

令和3年度 管理職員のためのプリセプター運用研修
～ 業務の標準化を進め、サービスの質の向上と職場風土作りをめざす ～
プログラム
(オンライン)

【第1班】 令和3年12月21日(火)～22日(水)

【第2班】 令和4年 1月24日(月)～25日(火)

	時 間	科 目	講 師
1 日 目	10:00～10:20	受付	
	10:20～10:30	開会・オリエンテーション	
	10:00～16:00 (12:00～13:00 昼食休憩)	<ul style="list-style-type: none"> ■【業務の標準化 総論】(講義) 1) 標準化とは何を目的とするのか ・「いつ、どこで、誰がやってもここまではやる」を決める 2) 標準化することで何が得られるのか ・仕事を教えるときに準拠できる文書として使う ・プリセプター制度(新人教育)のツールになる ・役割(誰がやる仕事か)と責任(どこまでやるか)が明確になる ・事故を減らすことにつながる ・標準化は「個別性」を生かす土台になる ■【事業をきちんと進めるためのマニュアル】(講義と演習) 3) マニュアルは4つの文書で成り立っている ・自事業所のマニュアルの確認～必要なものはあるか? 4) 事例研究 その1(ワーク) ・どこを書き換えるともっとよくなる? 5) マニュアル作成のステップを学ぶ ・マニュアル作成は事業所全体の活動と位置づける ■【よりよいマニュアルづくり ステップ1】(講義と演習) 6) 今ほしい文書を考える(ワーク) ・文書化が必要な仕事は何か ・その仕事の流れ(フローシート)を作ってみる (お取り組みいただいた「今ほしい文書」「フローシート」はご提出いただき、2日目朝に講師がコメントします) 	株式会社 エイデル研究所 人材育成支援部 主幹 丹羽 勝 氏 経営支援部 川崎 理代 氏
	16:00	閉会	
2 日 目	9:30～10:00	受付	
	10:00～15:30 (12:00～13:00 昼食休憩)	<ul style="list-style-type: none"> ■【よりよいマニュアルづくり ステップ1】(講師からのフィードバック) 7) 1日目に提出された「今ほしい文書」「仕事のフローシート」等について講師からフィードバックします ・自事業所のマニュアル作りにアドバイスをもらえる機会です ■【よりよいマニュアルづくり ステップ2】(講義と演習) 8) マニュアル(手順書)にするものを決める ・「仕事を教えるときに使う必要なもの」 ・「事故報告書」「ヒヤリハット」は活用しているか 9) マニュアル(手順書)を作ってみる ・フローシートに沿って動作を言葉で表現する ・まだ仕事が未成熟な職員が分かるように記述する ・その動作の急所(成否を分けるところ)をはっきりさせる ■【よりよいマニュアルづくり ステップ3】(講義) 10) 委員会活動等を活用し、事業所内のマニュアルを管理する ・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 ■【まとめ】(講義) 11) 業務の標準化とOJTを機能・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、利用者のQOLの向上に結びつける ・基本を丁寧に行い、安定した事業が継続されることに結びつける 	株式会社 エイデル研究所 人材育成支援部 主幹 丹羽 勝 氏 経営支援部 川崎 理代 氏
	15:30	閉会	