

| 分類       | 研修名                             | 日 時  | 定員   | 受講料     | 目 的  | 対象者   |
|----------|---------------------------------|--|------|---------|--|---|
| 階層別研修    | 新任職員研修Ⅰ<br>(社会人1年目研修)           | 【2日間】<br>5/12(火)～5/13(水)<br>10:00～15:30                                    | 50人  | 7,000円  | ①社会人経験が1年未満の新任職員に期待される基本的役割を理解する。<br>②福祉職に必要な豊かな人権感覚を身につける。<br>③利用者サービスの基礎的対応・職場生活の基本動作等の基礎を習得する。<br>④組織人としての基本能力（コミュニケーション、報連相、問題解決能力等）を習得する。<br>⑤地域連携等の理解を進める一環として、グループワークを通じて他種別の職員等との情報交換を図る。  | 福祉職従事者<br>※社会人経験年数が1年未満の新任職員                  |
|          | 新任職員研修Ⅱ<br>(福祉業務2～3年目研修)        | 【2日間】<br>6/10(水)～6/11(木)<br>10:00～15:30                                    | 50人  | 7,000円  | ①福祉業務経験が2～3年の職員に期待される基本的役割を理解する。<br>②福祉サービスの理念・動向をはじめ、地域連携・対人援助・災害時対応の基礎を学ぶ。<br>③利用者サービスの基礎的対応・職場生活の基本動作等の基礎を習得する。<br>④組織人としての基本能力（コミュニケーション、問題解決能力、PDCA等）を習得する。<br>⑤地域連携等のベースとして、グループワークを通じて他種別の職員等との意見交換を図り、俯瞰的な視野を醸成する。   | 福祉職従事者<br>※業務経験年数が2～3年の新任職員                   |
|          | 中堅職員研修                          | 【2日間】<br>8/25(火)～8/26(水)<br>10:00～15:30                                    | 50人  | 7,000円  | ①福祉サービスへの理解を深め、中堅職員に期待される基本的役割（フォローアップ等）を理解する。<br>②福祉サービスの理念・動向をはじめ、地域連携・人援助・災害時の対応事例を参考に知識を吸収する。<br>③組織人としての応用実践能力（仕事の管理能力・リスク管理能力・職場の問題解決）・コミュニケーション能力等を習得する。<br>④自己啓発・相互啓発の姿勢と方法を習得する。<br>⑤地域連携等のベースとして、グループワークを通じて他種別の職員等との意見交換を図り、俯瞰的な視野を醸成する。  | 福祉職従事者<br>※業務経験年数が概ね3年以上的職員で、主任・係長等の役職にある中堅職員 |
|          | リーダー研修<br>(指導的職員研修)             | 【2日間】<br>11/4(水)～11/5(木)<br>10:00～15:30                                    | 50人  | 7,000円  | ①福祉サービスへの理解を深め、指導的職員の基本的役割（専門性・指導性）を理解する。<br>②福祉サービスの理念・動向をはじめ、専門性・指導性を發揮するための視点と方法を習得する。<br>③地域との関わり方・災害時対応の事例を参考に個別支援・地域支援について学ぶ。<br>④部門組織活動の管理、問題解決と課題形成、リーダーシップの基本、職員指導・育成の展開等、部門責任者としての管理・指導能力を習得する。<br>⑤事業所・施設の地域連携への契機として、グループワークを通じて様々な事業所等との情報や意見交換を図り、地域共生社会の実現へ向けた社会的使命の理解を深める。 | 福祉職従事者<br>※リーダー(指導的職員)等の役職にある職員               |
| 福祉職従事者研修 | 福祉レクリエーション研修                    | 【各3時間】<br>13:30～16:30<br>第1回<br>5/28(木)<br>第2回<br>7/3(金)                   | 各40人 | 各2,000円 | ①「生きがいのある生活の支援」としての福祉レクリエーションを再認識するとともに、日常業務に新たな視点を見いだし、福祉職従事者の育成及び資質向上を図る。<br>②利用者のADL(日常生活動作)の維持や、低下防止を目的とした、心身機能を活発化させ、心や体の元気回復を目指すレクリエーションを学ぶ。<br>③コミュニケーションのとりかた(接遇)・言葉のかけ方(人権)等その人に合わせた適切な方法を学ぶ。   | 福祉職従事者  |
|          | 救急法研修                           | 【各3時間】<br>13:30～16:30<br>第1回<br>決定次第案内<br>第2回<br>”<br>第3回<br>”<br>第4回<br>” | 各32人 | 各500円   | 福祉の現場等で発生した事故等に対し、適切に対処できる救命の知識・技術習得を図る。<br>○成人に対するコース（普通救命講習Ⅰ）<br>○小児・乳幼児に対するコース（普通救命講習Ⅲ）   |   |
|          | 相談援助面接技術研修<br>(基本コース)           | 7/29(水)<br>10:00～16:00   | 50人  | 4,000円  | ①様々な特性を持つ利用者を理解するための相談面接の知識・技術を習得する。<br>②援助者としてのコミュニケーション力を高める。<br>③意思決定支援を踏まえた相談援助のありかたについて学ぶ。  | 相談援助業務に従事する職員<br>※概ね3年未満の職員                   |
|          | 相談援助面接技術研修<br>(応用コース)<br>※中堅者向け | 7/30(木)<br>13:30～16:30   | 50人  | 3,000円  | ①多職種連携・協働を踏まえた「チーム支援」について理解する。<br>②ペテラン期に向けて心がける姿勢や対応を学ぶ。<br>③権利擁護について学ぶ。  | 相談援助業務に従事する職員<br>※概ね3年以上の経験者                  |
| 課題別研修    | 接遇研修<br>(基本コース)                 | 【各3時間】13:30～16:30<br>第1回<br>6/17(水)<br>第2回<br>6/18(木)                      | 各50人 | 各3,000円 | 接遇の基本について、実践を通じて理解することで、個々の接遇意識を高め、福祉職従事者としてのサービスの向上を図る。   | 福祉職従事者  |
|          | 接遇研修<br>(応用コース)                 | 10/22(木)<br>13:30～16:30  | 50人  | 3,000円  | 接遇の基本を踏まえ、クレーム対応の方法等を実践を通じて理解し、対応時の心構えやモチベーションの保ち方について学び、福祉従事者としてのサービス向上を図る。   |   |
|          | メンタルヘルスケア研修<br>(一般職コース)         | 8/5(水)<br>13:30～16:30  | 40人  | 3,000円  | メンタルヘルス問題の現状やストレス要因、ストレス反応についての知識を深める。その上で「自分にとってのストレス要因を整理すること」・「否定的な考え方から肯定的な考え方の変換」等にワークを通じて向き合う。ストレスを1人で抱え込まない環境づくりを知ることで職場のコミュニケーションの改善について知識・技術を習得する。  |   |
|          | メンタルヘルスケア研修<br>(管理職コース)         | 8/6(木)<br>13:30～16:30  | 40人  | 3,000円  | 管理職や指導的立場にある職員がストレスの特性を理解し、知っておくべきストレスマネジメントの基礎知識を身につける。自分自身及び部下等のストレスをコントロールすることにより健康で活力溢れる職場づくりを目指す。   | 福祉職従事者<br>※管理職または指導的立場にある職員                   |
|          | 人権研修                            | 11/20(金)<br>13:30～16:30  | 50人  | 3,000円  | 人権問題の中でも「ハラスメント」に対する正しい理解と認識を深め、令和6年10月よりすべての企業・事業所に対策が義務化される「カスタマーハラスメント」について実践的な対処方法を学ぶ。   | 福祉職従事者  |
|          | 【新規】<br>ビジネスライティング研修            | 7/14(火)<br>10:00～16:00   | 28人  | 4,000円  | 日常の業務に欠かせない記録や報告書、メール等の「ビジネス文書」作成のポイントを学び、読み手に伝わる、わかりやすい文章を書くスキルを身につけることで、業務の効率化や生産性の向上、部下の指導などにも役立つワンランク上の文章力の習得を目指す。   | 福祉職従事者  |

※開催日時等(回数含む)は変更になる場合がありますので、研修の開催要項等でご確認ください。また、ご不明な点がありましたら、お気軽にご連絡ください。

【問い合わせ先】 福岡市社会福祉協議会 総務課 研修担当 電話：092-751-1121 FAX:092-751-1509 メール：kenshu@fukuoka-shakyo.or.jp