする。</li> <li>※受講者が未就業中の場合や所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者が主任介護支援専門員でない場合は、近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員へ記入を依頼する。</li> <li>・受講者は、「研修記録シート2（評価）」の受講前記入欄に受講前の自己評価を記入する。</li> <li>・記入した「研修記録シート1（目標）」のコピーを、<b>指定された期日までに</b>研修主催者へ提出する。</li> </ul>
受講中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、「研修記録シート3（振り返り）」に気づいたことを記入する。</li> </ul>
受講直後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各科目の講義・演習の最後の振り返りの時間に、受講者は「研修記録シート2（評価）受講直後欄」「研修記録シート3（振り返り）」に自己評価を記入する。</li> </ul>
受講後 (受講の3カ月後程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、「研修記録シート1（目標）」の受講後（3カ月後程度）記入欄に目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。</li> <li>・「研修記録シート1（目標）」の受講後（3カ月程度）記入欄の管理者記入欄は、管理者が受講者に期待することを記入する。（受講者は、管理者へ記入を依頼する。）</li> <li>※ここでの「管理者」は、所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者（主任介護支援専門員であること）とする。</li> <li>※受講者が未就業中の場合や所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者が主任介護支援専門員でない場合は、近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員へ記入を依頼する。</li> <li>・受講者は、「研修記録シート2（評価）」の実践評価（3カ月後）記入欄に自己評価を、「研修記録シート3（振り返り）」に受講後からの気づいた点などを記入する。</li> <li>・すべてを記入した本冊子「研修記録シート1（目標）、2（評価）、3（振り返り）」を研修主催者（下記提出先）に提出する。<b>この提出をもって研修修了となります。</b>提出期日は、研修中にお知らせします。</li> <li>※受講者は、提出する前に、すべての研修記録シートのコピーをとり、各自で保管すること。</li> </ul>
提出先	一般社団法人 沖縄県介護支援専門員協会 〒903-0804 沖縄県那覇市首里石嶺町4-373-1 沖縄県総合福祉センター東棟3階309号 TEL：098-887-4833 FAX：098-887-4834 E-mail：7jitsumu@okicare.jp

提出期日	年 月 日 ( )	受講番号	
	<b>※必需です。</b>	氏名	
※研修期間中に案内します。各自でご記入ください。			

# 沖縄県介護支援専門員実務研修 研修記録シート 目次

研修記録シート	ページ
研修記録シート1 (目標) 管理者記入欄について	1
修得目標の意味 ～研修記録シート2 (評価) の項目の解釈～	2
記入例：研修記録シート1 (目標)、2 (評価)、3 (振り返り)	3～5
研修記録シート1 (目標)	7
研修記録シート2 (評価)・研修記録シート3 (振り返り) ※科目ごと	8～59
① 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	8
② 自立支援のためのケアマネジメントの基本	10
③ 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	12
④ 人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	14
⑤ 利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	16
⑥ ケアマネジメントのプロセス	18
⑦-1 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「受付及び相談並びに契約」	20
⑦-2 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「アセスメント及びニーズの把握の方法」	22
⑦-3 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「居宅サービス計画等の作成」	24
⑦-4 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「サービス担当者会議の意義及び進め方」	26
⑦-5 ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術「モニタリング及び評価」	28
⑧ 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)	30
⑨ 地域包括ケアシステム及び社会資源	32
⑩ ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義	34
⑪ ケアマネジメントに係る法令等の理解	36
⑫ 実習オリエンテーション	38
⑬ ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	40
⑭ 実習振り返り	42
⑮-1 ケアマネジメントの展開「基礎理解」	44
⑮-2 ケアマネジメントの展開「脳血管疾患に関する事例」	46
⑮-3 ケアマネジメントの展開「認知症に関する事例」	48
⑮-4 ケアマネジメントの展開「筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例」	50
⑮-5 ケアマネジメントの展開「内臓の機能不全 (糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等) に関する事例」	52
⑮-6 ケアマネジメントの展開「看取りに関する事例」	54
⑯ アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	56
⑰ 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	58

《参照》 研修記録シートは3種類で構成されています。

## ①研修記録シート1 (目標)・・・研修を通して1枚



「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標と評価 (効果) を共有するためのシートです。

受講前	受講前に、「受講者」と「管理者」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。
受講3カ月後	受講3カ月後に、「受講者」と「管理者」が目標に対する評価を記入してください。

## ②研修記録シート2 (評価)・・・科目毎に1枚ずつ



「受講者」が研修の「受講前」「受講直後」「受講3カ月後」に記入し、自己評価をするためのシートです。科目毎にシートがあり、学ぶ内容に沿って自己評価を記入します。

受講前	各項目について、受講前の段階の自身の自己評価を記入してください。
受講直後	受講直後の自己評価を記入し、提出してください。
受講3カ月後	受講3カ月後を目途に、実践で活用した際の自己評価を記入してください。

## ③研修記録シート3 (振り返り)・・・科目毎に1枚ずつ



「受講者」が科目の学習時に感じた事を書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシートです。科目毎にシートがあり、修了後も関連した内容を書き留め、記録しておきます。

受講中	講義・演習を受講中に、気づいたことを記入してください。
受講直後以降	受講直後から継続して記入します。理解したこと、出来なかった事、主観的・感情的な記述 (嬉しかったこと、腑に落ちたこと、講師の話し方など感情的な内容) も重要なので記載します。

# 研修記録シート 1（目標） 管理者記入欄について

管理者記入欄は、所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者（主任介護支援専門員であること）、または近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員へ記入を依頼してください。

〔 例 〕

- 現在、就労中で、所属法人内に居宅介護支援事業所がある場合
  - ⇒ ①その居宅介護支援事業所の管理者は主任介護支援専門員である。
    - ⇒ その管理者へ記入を依頼する。
  - ⇒ ②その居宅介護支援事業所の管理者が主任介護支援専門員ではない。
    - ⇒ 近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員へ記入を依頼する。
- 現在、就労中で、所属法人内に居宅介護支援事業所がない場合
  - ⇒ 近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員へ記入を依頼する。
- 現在、未就労の場合 ⇒ 近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員へ記入を依頼する。

地域包括支援センターには、以下《参考》のような事業内容があり、研修記録シート（目標）の管理者記入欄の記入については、この事業内容に含まれます。**受講者自身で面談の日程等調整、記入依頼を行ってください。**

《参考》「地域包括支援センターの設置運営について」（平成 18 年 10 月 18 日厚生労働省老健局振興課長ほか連名通知、最終改正：平成 28 年 1 月 19 日）

## 4 事業内容

### (1) 包括的支援事業

#### ④ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務について

包括的・継続的ケアマネジメント支援業務は、高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携など、地域において、多職種相互の協働等により連携するとともに、介護予防ケアマネジメント、指定介護予防支援及び介護給付におけるケアマネジメントとの相互の連携を図ることにより、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントを実現するため、地域における連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援等を行うものである（法第 115 条の 4 第 2 項第 3 号）。

業務の内容としては、「地域ケア会議」等を通じた自立支援に資するケアマネジメントの支援、包括的・継続的なケア体制の構築、地域における介護支援専門員のネットワークの構築・活用、介護支援専門員に対する日常的個別指導・相談、地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例等への指導・助言を行うものである。

# 記入例

## 研修記録シート1(目標)

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。赤枠内を入力してください。

### 《受講前》

指定された期日までに、研修主催者へ提出  
(提出後の返却は致しません。)

研修名:

実務研修

日程

●●●●/●●/●●

~

●●●●/●●/●●

氏名

●●●●

会場

●●●●センター

番号

受講番号 ●●●●●●

### 1. 受講前

研修開始日を記入

研修終了日を記入

受講番号を記入

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

入力日

- ご自身の考えを管理者とも相談しながらまとめて下さい。
- 研修時の課題について、これからどう学習していくか(不足している点など)
- 表現方法は自由です。

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

入力日

役職

- 管理者が受講者に期待することを記入する。(受講者は、管理者へ記入を依頼する。)
- ここでの「管理者」は、所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者(主任介護支援専門員であること)とする。
- 受講者が未就業中の場合や、所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者が主任介護支援専門員でない場合は、近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員へ記入を依頼する。

### 2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

入力日

- 一番勉強になったこと、理解したこと、自分に不足していると感じたことを伸ばすための具体的な方法や手段

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

入力日

役職

- 管理者が、受講者と共に、目標達成状況や実践への活用状況を確認し、今後目標の設定や期待することなどを記入する。(受講者は、受講前同様に、管理者へ記入を依頼する。)
- 受講後、実務に就いていない場合は、「未就労のため未記入」と記入する。

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者記入欄は、所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者(主任介護支援専門員であること)、または近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員に相談して記入をお願いします。

※「受講後」の欄は、実務に就かない方は、未就労である旨を記載の上ご提出いただき、就労後にご活用ください。

# 研修記録シート1(目標)

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有するためのものです。研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。赤枠内を入力してください。

研修名:

実務研修

日程		~		氏名	
会場				番号	

## 1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

入力日	

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名		所属先及び役職	
入力日		役職	

## 2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

入力日	

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名		所属先及び役職	
入力日		役職	

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者記入欄は、所属法人内の居宅介護支援事業所の管理者(主任介護支援専門員であること)、または近隣の地域包括支援センター主任介護支援専門員に相談して記入をお願いします。

※「受講後」の欄は、実務に就かない方は、未就労である旨を記載の上ご提出いただき、就労後にご活用ください。