

職場研修担当者(・研修実施機関職員)研修会 (第2回)

1. 研修日程

令和5年2月20日(月)～22日(水)

2. 研修会場

中央福祉学院(ロフォス湘南) 〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

3. 受講対象・定員

※令和4年度より、研修実施機関職員研修会は、職場研修担当者研修会と一本化して開催いたします。研修実施機関の職員の方に向けては、職場研修担当者研修会終了後に追加のプログラムがありますので、引き続きご参加ください。

職場研修担当者研修会・社会福祉法人・施設等で「職場研修」を推進する担当者等 50名
研修実施機関職員研修会・都道府県・指定都市研修実施機関の職員で入所後(5年目程度)

までの職員 10名

4. 研修の目的・プログラム

裏面(2頁・3頁)をご参照ください。

5. 申込(承認)手続

受講申込者(所属長)は受講希望者ごとに「受講申込書」の所要事項を記入のうえ、
申込期限(令和5年2月10日(金)必着)までに本学院に郵送してください(郵便物到着までに、1週間程度かかるケースが生じております。日程に余裕をもってお申込みください。なお、定員を超えるお申込をいただいた場合は、先着順となります)。

6. 受講料

受講料は15,700円(消費税込み)、引き続き追加プログラム(研修実施機関職員対象)に参加する場合は20,700円(消費税込み)となります。(旅費・宿泊費は別途ご負担いただきます)

受講料は、「受講決定について(承認通知)」に添付の払込取扱票(払込通知票)により、指定された期限までにお支払いください。なお、振込手数料は払込人負担でお願いいたします。

7. テキスト(必携)

改訂『福祉の「職場研修」マニュアル』(全社協出版部発行・価格1,300円<税別>)を別途、事前にご購入いただき、研修時にご持参ください。テキストを読んでいることを前提として、プログラムを進めます。事前購入の際は、全社協出版部受注センター(Tel.049-257-1080)等に、ご注文ください(全社協出版部受注センターからの購入には、送料がかかります)。

8. 宿泊・食事等

期間中の「宿泊・食事等のご案内」を、中央福祉学院ホームページに掲載するとともに、受講決定者については、決定通知とともにご郵送申しあげます。ご希望の方は、お申込ください。なお研修会場である「ロフォス湘南」の周辺は、飲食店がほとんどございませんので、事前の手配をおすすめいたします。

9. 修了要件及び修了証書の送付

本研修会の全日程に出席された方に対し、本学院より修了証書を交付します。

10. お問合せ・申込先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院
〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44
TEL 046-858-1355 FAX 046-858-1356 <https://www.gakuin.gr.jp/>

11. 新型コロナウイルス等に関する中央福祉学院の対応について

新型コロナウイルスの感染状況によっては、本研修会の中止や延期となる可能性がございますので、あらかじめご了承ください。今後の対応については中央福祉学院ホームページにてご案内いたします。

12. 交通案内(概要)

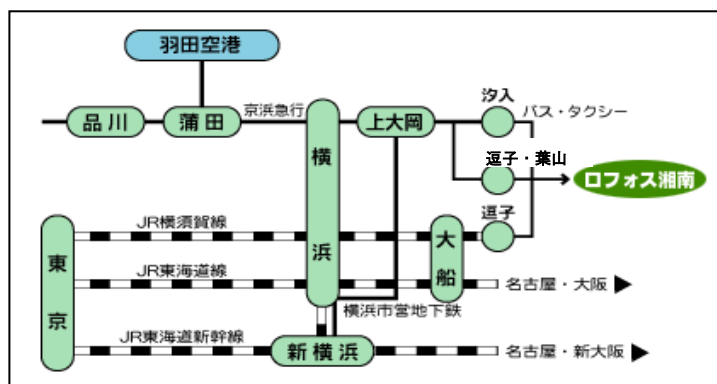
【公共交通機関をご利用の場合】

JR横須賀線「逗子」駅、または京浜急行「逗子・葉山」駅下車、路線バス利用にて約25分。

【自家用車をご利用の場合】

横浜横須賀道路「逗子IC」から、逗葉新道・三浦半島中央道路(トンネル)経由で約15分。

アクセス方法・所要時間等の詳細は本学院ホームページ(<https://www.gakuin.gr.jp/>)でご確認ください。



令和4年度 職場研修担当者研修会(第2回)・研修実施機関職員研修会

〔日 程〕 令和5年2月20日(月)～22日(水)

〔会 場〕 中央福祉学院(ロフォス湘南)

〔対象者〕 社会福祉法人・施設等において「職場研修」を推進する担当者等／50名

都道府県・指定都市研修実施機関の職員で入所後(3年目程度)の職員／10名

〔目 的〕 社会福祉法人・施設のあり方が大きく問われています。また、福祉・介護人材の不足が懸念される中、人材の育成や定着を図り、法人・施設ならびに地域社会にとって有為な人材を活用し、求められる役割を果たしていくことが必要であり、OJTをはじめとする「職場研修」の重要性が高まっています。

本研修会は、「職場研修」の運営実務に関する知識、及び技術の習得を図ることを目的とし開催いたします。

〔プログラム〕

コース	日 時	研修科目	講師名	備 考	
職場研修担当者／研修実施機関職員 共通	2月20日／月	9:10～10:00	【受付】		
		10:00～10:15	【開講式／オリエンテーション】		
		10:15～12:15	【講義】 これからの福祉人材育成と職場研修		・福祉人材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。 ・『福祉の「職場研修」マニュアル』の基礎編の内容を習得する。
		12:15～13:15	昼食・休憩		
		13:15～17:00	【理解促進討議】 職場研修の考え方と推進方法		・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効果的な進め方を理解する。 ・研修担当者に必要な考え方、知識を習得する。 ・職場研修に関する相互の意思統一を図る。
		17:15～18:10	【自己診断・討議】 職場研修の推進実態を診断する①		・職場研修の推進実態を正しく診断する。
	2月21日／火	8:40～9:15	【受付】	株式会社 エイデル研究所 代表取締役 大塚 孝喜 氏	・他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する。 ・今後の課題と推進施策を明確にする。
		9:15～9:45	【自己診断・討議】 職場研修の推進実態を診断する②		
		9:45～12:15	【自己診断・討議】 OJT活性化施策の推進		・OJTの現状を診断し、自己の強みや弱みを確認する。 ・OJTコンセプトの共有化を図る。 ・OJT活性化のための課題を明確にする。
		12:15～13:10	昼食・休憩		
		13:10～15:10	【個人ワーク・討議】 「意図的・計画的指導」の推進		・「意図的・計画的指導」の進め方を理解する。 ・OJT計画の基礎づくりを行う。 ・相互検討を通じて、効果的なOJTの方法を深める。
		15:20～17:40	【講義・討議】 OFF-JTによる職場研修の推進		・OFF-JTの技法を理解する。 ・討議法の効果的な進め方を習得する。 ・OFF-JTの効果的な運営管理方法を習得する。
	2月22日／水	8:40～9:15	【受付】		
		9:15～10:55	【講義・個人ワーク】 研修ニーズ分析と年度計画の策定		・研修管理サイクルの意義を理解する。 ・年度研修計画策定の手順を体験的に習得する。 ・年度研修計画策定の基礎づくりを行う。
		11:00～12:30	【個人ワーク・講義】 職場研修担当者の役割と課題		・研修で学んだことを整理する。 ・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。
		12:30～12:40	【閉講】		

(プログラムの時間割については変更する場合があります)

令和4年度 研修実施機関職員研修会(追加部分)

〔日 程〕 令和5年22月(水)

〔会 場〕 中央福祉学院(ロフォス湘南)

〔対象者〕 都道府県・指定都市研修実施機関に入所後5年目までの職員／10名

〔目 的〕 都道府県・指定都市研修実施機関の職員として、実際に研修会のを企画をすることによって、研修の目的を踏まえた企画(プログラム構成や講師選定、手法の選択等)のノウハウ学び、職場での研修企画議論に参加できる職員となることを目的として、本研修会を開催いたします。

※本研修会は、職場研修担当者研修会に引き続き実施します。

〔プログラム〕

コース	日 時	研修科目	講師名	備 考
研修実施機関職員(追加部分)	12:40～13:30	【昼食・休憩・受付】	株式会社 エイデル研究所 代表取締役 大塚 孝喜 氏	
	13:30～13:45	【開講式／オリエンテーション】		
	13:45～14:05	【グループ討議】		・「職場研修担当者研修会」を受講した研修担当者としての気付きについて発表。
	14:05～14:35	【個人ワーク】		・独自研修会を企画する。※面談者研修 ・企画書で明確化すべきこと ・企画書をまとめる意義、伝える意義 を学ぶ。
	14:35～15:30	【グループワーク】		・独自研修会を企画する。 ・研修講師の選択。 ・研修手法の提案。
	15:30～15:45	【グループ間交流】		・グループ内で情報交換。
	15:45～15:55	【まとめ】		・福祉従事者が学ぶ機会を提供することについて。
	15:55～16:00	【閉講式】		

(プログラムの時間割については変更する場合があります)

(別表1) 法人区分コード一覧

コード	法人区分	コード	法人区分	コード	法人区分	コード	法人区分
01	行政	11	社会福祉法人	15	財団法人	51	株式会社
02	事務組合等	12	医療法人	17	協同組合	52	有限会社
03	独立行政法人	13	NPO法人	18	宗教法人	69	その他営利法人
09	その他公法人	14	社団法人	39	その他公益法人	99	その他

(別表2) 勤務先種別コード一覧

コード	勤務先名	コード	勤務先名	コード	勤務先名
【保護施設】		【障害者関係施設・事業所】		【児童福祉施設】	
101	救護施設	411	身体障害者福祉センター	526	児童館
102	更生施設	414	補装具製作施設	527	児童養護施設
103	医療保護施設	415	視聴覚障害者情報提供施設	538	児童心理治療施設
104	授産施設(生活保護法)	417	盲導犬訓練施設	539	児童自立支援施設
105	宿所提供施設(生活保護法)	862	障害者支援施設	540	児童家庭支援センター
【高齢者関係施設・事業所】		863	相談支援事業所	541	児童発達支援センター
201	養護老人ホーム	864	地域活動支援センター	542	児童発達支援事業所
202	特別養護老人ホーム (介護老人福祉施設)	865	居宅介護事業所	543	福祉型障害児入所施設
203	軽費老人ホーム (A・B・ケアハウス)	866	重度訪問介護事業所	544	医療型障害児入所施設
204	老人福祉センター	867	同行援護事業所	545	放課後等デイサービス事業
205	老人休養ホーム	868	行動援護事業所	546	保育所等訪問支援事業
206	老人憩の家	869	重度障害者等包括支援事業所	547	障害児支援利用援助事業
207	老人デイサービスセンター (通所介護事業所)	870	短期入所事業所	548	継続障害児利用援助事業
208	老人短期入所施設 (短期入所生活介護事業所)	871	療養介護事業所	549	児童自立生活援助事業
209	在宅(老人)介護支援センター	872	生活介護事業所	550	放課後児童健全育成事業
210	生活支援ハウス (高齢者生活福祉センター)	873	共同生活介護事業所	551	子育て短期支援事業
821	有料老人ホーム	874	自立訓練(機能訓練)事業所	552	乳児家庭全戸訪問事業
822	介護老人保健施設	875	自立訓練(生活訓練)事業所	553	養育支援訪問事業
823	介護療養型医療施設	876	就労移行支援事業所	554	地域子育て支援拠点事業
825	通所リハビリテーション事業所	877	就労継続支援(A型)事業所	555	一時預かり事業
827	訪問看護事業所	878	就労継続支援(B型)事業所	556	小規模住居型児童養育事業
828	訪問介護事業所	879	共同生活援助事業所	【その他の社会福祉施設等】	
829	訪問入浴介護事業所	880	移動支援事業所	801	授産施設(上記以外)
830	居宅介護支援事業所	881	福祉ホーム	802	宿所提供施設(生活保護法以外)
831	福祉用具貸与事業所	899	その他(地域生活支援事業等)	803	無料低額診療施設
832	認知症対応型共同生活介護 (高齢者グループホーム)	【婦人保護施設】		804	隣保館
833	地域包括支援センター	501	婦人保護施設	805	へき地保健福祉館
834	小規模多機能型居宅介護事業所	【団体等】		806	へき地保育所
835	サービス付き高齢者向け住宅	901	都道府県・指定都市社会福祉協議会	807	母子健康センター
899	その他(介護保険事業所等)	902	市区町村社会福祉協議会	808	青少年相談センター
		903	社会福祉法人本部(事務局)	809	地域福祉センター
		999	その他(社会福祉施設等以外)	810	認定こども園
		【児童福祉施設】		844	小規模作業所(福祉作業所)
		521	助産施設	891	国立療養所
		522	乳児院	892	生活困窮者自立支援事業
		523	母子生活支援施設	899	その他(社会福祉施設等)
		524	保育所	【母子福祉施設】	
		525	児童遊園	580	母子福祉センター
				581	母子休養ホーム

(別表3) 受講者職種コード一覧

コード	職種名	コード	職種名	コード	職種名
【経営者等】		【職員等】			
001	会長	201	主任生活相談員または支援員	301	作業療法士
002	理事長	202	主任介護職員	302	理学療法士
003	企業・団体等の代表者	203	主任保育士	303	言語療法士
004	常務理事	204	査察指導員・スーパーバイザー	304	検査技師
099	上記以外の役員	211	生活相談員または支援員	305	保健師
【管理者等】		212	介護職員	306	看護師(准看護師を含む)
101	施設長	213	保育士	307	医師
102	部長・課長・所長等	214	ホームヘルパー(訪問介護員)	401	厚生員
103	個人事業主	215	介助員	402	管理人
104	事務局長	216	現業員・ケースワーカー	403	世話人
105	副施設長	217	福祉司	404	調理員
151	次長	218	指導主事	405	栄養士
152	事務局次長	219	相談員・MSW・PSW	406	事務職員
161	事務長	220	ケアマネジャー(介護支援専門員)	501	福祉活動指導員
162	サービス提供責任者	221	職業指導員	502	企画指導員
163	サービス管理責任者	222	就労支援員	503	福祉活動専門員
199	上記以外の管理者	223	行動援護従事者	504	ボランティアコーディネーター
				505	地域福祉コーディネーター
				999	その他

令和4年度 職場研修担当者(・研修実施機関職員)研修会

受講申込書

(第2回)

22日午後の追加プログラム(研修実施機関職員対象)

にも参加する場合は、○印をつけてください。



フリガナ		生年月日 (西暦)	性別
受講希望者 氏名		年 月 日	男・女
携帯電話番号	— —	←お持ちで無い場合は記載不要です。	

勤務先名称・ 現職名・ 所在地等	法人区分 コード	(別表1)	法人名			
	勤務先 名称					
	勤務先 種別 コード	(別表2)	※「その他」の場合のみ、具体的にお書きください。			
	受講者 職種 コード	(別表3)	受講者 職種名	経験 年数	現職年数	通算年数
勤務先 所在地 連絡先	〒 — — — — —		※ 通知等の送付先になります。都道府県名からご記入ください。			
	TEL	()	FAX	()		

【その他(受講者アンケート・通信欄等)】

※「ある」と回答された方は、最も最近受講された研修をお知らせください。

中央福祉学院の研修を 受講したことがありますか	1. はい (あります) <input type="checkbox"/> 2. いいえ (ありません)	(研修会名)	年頃
この研修会を 何で知りましたか	1. ホームページ 2. 直接案内(DM) 3. 都道府県社協から 4. 市区町村社協から 5. 職場内で 9. その他()		
研修・出版物のご案内を お送りしてほしいですか	1. はい(承諾します) 2. いいえ(承諾しません)		

通信欄

【受講申込者(=各都道府県・指定都市社会福祉研修実施機関)記入欄】

上記の者に標記研修会を受講させたく申し込みます。

役職名

氏名

公印

中央福祉学院使用欄

(※記入不要です)

取りまとめ自治体
(コード)

受付番号

【個人情報について】

受講者の皆様に関する個人情報は、①全国社会福祉協議会中央福祉学院が行う研修の受講者台帳の作成、研修テキストや各種資料の送付、履修状況管理、研修終了後の履修証明書の発行等の研修事業関連、②全国社会福祉協議会もしくは全国社会福祉協議会を構成する各種組織が行う研修事業および出版物に関するご案内のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。

その管理については、全国社会福祉協議会「個人情報の保護に関する方針(プライバシーポリシー)」に基づき適切に行い、無断で第三者に提供することはありません。

※ 全国社会福祉協議会のプライバシーポリシー等は、全社協ホームページに掲載しています。(https://www.shakyo.or.jp/kojin.html)