

追加開催のご案内は3ページです。

【人材育成強化研修】

令和2年度 福祉事業所のための研修体系確立・推進研修 ～研修の基本を学び職場研修の体制を作ろう～

〔主催：社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター研修室〕

※本研修は先日ご案内いたしました同研修の受講希望者が多かったため、2回の追加開催を決定したものです。3ページをご覧ください、お申し込みいただきますようお願いいたします。

※「新型コロナウイルス感染症のさらなる拡大等、今後の状況によっては本研修会を中止する場合がございます。開催に関して変更があった場合は、別途ご連絡いたしますのでご了承ください。」

【研修の主旨・目的】

福祉サービス利用者の抱える課題は複雑化・困難化の一途をたどる中、質の高い福祉サービスを安定的に提供するためには、職員に対する研修を充実、強化する必要があります。

一方、事業所からは「研修担当者に任命されたけれど何から始めたら良いかわからない」「単発で講義を聴きに行くだけでなく、体系的に学ぶようにするにはどうしたら良いのだろう」などの声が多く聞かれます。

そこで、本研修では、各職場の研修担当者を対象に、職場研修の考え方や研修計画の策定方法、OJTを含めた研修の実施方法など、職場研修のしくみをつくるための基本を体系的に学びます。

【具体的な到達目標】

- ・OJT、OFF-JT、SDSをはじめとする職場研修の基本的なあり方と仕組みを理解する。
- ・自職場における研修の実態を分析・評価したうえで、効果的な研修実施体制の確立、研修理念の策定、研修体系の構築、個別指導育成計画、年間研修計画の作成等を学ぶ。

1 対象

東京都民を対象とする福祉施設・事業所において、福祉の職場研修を立案・実施管理をしているか、またはその予定の方

2 日時・定員

※第1回～第3回はすでに定員に達しております。追加開催会を設けましたので、詳しくは3ページをご覧ください。

	日程	定員	時間
第1回	令和2年10月5日(月)・6日(火)	各回 20名以内 【先着順】	9:30～16:30(受付9:00～)
第2回	令和2年11月5日(木)・6日(金)		
第3回	令和3年3月11日(木)・12日(金)		

※本研修は、新型コロナウイルス感染症への対策として教室の定員数を大幅に削減して実施いたします。(最少催行人数8名)

※同じ受講者が2日間両日参加することを原則とします。

※いずれも同内容の研修です。

3 会場

東京都社会福祉保健医療研修センター(東京都文京区小日向4-1-6)

※会場案内等詳細は、受講決定時に改めてご案内します。

4 受講料 1名 2日間 16,000円(テキスト代込み)

※この研修では、『改訂 福祉の「職場研修」マニュアル ～福祉人材育成のための実践手引～』

(全国社会福祉協議会 2017年9月1日 改訂第1版第2刷)を使用いたします。

※受講料にはテキスト代(1,430円)を含んでいます。



5 申込方法

東京都社会福祉協議会 研修受付システム「けんとくん」からお申込みください。

※各施設・事業所ごとに発行されている ID、パスワードでログインし、受講申込フォームに必要事項をご入力の上、お申込み下さい。

※受講申込み後は、必ずトップページの「申し込み確認」から申込み状況の確認をお願いします。

<団体登録がお済みでない法人・事業所>

- ◆研修受付システムけんとくん (<https://www.shakyo-sys.jp/kensyu/tokyo/>) にアクセスして、「新規団体登録」をお願いします。新規団体登録のお申込み後、ID、パスワードが発行されるのは翌営業日の予定です。申込締切日を勘案のうえ手続きをお願いします。

6 申込締切

第1回 令和2年8月14日(金)

第2回 令和2年9月18日(金)

第3回 令和3年1月7日(木)

※先着順。定員に達し次第締め切ります。

7 受講決定及び受講料の支払いについて

(1) お申込みの先着順に受講決定します。

(2) 受講決定に関する通知等<受講決定通知、受講票、受講料請求書、払込取扱票>を事務担当者宛に発送します。下記発送予定日を数日過ぎても通知が届かない場合は、お手数ですがお問合せください。

【受講決定通知等発送予定日】

第1回 令和2年8月21日(金)

第2回 令和2年9月28日(月)

第3回 令和3年1月18日(月)

以降、順次発送予定

(3) 受講決定に関する通知等は、「けんとくん」にご登録の施設・事業所の住所宛に発送します。施設・事業所ではなく、法人本部等への郵送をご希望の場合は、受講申込フォームにその旨をご入力ください。

(4) 受講料は、<払込取扱票>により郵便局から指定の期日までにお支払いください。受講料お振込み後のキャンセルは返金しません。当日資料の送付をもって代えさせていただきますので、何卒ご了承ください。ただし、新型コロナウイルス感染症のさらなる拡大等による研修中止の場合は返金対応(テキスト代金1,430円は除いて)をとらせていただきます。

(5) 受講決定者には事前に<テキスト>をお送りします。

【テキスト発送予定日】

第1回 令和2年9月16日(水)

第2回 令和2年10月20日(火)

第3回 令和3年2月24日(水)

以降、順次発送予定

8 新型コロナウイルス感染症への対応について

本研修の実施にあたり、感染防止策として「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン」等を参照した取組みを行います(以下、取組み例)。詳細な内容は受講決定時にご案内いたします。

- ・受講生及び講師等の間隔の確保
- ・受講生及び講師等のマスク着用の徹底
- ・換気の実施
- ・会場あたり受講者数を減らすための募集定員やグループ人数の削減

9 講師

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター研修室 職員
(全国社会福祉協議会職場研修担当者研修会インストラクター養成コース修了者)

【追加開催について】

第1回～第3回が定員に達したため、追加開催を行うことといたしました。申込みにつきましては、2ページの「5 申込方法」をご覧ください、研修受付システム「けんとくん」からお申込みください。

1 日時・定員

	日 程	定 員	時 間
(追加) 第4回	令和2年12月16日(水)・17日(木)	各回16名以内 【先着順】	9:30～16:30 (受付9:00～)
(追加) 第5回	令和3年 2月3日(水)・4日(木)		

2 会 場

日本社会事業大学文京キャンパス (文京区小石川5-10-12)

3 申込締切

(追加) 第4回 令和2年10月30日(金)
(追加) 第5回 令和2年12月14日(月) } ※先着順。定員に達し次第締め切ります。

4 受講決定及び受講料の支払いについて

(1) 【受講決定通知等発送予定日】

(追加) 第4回 令和2年11月9日(月)
(追加) 第5回 令和2年12月24日(木) } 以降、順次発送予定

(2) 【テキスト発送予定日】

(追加) 第4回 令和2年12月1日(火)
(追加) 第5回 令和3年1月19日(火) } 以降、順次発送予定

お問合せ先

東京都福祉人材センター研修室 (担当 松木・山田)

TEL:03-5800-3335 FAX:03-5800-0449

令和2年度 福祉事業所のための研修体系確立・推進研修

研修カリキュラム

日時	科目	主な内容、ねらい	
1 目	9:00 9:30	受付 オリエンテーション（事務連絡）	
		導入講義	研修のねらいと目標、研修への臨み方等を理解する
	10:00	科目1【講義】 「これからの福祉人材育成と職場研修」	<ul style="list-style-type: none"> 福祉人材育成の重要性を認識する 職場研修の考え方と仕組みを理解する
		科目2【演習】 「職場研修の考え方と推進方法」	<ul style="list-style-type: none"> 福祉人材育成の基本的考え方、知識を理解する 職場研修の仕組みとすすめ方を理解する 研修担当者に必要な考え方、知識を習得する
	12:10	昼休み	
	13:10	「職場研修の考え方と推進方法」 (続き)	
		科目3【演習】 「職場研修の推進実態を診断する」	<ul style="list-style-type: none"> 職場研修の推進実態を正しく診断する 自職場の強み、弱みを確認する 今後の課題と推進施策を明確にする
16:30	終了（予定）		
2 目	9:00	受付	
	9:30	科目4【演習】 「OJT 活性化施策の推進」	<ul style="list-style-type: none"> OJT の現状を診断し、自職場の強み、弱みを確認する OJT 活性化のための課題を明確にする
		科目5【演習】 「意図的・計画的指導の推進」	<ul style="list-style-type: none"> 意図的・計画的指導のすすめ方を理解する OJT 計画の基礎づくりを行う
	12:00	昼休み	
	13:00	「意図的・計画的指導の推進」 (続き)	
		科目6【講義】 「OFF-JT による職場研修の推進」	<ul style="list-style-type: none"> OFF-JT の技法を理解する OFF-JT の実施手順を習得する
		科目7【演習】 「研修二ーズ分析と年度計画の策定」	年度研修計画策定の手順を体験的に習得し、基礎づくりを行う
	16:30	科目8【演習】 「職場研修担当者の役割と課題」	<ul style="list-style-type: none"> 職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする チャレンジ目標と実行プランを作成する
終了（予定）			