

令和6年度 管理職員のための OJT(プリセプター)運用研修【第2回】  
～仕事の仕方を決め急所を明らかにするマニュアル作り～  
実施要領（オンライン研修）

1. 目的 自組織のおかれている環境や課題を明らかにし、管理職員として職員育成のために求められる人事管理制度作りなど、職場におけるOJT（プリセプター）の運用方法について学ぶ。
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. 日時 令和7年2月13日（木）～2月14日（金）  
【1日目】9時45分～16時30分  
【2日目】9時50分～16時30分
4. 開催形式 オンライン研修（ツールはZoomを使用）
5. 受講対象 以下の施設の管理職等  
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日法律第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 60名程度
7. 研修内容 別添のプログラムのとおり  
※全プログラム（2日間）の受講を原則とします。
8. 研修経費 無料
9. 受付期間 令和7年1月29日（水）PM5：00 まで
10. 申込手続
  - ・本会ホームページ (<https://www.fukushimakenshakyō.or.jp/>) の『研修・講座・資格』⇒『福祉従事者の研修』⇒『54② 管理職員のための OJT（プリセプター）運用研修【第2回】』より申込フォーム（Google フォーム）のリンク先を開き、必要事項を入力・送信してください。または、右記QRコードより Google フォームへのリンク先を開き、入力・送信してください。）
  - ・申込みの送信後、入力されたメールアドレスに受付メールが自動返信されます。受付メールが届かない場合は、事務局へご連絡ください。
  - ・受付メールは決定通知ではありません。受講対象外の方などには個別にご連絡いたします。
  - ・パソコンの不調等で受付期間内に申込みができない場合は、事務局までご連絡ください。



11. 個人情報の取扱い 申込時に入力された個人情報は、研修の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、配布します。
12. 留意事項
- ・今回の研修はグループワークを行わないため、パソコン1台で複数人の受講でも可とします。
  - ・安定した通信環境での接続をお願いします。
  - ・マイク、ウェブカメラをご用意ください（マイク、カメラが正常に機能することを事前に確認をお願いします。）
  - ・研修資料は、受講者宛に研修開催日の1週間前を目安に送付いたします。
  - ・研修参加用の Zoom ミーティング ID/パスコードは、申込時に入力されたメールアドレス宛に研修1週間前を目安にお送りし、お知らせします。
13. その他
- ・受講者変更や欠席される場合は、必ずTEL024-523-1259 までご連絡願います。
  - ・諸般の事情により中止や延期とすることがありますので予めご了承ください。なお、その場合は下記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ホームページ》 <https://www.fukushimakenshakyō.or.jp/>

福島県社会福祉協議会 人材研修部 福祉研修課 (担当：山口)
〒960-8141 福島市渡利字七社宮111番地 TEL 024-523-1259
E-mail kensyu@fukushimakenshakyō.or.jp FAX 024-521-5663

令和6年度 管理職員のためのOJT（プリセプター）運用研修【第2回】  
 ～仕事の仕方を決め急所を明らかにするマニュアル作り～  
 プログラム（オンライン研修）

令和7年2月13日（木）～14日（金）

日 時	研 修 科 目	講 師		
1 日 目	9:30～ 9:45	入室 ※9:45までに入室し、名前の変更を終えてください	株式会社 エイデル研究所 人材育成支援部  主任 川崎 理代 氏	
	9:45～ 9:50	出席確認 ※カメラをONにし画面の前に着席		
	9:50～10:00	開会・オリエンテーション		
	10:00～12:00	<p>■福祉分野に求められている生産性向上と業務改善(導入講義) ・令和6年の介護報酬改定と業務標準化の関連性</p> <p>■【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 2. 標準化することで何が得られるのか</p> <p>■【事業をきちんと進めるためのマニュアル】(講義・演習) 3. マニュアルの分類(大きく分けて4種類)</p>		
	12:00～13:00	昼食休憩		
13:00～16:30	<p>4. マニュアル作成のステップを学ぶ 5. ワーク1〈手順書のない仕事、手順を見直したい仕事〉 6. ワーク2〈フローシート～仕事の流れ〉</p> <p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ1】(講義・演習) 7. ワーク3〈今必要な文書を考える〉 ※ワークで作成した「シート」を提出された方には、2日目に講師がコメントします。</p>	<p>【講師紹介】 介護現場で介護職・居宅介護支援専門員として経験を積んだのち、事業所の管理業務に従事する。それらの経験を活かし現在は 接遇・記録・OJT・チームマネジメント等、現場で起こる課題を中心としたテーマで社協研修・個別法人等において実践的な研修を行っています。本研修では2020年から講師をしています。</p>		
2 日 目	9:50～10:00	出席確認・事務連絡 ※9:50までに入室しカメラをONにしてください	主幹 丹羽 勝 氏	
	10:00～12:30	<p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ1】(講師フィードバック) 8. 1日目に提出された「今必要な文書」「仕事のフローシート」等に対する講師からのフィードバック</p> <p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ2】(講義・演習) 9. 作りたいマニュアル(手順書)のポイントを整理する 10. マニュアル(手順書)を作ってみる</p>		<p>【講師紹介】 介護・福祉職場における指導職、管理職、管理者の能力開発や組織活性化に豊富な経験を有し、事業所風土に合った研修プログラムの提供を続けてきました。2020年からは「新しい学びの形」として個別職員育成プログラムの普及に力を入れていきます。本県ではこの研修が始まった2016年から研修講師として講師実績を持ち、多くの受講者から共感を得ています。</p>
	12:30～13:30	昼食休憩		
	13:30～16:30	<p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ2】(講師フィードバック) 11. 提出された「マニュアル(手順書)」に対する講師からのフィードバック</p> <p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ3】(講義) 12. 事業所でマニュアル作成を進めるために必要なこと</p> <p>■まとめ(講義) ・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</p>		
	16:30	閉 会		