

研修記録シートの記載方法について

●記録シート 2(評価)記入についての注意点●

① ※1 受講日・※1 時間・※1 会場・氏名・※2 番号は、必ず、全ページにご記入ください。

※1 受講日・時間・会場については、全て1の欄にご記入ください。

※2 番号は、介護支援専門員登録番号をご記入ください。

② 【受講前】の評価は必ず、各受講日の前日までに記入をしておいてください。

③ 実践評価(3ヶ月後)には**記入をしないでください**。

→研修最終日より3ヶ月後に記入をしていただきます。

④ 特に【記入日】欄が記入漏れに多くありますのでご注意ください。

→シート2(評価)用紙中央、【項目】の下部【記入日(入力日)】横の赤枠

●研修記録シート 3(振り返り)記入についての注意点●

① 受講日・時間・会場・氏名については研修記録シート2(目標)と同様。

② 各項目①～④全てにご記入ください。

※**空欄又は空欄に等しい状態**にあった場合は受理できかねますので、くれぐれもご注意ください。

研修記録シートの最終日についての提出方法について

研修最終日に、研修記録シート1(目標)・研修記録シート2(評価)・研修記録シート3(振り返り)全てのシートをまとめたものを、ご提出いただきます。

※研修最終日分の研修記録シートは受講後に会場にて記入をしていただきます。提出様式は以下の通りです。

① A4フラットファイル(穴あきタイプ)に、全シートをスケジュール

順にファイリングをしていただきます。

→ ●最終日～初日、●初日～最終日、どちらの順でも構いません。

② A4フラットファイルの表紙には、

●研修名【平成29年度熊本県介護支援専門員】

《更新研修(実務未経験者)》 又は 《再研修》

【】内は共通、《》内は該当される方を記入してください。

●登録番号 ●氏名

●グループ(1G・2G・3G)

以上4点を、ご明記くださいますよう、よろしくお願いいたします。

※最終日に受講券をA4フラットファイルの表紙に貼っていただいても構いません。

レターパックについて

① ご準備をいただくレターパックは赤・青どちらでも構いません。

※赤のレターパックは書留扱いになりますのでお薦めをしております。

② レターパックは封をせずご提出ください。

② はがして差し出しのシールは、受講者様にて保管をお願いします。

③ 記入について

●お届け先(To)・・・受講者様の情報

※確実にお受け取りができる住所をご記入ください。勤務先などでも可能です。

●ご依頼主(From)・・・

熊本県介護支援専門員協会

〒862-8799

熊本東郵便局 私書箱第10号 熊本県介護支援専門員協会

●品名・・・書類

研修記録シートは、皆様が本研修を受講したことを証明する、とても大切な記録になります。修了に向けて、丁寧かつ、確実な記入(入力)、ご提出をどうぞ、よろしくお願いいたします。