

# 令和5年度「チームリーダースキルアップ研修Ⅱ」開催要項

～業務の標準化研修（手順書の作り方を身につけ、さらに上質な手順書にしてい）～

## 1. 目的

介護・福祉の仕事は、利用者一人ひとりへの配慮やその場の判断が求められる専門性の高い対人援助サービスです。その提供の前提には「守るべき考え方」や「最低水準としての仕事の品質」があり、その上で個々の利用者ニーズに合った対応（仕事）が必要です。仕事の品質を向上させていくためには、現場で指導的な立場にいる職員が中心になって「今の時点における最善の手順を決め」「それらが確実に実践され」「その手順の質さらに高めていく」取り組みが求められます。本研修では、業務を標準化することの意味と効果、手順書（マニュアル）の整備の仕方、手順書作りによる利用者サービスの質の向上の方法、手順書作りの活動実践による職場の活性化等を、講義と演習で具体的に習得することを目的として開催します。

## 2. 主催 社会福祉法人島根県社会福祉協議会（島根県福祉人材センター）

## 3. 期日・会場・定員 ※定員超過の場合、申込者数に対し受講人数を調整させて頂く場合がありますので、予めご了承ください。

期日		開催場所	定員
前期	令和5年11月6日（月）	いきいきプラザ島根 403 研修室 （松江市東津田町 1741-3）	60名
後期	令和5年12月13日（水）		

## 4. 対象者

本研修は、ワークと成果物の発表が中心となる研修です。その内容から、「介護・福祉サービス施設・事業所および社会福祉協議会の現場に置いて、指導的立場で勤務する職員」の方々が受講していただく効果的と考えます。ただし業務の標準化を進めたいとお考えの管理者・管理職の皆さんのご参加も歓迎いたします。

※前期・後期ともご参加いただける方のご参加をお願いします。

## 5. 時間・内容・講師 ※昼食・休憩（60分）をはさみます。

時間	内容
8:30~8:55	受付
8:55~9:00	開会・オリエンテーション
前期 (11/6) 9:00~16:00	<b>I. 講義・演習「“業務の標準化”の意味とその実践手順</b> ○「標準化は職場の問題解決」と捉える～マニュアルは“最低水準を決める”もの ○対人援助サービスにおける標準化と個別化の両立へ ▼ワーク：手順書作成例を使って、作り方・書き方のポイントを確認します <b>II. 講義・演習「マニュアル作りのポイントを学ぶ」</b> ○“いいマニュアル”が持つポイント～仕事の急所が書いてある手順書作り ▼ワーク：手順化しなければならない業務は何か、なぜ必要かを書き出します <b>III. 講義・演習「仕事の流れ図・手順書を作ってみる」</b> ○今“手順化”しなければならない業務は何か～流れを書き出し、急所を確認する ▼ワーク：今の仕事の流れを書き出し、急所を確認し、改善をイメージします
課題作成 11/6 ～11/22	<b>【課題作成】</b> 職場内のチームでマニュアルを作成していただきます。11月22日（水）17時までメールにてご提出いただけます。複数名ご参加の場合、2つのテーマにお取り組みいただいても構いません。 「提出先」島根県福祉人材センター 研修係 担当：原 mail アドレス： <a href="mailto:jinzai-kadai@fukushi-shimane.or.jp">jinzai-kadai@fukushi-shimane.or.jp</a>

後期（12/13） 9:00～16:00	<b>I. 発表・講評「作成したマニュアルの相互紹介」</b> ○自分たちの作ったマニュアルをグループ内で相互紹介します ▼ワーク：発表された内容のいいところ、改善したい点をお互いにフィードバックします ○講師からもいくつかのマニュアルについて講評（アドバイス）します <b>II. 講義「“業務の標準化”を職場の活性化につなげる」</b> ○“業務の標準化プロジェクト”を組織の活性化につなげる ○マニュアルを見直すことは「サービスの質を向上させること」に直結することを学ぶ <b>III. 講義【まとめ】</b>
16:00～16:10	アンケート入力
<b>【講師】川崎 理代 氏（株式会社エイデル研究所 人材育成支援部 コンサルタント）</b> 学卒後介護職として経験を重ねる。介護業務の他、居宅介護支援事業所にて介護支援専門員業務、事業所管理者としての事業運営管理、新規事業所の立ち上げ、研修講師等に従事する。現職では接遇・記録・OJT・チームマネジメント等のテーマを中心に都道府県社協、個別法人等で研修講師・コンサルタントに従事し、現場の事例等を絡めた研修は好評を得ている。	

## 6. 受講申込方法及び受講決定等について

【申込み QR コード】

(1) 令和 5 年 10 月 6 日（金）までに、URL または QR コードを読み込んで申し込みください。

島根県福祉人材センターホームページから URL をクリックして直接入力も可能です。

<https://forms.gle/c6iGGcUXxzjS6wKg8>



(2) 受講を決定した場合、令和 5 年 10 月中旬までに記載された送付先に決定通知を送付します。決定通知が届かない場合は、下記まで必ずご連絡ください。**決定通知がない場合は、当日の受講受付ができません。**

(3) 受講決定通知に合わせて受講料請求書を送付いたします。記載されている期限までに所定の方法により受講料をお振込みください（振込手数料はご負担ください）。

島根県社会福祉協議会 会員：受講料 10,000 円/人 非会員：受講料 16,000 円/人

(4) 決定後の取り消しはご遠慮ください。やむを得ず受講取り消される場合は、令和 5 年 10 月 30 日(月)午後 5 時までにご連絡頂いた場合に限り受講料を返金いたします。ただし、返金にかかる振込手数料はご負担頂きます。

## 7. その他

(1) **昼食は各自でご準備ください。**

(2) 会場では細かな室温調整が出来ませんので、衣服等で調節できるように予めご準備ください。

(3) 駐車場には限りがございますので、できるかぎり公共交通機関をご利用ください。

(4) 感染症に関する状況や、地震・台風等、やむを得ない事情により研修会を中止せざるを得ない場合には、受講申込書に記載された FAX 番号宛に一齐にお知らせするとともに、島根県福祉人材センターホームページにも掲載します。なお、研修当日の急な荒天等、実施の判断がつかない場合は、ホームページを確認の上、対応してください。

(5) 研修中の録音・録画は一切禁止とさせていただきます。

(6) 受講者の健康状態によっては、参加をご辞退いただく場合がありますことを予めご了承ください。

(7) **感染症対策の一環として、マスク持参（着用）の上ご参加ください。**

## 8. お問い合わせ先・お申込み先

〒690-0011 松江市東津田町 1741 番地 3 いきいきプラザ島根 2 階

島根県社会福祉協議会（島根県福祉人材センター） 担当：原・永瀬

TEL 0852-32-5975 FAX 0852-32-5956 HP <https://www.shimane-fjc.com/>

## 9. 会場アクセス

**いきいきプラザ島根（松江市東津田町 1741-3）**

◎ JR 松江駅バス停より南循環線外回りにて約 20 分

「県合同庁舎前」下車

受講者の皆様に関する個人情報、研修の受講名簿・名札の作成、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、研修事業関連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、島根県社会福祉協議会「個人情報保護規程」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。