

介護支援専門員 実務研修における研修記録シート一覧 (1日目～9日目)

★ 研修記録シート1(研修全体を通じて1枚)

開催日程	科目名	研修記録シート2	研修記録シート3
1日目	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	記録シート2-1	記録シート3-1
1日目	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	記録シート2-2	記録シート3-2
2日目	ケアマネジメントのプロセス	記録シート2-3	記録シート3-3
2日目	地域包括ケアシステム及び社会資源	記録シート2-4	記録シート3-4
2日目	実習オリエンテーション	記録シート2-5	記録シート3-5
3日目	ケアマネジメントに係る法令等の理解	記録シート2-6	記録シート3-6
3日目	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	記録シート2-7	記録シート3-7
4日目	自立支援のためのケアマネジメントの基本	記録シート2-8	記録シート3-8
5日目	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	記録シート2-9	記録シート3-9
5日目	受付及び相談並びに契約	記録シート2-10	記録シート3-10
6日目	アセスメント及びニーズの把握の方法	記録シート2-11	記録シート3-11
7日目	居宅サービス計画等の作成	記録シート2-12	記録シート3-12
7日目	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	記録シート2-13	記録シート3-13
8日目	サービス担当者会議の意義及び進め方	記録シート2-14	記録シート3-14
8日目	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)	記録シート2-15	記録シート3-15
9日目	モニタリング及び評価	記録シート2-16	記録シート3-16

※研修記録シートは、科目ごとにあります。複数日にまたがって開催される科目の場合、同じ研修記録シートを使用することになります。

実務研修 研修記録シート 持参・提出チェックリスト (前期分)

※研修記録シート1(記録シート1-1)は、必要事項記入後、コピーを1日目に受付に提出

	原本持参し、受講後、持ち帰り		チェック	コピー持参し、受付に提出		チェック
	記録シート2-1	記録シート3-1		記録シート2-1	記録シート3-1	
1日目	記録シート2-2	記録シート3-2				
2日目	記録シート2-3	記録シート3-3		記録シート2-2	記録シート3-2	
	記録シート2-4	記録シート3-4				
	記録シート2-5	記録シート3-5				
3日目	記録シート2-6	記録シート3-6		記録シート2-3	記録シート3-3	
	記録シート2-7	記録シート3-7		記録シート2-4	記録シート3-4	
				記録シート2-5	記録シート3-5	
4日目	記録シート2-8	記録シート3-8		記録シート2-6	記録シート3-6	
				記録シート2-7	記録シート3-7	
5日目	記録シート2-9	記録シート3-9		記録シート2-8	記録シート3-8	
	記録シート2-10	記録シート3-10				
6日目	記録シート2-11	記録シート3-11		記録シート2-9	記録シート3-9	
				記録シート2-10	記録シート3-10	
7日目	記録シート2-12	記録シート3-12		記録シート2-11	記録シート3-11	
	記録シート2-13	記録シート3-13				
8日目	記録シート2-14	記録シート3-14		記録シート2-12	記録シート3-12	
	記録シート2-15	記録シート3-15		記録シート2-13	記録シート3-13	
9日目	記録シート2-16	記録シート3-16		記録シート2-14	記録シート3-14	
				記録シート2-15	記録シート3-15	