

平成30年度 社会福祉施設等新任職員研修実施要項

1 目 的	社会福祉施設等及び社会福祉事業所、社会福祉協議会の新任職員として必要な基本的知識・技術や職務遂行上の心構えを習得することを目的として開催します。
2 主 催	社会福祉法人茨城県社会福祉協議会
3 期 日	<p>次のコースから1つのコースを選択してください。※いずれも2日間日帰りです。</p> <p>Aコース（高齢者分野・県央コース）…4月19日（木）～20日（金）</p> <p>Bコース（保育・児童・障害児者分野・県央コース…4月25日（水）～26日（木）</p> <p>Cコース（保育・児童・障害児者分野・県南コース）…5月21日（月）～22日（火）</p> <p>Dコース（高齢者分野・県南コース）…5月28日（月）、5月29日（火）</p>
4 会 場	<p>Aコース 茨城県総合福祉会館4階 大研修室 (水戸市千波町1918)</p> <p>Bコース 茨城県総合福祉会館4階 大研修室 (水戸市千波町1918)</p> <p>Cコース 土浦市亀城プラザ 1階 大会議室 (土浦市中央2-16-4)</p> <p>Dコース 土浦市亀城プラザ 1階 大会議室 (土浦市中央2-16-4)</p>
5 対 象 者	<p>原則として、採用後2年未満の新任職員（過去に受講された方は対象外です）</p> <p>【定員】各コース：90名程度予定</p> <p>※定員になり次第、申込期限前でも締め切らせていただきます。（申込書到着順）</p> <p>※申込人数によっては、コースを変更していただく場合もあります。</p> <p>※受講できない方のみ、電話でお伝えいたします。</p>
6 研修日程	別紙、研修日程のとおり。
7 受講料等	<p>参加費 4,500円 (資料代含む) ※当日、受付でお支払いください。</p> <p>おつりのないようにお願いします。</p>
8 申込方法	<p>別紙受講申込書に必要事項を記載し、FAXにより、下記まで送付してください。こちらからは受講不可の方のみ本会より電話にてご連絡します。</p> <p>※FAX到達確認の電話は不要ですが、不達の場合は研修受講ができませんので予めご了知ください。</p>
9 申込期限	<p>平成30年3月16日（金）～各コース開催日の1週間前までとします。</p> <p>本会非会員の事業所は、3月26日（月）以降の申込みとします。</p>
10 そ の 他	<p>① 受講申し込み後に、欠席または申し込み事項に変更がある場合は、速やかに茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部にご連絡ください。無断欠席、当日欠席等の場合は、資料代(500円)を請求することがありますので、予めご了知ください。</p> <p>② 受講申込書に記載された個人情報は、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。なお、本研修の受講者名簿に、氏名・所属・職名を掲載いたしますので、ご了承下さい。</p> <p>③ 駐車場の収容台数に限りがありますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。亀城プラザは駐車場が満車の場合はご自身で近隣の有料駐車場を確保してください。(駐車料金は個人負担となりますことをご了知願います。)</p> <p>④ 天候等の理由により、研修室の安全が確認できない場合は、中止することもありますのでご了承ください。受講当日の時間の変更等は、本会ホームページに掲載します。⇒「茨城県社会福祉協議会平成30年度社会福祉従事者研修」で検索してください。</p> <p>⑤ 服装は、研修を受講するにふさわしい服装でお越しください。(ジャージ、サンダル等不可)。また、体温調節ができるものをご着用下さい。</p> <p>⑥ 昼食は、各自ご持参ください。</p> <p>⑦ 研修時に、配慮が必要な方は、事前に下記までご連絡ください。</p>
11 問い合わせ・参加申込先	<p>社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部 (平間・萩原)</p> <p>〒310-8586 水戸市千波町1918</p> <p>TEL: 029-244-3755 FAX: 029-244-3210</p> <p>E-MAIL: kenshu@ibaraki-welfare.or.jp</p>

研修日程

日 時	研修科目及び講師等	ねらい
A【4月19日】 B【4月25日】 C【5月21日】 D【5月28日】 9:15~9:50 9:50~10:00	受付 開講／オリエンテーション	
10:00~12:00	講義・演習 (仮題)「福祉制度の動向」 講 師： 【A・Dコース】 茨城キリスト教大学 准教授 藤島 稔弘氏 【B・Cコース】 つくば国際大学 准教授 椎名 清和 氏	福祉サービスの基本理念と動向について、理解を深める。
12:00~13:00	休憩(昼食)	
13:00~16:00	講義・演習 (仮題)「記録の書き方」 講 師：各種別の直接処遇職員	新任職員に必要な基本的技術としての記録の手法を習得する。
A【4月20日】 B【4月26日】 C【5月22日】 D【5月29日】 9:30~10:00	受付	
10:00~12:00	講義・演習 (新卒者)「あいさつ・ビジネスマナー」 ・社会人としての考え方 ・言葉遣い、敬語、電話応対、名刺交換 等 (社会人経験者)「ビジネスマナー(再確認)」 ・社会人として押さえておくべきマナー ・チームに貢献する仕事の進め方 等 講師：有限会社 オフィス・マルチエロ 代表 田中 路子 氏	1. 社会人、組織人としての意識を身につける。もしくは再確認する。 2. 職場生活の基本動作を習得する。 3. 顧客満足度を踏まえたサービス事業所としての望ましい対応方法、接遇・マナーを身につける。
12:00~13:00	休憩(昼食)	
13:00~16:00	講義・演習 -午前中の続き- (仮題)「コミュニケーション・メンタルヘルス」 講師：有限会社 オフィス・マルチエロ 代表 田中 路子 氏	4. 福祉職員のストレスケアの方法・働きやすい職場環境づくりについて学び、自身のメンタルケア・モチベーション向上につなげる。
16:00	閉講	