

福祉職員キャリアパス対応型研修

福祉専門職のためのキャリアアップ研修 (初任者コース) 開催要綱

趣旨

本研修は、福祉職場で働く職員が自らのキャリアアップの道筋（キャリアパス）を描き、それぞれのキャリアパスの段階に応じて求められる能力を段階的・体系的に習得することを支援します。また、各法人・事業所が職員のキャリアパスを整備し、これに沿った職員育成施策を確立・実施することを支援します。

初任者コースでは、サービス提供者、チームの一員としての基本を習得するとともに、福祉職員としてのキャリアパスの方向を示唆します。

なお、本研修は、社会福祉法人全国社会福祉協議会が開発した「福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程 標準研修プログラム」に基づき実施します。

1. 事業所の種別や職種を問わず受講

できる全国共通研修です

福祉職員全般を対象としています。
全国共通のプログラムであり、福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程の指導者養成研修を修了した、経験豊富な講師が登壇します。

2. 自己学習（事前学習）と組み合わせ

せて実施します

テキストを用いた自己学習（事前学習、上司コメントを含みます）と本要綱に記載のプログラムを組み合わせで実施します。自己学習を行った上で研修を受講するため、学習効果を高めることができます。

3. 参加型研修です

研修中に、自身の考えをまとめて表現したり、他者の考えに耳を傾けたりする時間を設けるため、主体的に受講することができます。

開催形式

オンライン（WEB 会議システム Zoom ミーティングによるライブ配信）

対象

社会福祉施設・社会福祉協議会等の職員で新卒入職後3年未満の職員、他業界から福祉職場へ入職後3年未満の職員、その他本研修の参加を希望する職員

定員

70名

日程

令和5年7月11日（火）、7月12日（水）

研修費用

会員・準会員 12,000円 非会員 18,000円
(テキスト代を含みます。)

申込期間

令和5年4月5日（水）～令和5年4月27日（木）

受講可否

令和5年5月8日（月）までにご連絡します。

プログラム

	日程・時間	研修科目	研修内容
1日目	9:30~10:00	受付	WEB 会議システム Zoom ミーティング入室
	10:00~10:10	オリエンテーション	日程、資料等の確認
	10:10~12:00	第1セッション 「基軸科目の講義と演習」	新任職員としてのキャリアデザインと自己管理について学びます。
	12:00~13:00	休憩・昼食	
	13:00~14:50	第2セッション 「基礎科目の講義と演習」	福祉サービスの基本理念及び組織の一員としてのフォローアップの醸成について学びます。
	14:50~15:00	休憩	
	15:00~17:00	第3セッション 「重点科目の講義と演習」	職場における問題解決の手順や手法について学びます。
2日目	9:00~9:30	Zoom 入室	WEB 会議システム Zoom ミーティング入室
	9:30~12:30	第4セッション 「啓発科目の講義と演習」	新任職員に求められる能力開発や業務課題の解決と実践研究、リスクマネジメント、チームアプローチと多職種連携・地域協働等について学びます。
	12:30~13:30	休憩・昼食	
	13:30~14:30	第5セッション 「行動指針の策定」	初任者として今後何を大切にするのか、自身の行動指針を作成します。
	14:30~14:40	休憩	
	14:40~16:40	第6セッション 「キャリアデザインシートと行動計画の策定」	初任者としてのキャリアデザインと行動計画を策定します。

※本研修は、受講前に事前課題「事前学習およびプロフィールシート」の作成及び提出が必要です。
詳細については、受講決定後にお知らせします。

講師

近藤 崇之 氏

社会福祉法人東京聖新会 向台町地域包括支援センター（西東京市） センター長
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程指導者

研修費用の支払い

(1) 支払方法

- ・受講が決定した後、支払期日までに本会が指定する口座に研修費用をお振込みください。研修費用の振込先は、受講決定時にお知らせします。(受講可否は、5月8日(月)までにご連絡します。)
- ・研修費用の振込にかかる手数料は、受講者負担です。
- ・研修費用の請求書は、発行しません。
また、領収証は、銀行振込明細書を領収証に代えさせていただきます。

(2) 支払期日

令和5年5月19日(金)

※期日までに、本会が指定する口座に着金となるようお振込みください。

※期日までに、研修費用のお支払いがない場合、受講を取消しさせていただきます。

※本研修は、研修開催前にテキストをお送りします。テキスト送付後に受講をキャンセル(取消)した場合や当日急遽欠席した場合でも、研修費用は原則返金しません。

研修受講にあたって

(1) テキスト、研修の資料、Zoom ミーティングの入室 URL 等

- ・研修費用の口座への着金を確認後、テキストをお送りします。
- ・また、事前課題「事前学習およびプロフィールシート」をご提出いただいた後、研修の資料、Zoom ミーティングの入室にかかる URL、ID、パスコード等をお知らせします。

(2) 視聴対象

- ・本研修は、受講者のみ視聴対象としています。同一事業所において、複数の方が受講を希望する場合は、希望者全員の研修申込を行ってください。
- ・受講者以外の方の視聴、Zoom ミーティングの URL 等の第三者への提供等は、厳にお控えください。

研修受講にかかる必要な機器、環境

(1) 機器

- ・パソコン、タブレット等の通信機器、WEB カメラ、マイク、スピーカーをご用意ください。
- ・同一事業所から複数名が受講する場合、必ずお一人につき1台の端末をご用意ください。
- ・スマートフォンは、画面が小さく資料等を確認しにくいいため、推奨しません。
- ・使用するパソコン等に WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されていない場合、別途、用意する必要があります。
- ・ノートパソコン等、WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されている場合、パソコン等のみの使用でも差し支えありません。ただし、パソコン内蔵のスピーカーは出力される音量が十分でない場合があります。事前に確認の上、必要に応じて、外付けのスピーカーやヘッドセット等をご用意ください。

(2) 通信環境

- ・パソコン等は、インターネットに接続してください。
- ・視聴には、大量のデータ通信を行います。有線 LAN 等、安定かつ高速な通信環境を推奨します。
- ・発生したデータ通信費用について、本会は一切の責任を負いかねます。予めご了承ください。

(3) 受講環境

- ・周囲の音声が漏れることを防ぐため、個室等、周囲に受講者以外の人がおらず、音声が漏れる心配のない場所での視聴をお願いします。
- ・同じ場所で複数のマイクやスピーカーを使用すると、ハウリングが発生します。

WEB 会議システム「Zoom」の利用について

- ・ Zoom ミーティングへの参加が初めての方は、下記サイトにアクセスし、事前に接続テストの実施、動作確認を行うことを推奨します。
Zoom テストミーティング <https://zoom.us/test>
- ・ Zoom の操作方法に関する問い合わせについては、ヘルプセンター等をご確認ください。
Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>

禁止事項・免責事項等

(1) 禁止事項

- ・ 本研修の録画、録音、撮影及び資料の二次利用、SNS 等への投稿は固くお断りします。
- ・ 本研修内容の盗用が発覚次第、著作権・肖像権侵害等として対処させていただきます。

(2) 免責事項

- ・ インターネット回線の状況や受講者のパソコン環境等により、映像や音声途切れる、または停止する等、正常に視聴できない場合があります。受講者の視聴機器、通信環境、ソフトウェア、その他利用に関わる一切について、本会は責任を負いません。

研修申込から研修開催までのスケジュール

時期	事業所→本会	本会→事業所
4月 5日 (水) ～ 4月 27日 (木)	① 研修申込 [研修受付システム]	
～ 5月 8日 (月)		② 研修受講可否の通知 [メール] 研修費用の振込口座の通知 [メール]
～ 5月 19日 (金)	③ 研修費用の振込	
～ 6月上旬		④ テキストの送付 [郵送]
～ 6月 27日 (火)	⑤ 事前課題の提出 [郵送]	
～ 7月上旬		⑥ 研修資料の送付 [メール] Zoom 入室 URL 等の通知 [メール]
7月 11日 (火) 7月 12日 (水)	⑦ 研修開催	
研修修了後	⑧ 研修アンケートの提出	⑨ 修了証書の送付 [郵送]

※現時点でのスケジュールです。変更になる場合があります。