

## 「介護記録の理解と実践」実施要綱

- 1 目的 

社会福祉施設・事業所職員には、利用者本位のサービス提供を行うため、利用者に関する情報の適切な記録が求められます。

介護記録は、サービス利用者の状況やサービスの提供内容について、家族・保護者等が理解できる内容で正確に記載される必要があるほか、個別介護計画を意識した質の高いケアや介護事故の予防・防止等に向けて活用する視点も重要です。

本講座は、介護記録に関する必要な知識や、客観的かつ正確な記録をするための技術を学ぶことを目的に実施します。
- 2 受講対象 

秋田県内の老人福祉施設、介護保険施設・事業所に勤務し、実際に介護業務に就いている職員を対象とします。

※受講対象外 介護支援専門員、相談員など直接介護に従事していない職員、看護師

(1) 基礎コース：初任者及び記録の基礎を学びたい職員  
(2) 応用コース：職場において指導的立場にある職員（職務経験5年以上程度）
- 3 日程 

(1) 基礎コース 令和7年6月24日（火）  
(2) 応用コース 令和7年9月4日（木）
- 4 定員 各コース80名（先着順）
- 5 会場 秋田県社会福祉会館 10階大会議室（秋田市旭北栄町1-5）
- 6 内容 

(1) 基礎コース：介護記録の書き方や活用方法に関する基本的な知識を学び、演習では自施設の介護記録を基に理解を深めます。

基礎コースで、介護記録の書き方についての演習を行う際に、受講者の所属先で実際に使用している記入済みの介護記録を使用します。個人情報保護に十分留意の上、利用者名および職員名等の個人を特定できるものを目隠しやマーキングを施した上で、必ず持参してください。（介護記録等の持ち出しに当たっては、必ず所属長または上司の許可を得たうえで持参してください。）

(2) 応用コース：個別介護計画を意識したより良い介護記録の書き方、実地指導・クレーム対応に備えた記録方法について学び、職員への指導ポイントを習得します。
- 7 申込受付 

4月28日（月）午前9時～5月16日（金）まで  
上記申込期間中に「研修受付システム」よりお申込みください。  
※基礎コース、応用コース共に上記の申込受付期間となります。  
申込み受付期間であっても、定員に達した場合は、申込み受付を締め切りますので、あらかじめ御了承ください。
- 8 受講料について 

(1) 受講料 県社協会員施設の職員※（注1） 5,500円  
県社協非会員施設の職員 8,500円  
※（注1）令和7年4月1日現在で会員登録されている施設・事業所の職員  
※受講料は、事前にお振込み頂きます。詳細は、受講決定通知にてお知らせします。

- (2) 受講可否 受講の可否は5月30日(金)までにメールで連絡します。  
(期日を過ぎても連絡がない場合は、お手数ですが担当まで御確認ください。)  
受講決定者には、「受講決定通知書兼受講料請求書」をメール送信いたします。
- (3) 受講料振込 「受講決定通知書兼受講料請求書」に記載している指定期日までに受講料をお振込みください。なお、振込手数料は受講者(振込み人)負担となります。

## 9 留意事項

- (1) 感染症対策 本会が実施する福祉保健研修は、感染症に対する重症化リスクが高い福祉サービス利用者への援助職者を対象としているものです。感染予防の観点から、研修会場内でのマスク着用を求めます。
- (2) 研修カード 研修カードをお持ちの方は、当日までに御用意ください。お持ちでない方は、受付時にお渡しします。
- (3) 駐車場 会場となる秋田県社会福祉会館の駐車場は、当研修受講者の駐車を保証するものではありません。「秋田県社会福祉会館駐車場案内図」および「秋田県社会福祉会館周辺駐車場図」は、  
**【本会 HP 福祉保健研修 > 研修一覧内「秋田県社会福祉会館で受講する方へ」】**  
を参照してください。
- (4) 昼食 受講者各自で準備願います。(当会館のレストランは、閉店しました。)
- (5) 空調 秋田県社会福祉会館では、環境への配慮及び節電・省エネルギーを心がけた空調を実施しております。受講者は研修開催時期の気候に応じ寒暖等が調整できる服装で来場してください。
- (6) その他
- ①受講申込み後に、欠席や申込み事項に変更がある場合は、「研修受付システム」から修正してください。
  - ②受講申し込みに入力された個人情報は、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。

### 問い合わせ先

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会  
施設振興・人材・研修部 研修担当  
秋田県福祉保健研修センター 担当/黒川・池田・浅利  
〒010-0922  
秋田市旭北栄町1-5 秋田県社会福祉会館7階  
TEL 018-864-2775 Fax 018-864-2840  
E-mail : [kc@akitakenshakyō.or.jp](mailto:kc@akitakenshakyō.or.jp)

# 日 程 表

日 時	研 修 科 目 ・ 講 師
9:00～ 9:45	受 付
9:45～10:00	事務局オリエンテーション
10:00～10:20	科目1 オリエンテーション 「研修のねらい・介護記録に対する考え方や姿勢」
10:20～12:00	科目2 介護記録の基本的理解 「介護記録の意義・目的、記録のポイント、文章の構成文法」
12:00～13:00	昼食・休憩
13:00～14:00	科目3 介護記録の実際 「良い記録と悪い記録の考え方」
14:00～15:40	科目4 介護場面ごとの記録のポイント 「施設・通所系サービス、訪問系サービスの介護記録」
15:40～16:00	まとめ 「振り返り・質疑・応答」
16:00～	閉 講 ・ アンケート記入

6  
/  
24  
(火)  
基  
礎  
コ  
ー  
ス

【講 師】 合同会社パーソン・オフィス  
代表 須田 成人 氏 (秋田県認知症介護指導者)

# 日 程 表

日 時	研 修 科 目 ・ 講 師
9:00～ 9:45	受 付
9:45～10:00	事務局オリエンテーション
10:00～10:20	科目1 オリエンテーション 「研修のねらい・いま求められる介護記録とは」
10:20～12:00	科目2 根拠のある介護記録の理解と実践 「介護記録の法制度における根拠・応用的な介護記録の実践」
12:00～13:00	昼食・休憩
13:00～14:20	科目3 介護記録とリスクマネジメント 「リスクの捉え方とリスクマネジメントの考え方」
14:20～15:40	科目4 介護記録に関する職員教育 「職員教育の考え方とその手法」
15:40～16:00	まとめ 「振り返り・質疑・応答」
16:00～	閉 講 ・ アンケート記入

9  
/  
4  
(木)  
応  
用  
コ  
ー  
ス

【講 師】 合同会社パーソン・オフィス  
代表 須田 成人 氏 (秋田県認知症介護指導者)