

# 令和6年度 チームリーダースキルアップ研修Ⅱ 開催要項

## 『業務の標準化ワークショップ』

～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く～

### 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6年10月30日（水）	受講者・講師ともに zoom でのオンライン研修	60名
後期	令和6年12月12日（木）	いきいきプラザ島根 403 研修室	

### 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と効果的と考えます。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
9:00~9:25	受付
9:25~9:30	開会・オリエンテーション
前期（10/30） オンライン研修 9:30~16:30	<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“サービスの最低水準を決める”もの ○対人援助サービスにおける“業務の標準化”と“利用者の個別サービス化”は両立できます ▼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～急所（仕事の成否を決めるもの）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> ○“手順化”しなければならない業務の流れを見える化していきます ▼ワーク：今の仕事の流れを書き出し、急所を言語化します
課題作成 10/30~11/20	<b>【課題作成】</b> <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20日（水）12時まで</b> に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。 <b>「提出先」</b> 島根県福祉人材センター 研修係 担当：鬼村 mail アドレス： <a href="mailto:jinzai-kadai@fukushi-shimane.or.jp">jinzai-kadai@fukushi-shimane.or.jp</a>

8:30~8:55	受付
8:55~9:00	開会・オリエンテーション
後期 (12/12) 集合研修 9:00~16:00	<b>I. 発表・講評「提出され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：発表内容のいい点や改善できる点を探することで、自分のマニュアルをより進化させます ○特徴あるマニュアルについて講師からフィードバックがあります <b>II. 講義「“業務の標準化”を職場の活性化につなげる」</b> ○事業所の中で業務の標準化活動を継続することは、組織の活性化につながります ○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びます <b>III. 講義【まとめ】</b>
16:00~16:10	アンケート入力

### 【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）

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・人材育成・チームマネジメント・生産性向上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

(1) 申込期間：令和6年9月30日（月）12時（正午）までにお申し込み下さい。

『研修受講サポートシステム』よりお申込みください。（[申込の流れ・利用者登録](#)に従って入力ください）

※申込みが完了すると事業所の登録アドレスに申込確認メールが届きますので必ずご確認ください。

※事業所の登録は初回システム利用時、1回登録するだけで全ての研修への対応が可能です。

（登録内容に変更があった場合は、その都度修正してください）

※同一事業所において複数名申し込むことは可能です。

※申込みは、事業所を通しておこなってください。（個人での申込はできません）

(2) 受講を決定した場合、締め切り後、10日以内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（1名あたり）

会員：受講料10,000円（消費税非課税）非会員：受講料16,000円（消費税非課税）

(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しされる場合は、**令和6年10月18日(金)17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（前期）

(1) ZoomによるWeb参加に必要な設備及び環境につきましては、受講者側でご準備ください。

(2) ZoomのミーティングID、ミーティングパスワードは、受講料納入確認後、資料と合わせてご案内します。

(3) Zoom参加への受講者の準備品について

①	パソコン
②	カメラ

(4) 研修中は、カメラ機能をオンに行います。パソコンにカメラ機能がない場合は付属品のカメラをご準備ください。

(5) 複数で参加される場合、パソコン1台で参加可能です。ただし、音声が届き取りにくい等の対応については、受講者側で付属品のスピーカーをご準備するなど対応ください。

(6) 受講者側の設備等不具合により研修に参加できなかった場合および画像・音声の乱れが生じた場合、原則参加費の返金はいたしませんので予めご了承ください。

(7) 研修中の録音・録画は一切禁止とさせていただきます。

## 7. その他（後期）

### (1) 昼食は各自でご準備ください。

- (2) 会場では細や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) 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、研修受講サポートシステムに登録した FAX 番号宛に一斉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（インフルエンザ等）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) マスク着用は個人の判断を基本とします。

## 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：鬼村・永瀬

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

受講者の皆様に関する個人情報は、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。