

平成 23 年度 民間社会福祉施設職員階層別研修「新任職員研修」開催要領

1. 目的 新任の社会福祉施設職員として必要な倫理や職場における基本的態度、組織活動の基本について学ぶとともに、自己啓発を図る。
2. 受講対象 大阪市管轄の民間社会福祉施設に勤務する、業務経験年数がおおむね2年未満の新任職員
3. 日程 6月1日(水)、8日(水)、16日(木) の3日間
各 午前9時30分～午後4時30分。16日のみ閉講式のため、4時45分まで。
4. 会場 大阪市社会福祉研修・情報センター 大会議室(5階)
5. 内容 別紙「カリキュラム」のとおり
6. 定員 50人(申し込み多数の場合は抽選)
7. 申し込み 受講申込書(別紙)に必要事項を記入し、FAXで申し込んでください。

申込期限: 4月30日(土)
8. 受講決定 受講の可否は5月中旬頃に所属長あて郵送でお知らせします。
9. 受講料 6,000円(テキスト代は含まれていません)
10. 使用テキスト 研修に下記のテキストを使用します。お持ちでない受講者は研修初日に受付でご購入ください。
(受講申込書の該当欄に○印をつけてください)。
『福祉職員生涯研修課程・改訂「福祉職員研修テキスト」基礎編』 販売価格:840円
ー仕事の進め方・考え方を学ぶー (発行: 全国社会福祉協議会、2002. 5. 17)
11. 修了証 全日程出席者に、大阪市社会福祉研修・情報センター所長名の「修了証書」を交付します。
12. 主催 大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修課
問合せ先 〒557-0024 大阪市西成区出城2-5-20
電話(06)4392-8201 FAX(06)4392-8272
※研修の情報はホームページ(<http://www.wel-osaka.jp/>)からもダウンロードできます。

(昨年度の受講者アンケートより)

- ◆個人の尊厳を大事にし、利用者の持っている力を最大限に活かすことができるようにしていく支援が大切だと分かり、理解することができました。自分自身もっと勉強しないといけないと思いました。
- ◆色々な施設の職種の人とお話できて、とても楽しかったです。
- ◆結果だけでなく、プロセスやチームワークの大切さを感じた。

新任職員研修カリキュラム

実務経験年数 概ね2年未満

目的：新任の福祉施設職員として求められる職場における基本的態度、組織活動の基本について学ぶとともに、自己啓発を図る。

研修日・会場	科目	内容	講師
6月 1日(水) 大会議室(5階) 9:30~16:30	開講式/オリエンテーション	・社会人、組織人としての意識を身につける。 ・組織の仕組みやルールを理解する等。	一般社団法人 ふせ支援ネットワーク 代表 前川 敦
	《演習》 新任職員の役割行動		
	《演習》 組織活動の基本		
6月8日(水) 大会議室(5階) 9:30~16:30	《演習》 職場生活の基本動作	自己啓発、相互啓発の意義を理解し、組織人、職業人としての行動指針を検討する。	(全国社会福祉協議会 「福祉職員生涯研修課程」指導講師)
	《講義》 福祉サービスの理念・動向		
	《講義・演習》 コミュニケーションの基本		
6月16日(木) 大会議室(5階) 9:30~16:45	《講義・演習》 自己啓発とアクションプラン	電話対応やマナーについて、実践的に学びます。	大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修課 職員
	《講義・演習》 接遇マナー		
	《講義・演習》 ソーシャルワーカーとしての専門性と専門職倫理		
	閉講式(修了証書交付)		

※研修内容等は、進捗状況により若干変更する場合があります。

◇受講申込書◇

研修名：平成23年度・民間社会福祉施設職員「新任職員研修」

送付先：大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修課 FAX 4392-8272

法人名			
勤務先所属名			
施設種別			(記入例：特別養護老人ホーム、保育所 児童養護施設など)
	施設所在地/連絡先	〒	
	電話	FAX	
(ふりがな)			
受講希望者名			
現職経験年数 (積算基準日4月1日)	年	ヶ月	福祉業務経験年数
			年
現在の職種			
研修テキストの購入 (○で囲む)	1. 購入を希望する 2. 持参する。		

車いす使用の方、手話通訳・拡大文字資料等が必要な方はその旨、ご記入ください。

○個人情報の取り扱いについて

提供していただきました個人情報につきましては、名簿の作成・資料の送付等研修事業の運営のみに使用し、他の目的で使用したり、第三者へ提供することはありません。