

令和3年度 職場研修担当職員研修 実施要領

1. 目的 中長期的かつ計画的な視点から福祉サービスの担い手である職員の資質を向上させるため、職場研修を推進する際に必要な知識や技能を習得する。
2. 主催 社会福祉法人 福島県社会福祉協議会（福島県委託）
3. 期 日 令和3年10月6日（水）～7日（木）
4. 会 場 福島県総合社会福祉センター 3階 講堂（別紙地図参照）
（福島市渡利字七社宮 111 TEL024-523-1251）
5. 受講対象 社会福祉施設において職場研修を担当している者。
6. 定 員 60名 → **32名（会場収容人員50%以下）**
 - ・ 国及び県の感染防止対策や研修会場の方針に則り、定員を変更する場合がありますのでご了承ください。
 - ・ 原則として各施設、各班1名ずつとなります。
 - ・ 定員になり次第、申込期限前でも締切ります。
 - ・ 前年度までのプログラム（内容）と同様となりますので、本研修未受講の方を優先させていただきます。
7. 研修科目 別紙プログラムのとおり
8. 研修経費 ①参加負担金 3,000円
②テキスト代 2,288円 **計 5,288円**
 - 「福祉の『職場研修』マニュアル」 1,430円
 - 「福祉の職場研修担当者養成コース シート集Ⅰ、Ⅱ」 858円

※釣銭の無いように御準備頂ければ幸いです。

9. 申込手続 別紙「受講申込書」に必要事項を記入のうえ、必ずFAXにて

令和3年9月 3日(金) AM8:30 から

9月22日(水) PM5:00 までに下記へお申込みください。

福島県社会福祉協議会 人材研修課 福祉研修センター (担当: 齋藤) 〒960-8141 福島市渡利字七社宮111番地 FAX 024-521-5663 TEL 024-523-1259

※ 上記の受付期間外にFAX受信したものについては、申込受付対象外とさせていただきますので、ご了承ください。

※ なお、研修効果の高めるため、別紙「研修受講準備シート」のご記入のうえ、研修初日に受付時に提出してください。また、研修後に「振り返りシート」(研修会にて配布・提出は研修後約2ヶ月後)を提出していただくことを予定しておりますので、ご協力願います。

10. 個人情報の取扱い 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、本研修会の名簿に所属・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. 宿泊及び昼食 研修受講に際しての宿泊施設は、各自において確保くださるようお願いいたします。また、昼食も各自となりますのでご承知ください。(会場での昼食販売はありません。)

13. その他

- ・本研修の受講修了者を対象とした「フォローアップ研修」を、令和3年12月17日(金)に開催する予定です。(詳細は対象者に後日通知)
- ・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。
- ・地震や台風、感染症の影響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、中止等決定は福島県社会福祉協議会ホームページ <http://www.fukushimakenshakyō.or.jp/> 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 福祉研修センター TEL: 024-523-1259

令和3年度 職場研修担当職員研修 プログラム

期日：令和3年10月6日(水)～7日(木)

会場：福島県総合社会福祉センター

	時 間	科 目	講 師
10 月 6 日 (水)	9:20～9:50	開場・受付	
	9:50～10:00	開会・オリエンテーション	
	10:00～12:10	講義・演習 「これからの福祉人材育成と職場研修」 「職場研修の考え方と推進方法①」	社会福祉法人 けやきの村 理事長 舟山 信悟 氏
	12:10～13:00	昼食・休憩	
	13:00～14:20	講義・演習 「職場研修の考え方と推進方法②」	
	14:20～14:30	休憩	
	14:30～16:30	講義・演習 「職場研修の推進実態の診断」	
10 月 7 日 (木)	9:30～12:10	講義・演習 「OJT活性化施策の推進」	
	12:10～13:00	昼食・休憩	
	13:00～14:30	講義・演習 「意図的・計画的指導の推進」	
	14:30～14:40	休憩	
	14:40～16:20	講義・演習 「職場研修担当者の役割と課題」	
	16:20～16:30	閉会・修了証書交付	