

# 令和2年度 管理職員のためのプリセプター運用研修 ～業務の標準化とともに進める職場作り～

## 実施要領

### 1. 目的

職員者を指導・育成するプリセプターシステムは、上司・先輩が部下・後輩を指導するOJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）の仕組みとして、特に福祉職場においては新任職員の指導・育成に欠かせないものです。職場における指導の大元になるものが業務標準であり、仕事を教えるときの手本、すなわちマニュアル（手順書）です。本研修では、プリセプターシステムが「いいマニュアル」を持つことで効果的・効率的に運用できることを再確認しながら、いいマニュアルとそうでないものの違い、実際にマニュアルをどのように作っていくのかを学びます。

### 2. 主催

福島県からの委託を受け社会福祉法人福島県社会福祉協議会が実施する。

### 3. 日時

【1班】令和2年12月14日（月）～令和2年12月15日（火）

【2班】令和3年1月20日（水）～令和2年1月21日（木）

1日目：午前10時00分～午後4時30分 2日目：午前10時00分～午後4時30分

### 4. 会場

【1班】福島県総合社会福祉センター 3F 講堂

〒960-8141 福島市渡利七社宮 111 TEL024-523-1259

【2班】ビッグパレットふくしま 3階 中会議室

〒963-0101 郡山市南町2丁目 52 TEL024-947-8010（別紙地図参照）

### 5. 受講対象

以下の施設の介護・福祉職場において職員の指導・育成に意欲をもって取り組んでいる経営者層・管理職層・指導職の方。これまで開催された「新人職員向けOJT(プリセプター)促進研修」に参加いただいた方。なお本研修は、同じ法人・事業所からペアなど複数で受講していただく、話し合いながら演習に取り組めるため、より効果的です。

介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和38年7月11法律第133号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所。

## 6. 定 員

【1班】福島会場：50名

【2班】郡山会場：50名

※国及び県の感染防止対策や研修会場の方針に則り、定員を縮小する場合がありますのでご了承ください。

## 7. 研修内容

別紙プログラムのとおり

## 8. 研修経費

無料

## 9. 申込手続き及び申込み締切日

別紙「受講申込書」に必要事項を記入のうえ、

令和2年11月 4日（水）AM8：30から

令和2年11月24日（火）PM5：00までにFAXでお申し込みください。

## 10. 個人情報の取り扱い

受講申込書に記載された個人情報は、運営管理の目的にのみ利用させていただきます。  
なお、研修会資料に所属・役職・氏名を掲載します。

## 11. 留意事項

- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努め、国及び県のイベント等開催方針に則り実施します。
- ・受講者同士の間隔を取った座席配置とします。
- ・受講される皆様におかれましても手洗い、マスク着用等ご協力くださいますようお願いいたします。
- ・発熱や風邪など体調不良の場合には受講をお取り止めください。

## 12. そ の 他

- ・研修会場は室温調整が十分にできないこともありますので、衣服等で調整できるようにご準備ください。
- ・感染症や地震、台風等により中止や延期とする場合がありますので予めご了承ください。なお、中止等の決定は福島県社会福祉協議会ホームページでお知らせしますので、ご確認ください。

**福島県社会福祉協議会 人材研修課 【金山】**

**〒960-8141 福島市渡利字七社宮111番地**

**TEL 024-523-1259 / FAX 024-521-5663**

# 令和2年度 管理職員のためのプリセプター運用研修

## プログラム



【1班】 令和2年12月14日（月）～15日（火）（福島県総合社会福祉センター）

【2班】 令和3年 1月20日（水）～21日（木）（ビッグバレットふくしま）

	時 間	科 目	講 師
1 日 目	9:25～9:55	受付	
	9:55～10:00	開会・オリエンテーション	
	10:00～16:30 (12:00～13:00 昼食休憩)	<p>【業務の標準化 総論】（講義と演習）</p> <p>1) 「標準化」とは何を目的とするのかを確認する ・組織力向上 課題の発見 効率化 リスクマネジメント</p> <p>2) 事業所内で「標準化」すべきものは何かを考える ・すべての「あるべき文書」の意味 ・「ケース会議録」「ケアプラン」にも決められた形式と内容がある ・報告・連絡・相談の標準化（誰にいつ、何を伝えるか） ・早番、遅番などの「申し送り」の標準化（何を伝えるのか） ・「新任職員へのOJT」と「職員へのスーパーバイズ」の標準化 ・業務の標準化とは「誰がやっても一定のレベルを保つ」ためのもの</p> <p>3) 標準化と個別化の関係を意識する ・何を標準化し、何を個別化するか ・「職員の業務の標準化」と「利用者の個別ニーズへの対応」の関係 ・標準化の成果を個別化に活かす</p> <p>4) 業務の標準化の具体的方法を学ぶ ・チームづくり～プロジェクトで取り組む⇒組織力が強化される ・相談しながら作り、皆で決めたものが「私たちの業務標準」である</p> <p>5) マニュアルを作成する ・仕事の流れが分かる「フローシート」 ・私たちの職場の「業務標準」を詳しく説明する「手順書」</p>	<p>株式会社 エイデル研究所</p> <p>人材育成支援部 主幹 丹羽 勝 氏</p> <p>経営支援部 川崎 理代 氏</p>
	16:30	閉会	
2 日 目	9:30～10:00	受付	
	10:00～16:30 (12:00～13:00 昼食休憩)	<p>【よりよいマニュアルづくり】（講義と演習）</p> <p>6) 事例研究 その1 ・マニュアル事例を使って、どこを変えればよいか討議する ・マニュアル事例から、どのように改善すべきか討議</p> <p>7) マニュアルの作成ステップを学ぶ ・よく起こる事故、ヒヤリとしたりハッとしたりすることを種にする ・マニュアル作成は事業所全体の活動と位置付ける ・プロジェクトチームを立ち上げ準備、進行、周知の責任を担う ・職員への周知徹底、改訂作業は丁寧に行う</p> <p>8) 演習を通して伝える大切さと難しさを体験する ・作業を手順化し、それを使って仕事を教える（ロールプレイ） ・効果的なOJTにはいいマニュアルが必要であることを学ぶ</p> <p>9) まとめ ・業務の標準化とOJTを機能させ、発展させながらサービスの質を上げる ・事故を未然に防ぎ、利用者満足を上げることに結びつける ・基本を丁寧に行う職員が多い職場で職員満足が育まれ、安定した事業ができる</p>	<p>株式会社 エイデル研究所</p> <p>人材育成支援部 主幹 丹羽 勝 氏</p> <p>経営支援部 川崎 理代 氏</p>
	16:30	閉会	