

高齢者福祉リーダーゼミナール

開催要領

1 目的

高齢者福祉施設・事業所で主任など指導的立場にある職員が、これまでの実践を客観的かつ論理的に振り返るとともに、自身の実践力の向上のみならず、職場におけるスーパーバイザーとしての役割を果たすための知識・技術の習得を目的とする。

2 目標

- ① 自身の実践を振り返り、専門性を高める
- ② 質の高い支援に向けたチームアプローチの視点・方法を学ぶ
- ③ スーパービジョンを体験し、スーパーバイズに必要な知識・技術を理解する

3 主催

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

4 日時 ※全4回を通じて受講いただく研修です。

回数	日程	時間
第1回	11月17日(水)	10:20~16:30
第2回	12月8日(水)	
第3回	1月25日(火)	
第4回	2月16日(水)	

5 会場

兵庫県福祉人材研修センター 1階 研修室1 (神戸市中央区中山手通7-28-33)

※新型コロナウイルス感染症の状況によっては、オンライン（Zoom）での実施に変更する場合があります。

6 受講対象

県内の高齢者福祉施設・事業所（特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム（ケアハウス）など）に勤務し、全4回受講できる以下の者

- ① 主任や指導監督的立場にある職員
- ② 施設・事業所の介護支援専門員

7 受講定員

20名（原則、先着順）

8 受講料

24,800円（4日間）

9 申込締切日

10月27日(水)

10 日程表

■ 第1回 対人援助職の基本的視点・知識・技術の振り返り

	時間	研修科目	研修内容
11月17日	10:20	開講／オリエンテーション	
	10:30 ～ 12:00	【講義・演習】 支援に求められる専門性Ⅰ（対人援助の基本）	1 ゼミナールの目的と進め方 2 高齢者福祉施設・事業所を取り巻く情勢理解 3 専門職としての価値・倫理 4 アセスメントとICF
		昼食休憩	
	13:00 ～ 16:30	【講義・演習】 支援に求められる専門性Ⅱ（人材育成）	1 信頼関係形成と自己覚知 2 相談援助面接と社会資源 3 求める職員像と人材育成 4 事例シート作成についての解説
	16:30	閉講	

■ 第2回 対人援助職者の育成について考える

	時間	研修科目	研修内容
12月8日	10:20	開講／オリエンテーション	
	10:30 ～ 12:30	【講義・演習】 相手と自分を育むスーパービジョン	1 前回の振り返り 2 スーパービジョンの意義と機能 3 スーパービジョンの方法と視点
		昼食休憩	
	13:30 ～ 16:30	【講義・演習】 事例検討の意義と方法①	1 事例検討の意義 2 事例検討におけるスーパーバイザーの役割
	16:30	閉講	

■ 第3回 事例検討とサービス担当者会議について考える

	時間	研修科目	研修内容
1月25日	10:20	開講／オリエンテーション	
	10:30 ～ 12:30	【講義・演習】 事例検討の意義と方法②	1 これまでの振り返り 2 事例検討の基本的な進め方と留意点
		昼食休憩	
	13:30 ～ 16:30	【講義・演習】 事例検討会の実際	事例検討会の運営のポイントと役割理解
	16:30	閉講	

■ 第4回 事例検討会の開催と全体のまとめ

	時間	研修科目	研修内容
2月16日	10:20	開講／オリエンテーション	
	10:30 ～ 12:30	【講義・演習】 事例検討会の実施（模擬）	1 これまでの振り返り 2 事例検討会の実施と観察
		昼食休憩	
	13:30 ～ 16:30	【講義・演習】 スーパーバイザーとして 改めて人材育成を考える	1 人材育成とチームワークの促進 2 スーパーバイザーとしての振り返りと今後の目標
	16:30	閉講	

※ 4日間の研修全日程を受講いただいた後、研修を通して得た学び・気づきと今後の実践について、修了レポートを作成いただきます

11 講師

稲松 真人 氏（兵庫県対人援助研究所 主宰）

身体障害者療護施設に指導員として10年勤務、その後約15年間特別養護老人ホームで主任指導員、副施設長を経て施設長として勤務。2010年9月に退職し、兵庫県対人援助研究所を立ち上げ現在に至る。フリーランス講師として、人間関係や対人援助について講演や講義、ケアマネジャー等のスーパービジョン等を行う。介護福祉士、介護支援専門員。兵庫県や奈良県・和歌山県で介護支援専門員法定研修講師を務めている。兵庫県介護支援専門員協会相談役、神戸市ケアマネジャー連絡会相談役など要職多数。

12 レポート作成

本研修では、研修の中で受講者からの提出事例に基づく事例検討を行います。事例の提出方法については、研修1回目に指示しますので、研修第3回目までに指定様式にて事例概要を提出してください。

■ 事例選びのポイント

- * 自身の実践課題とつながるケースを提出してください。
- * ただし、必ずしも援助の困難なケースでなくとも構いません。ケアをしている上で特に大きな問題にはなっていないが、「このままでいいのかな」と気になるケースでも結構です。

■ 事例作成上の留意事項

- * プライバシー保護のため、受講者の固有名詞以外はすべてイニシャルでご記入ください。

13 申込方法

- ① 申込にあたっては、当研修センターが定める「研修実施基本方針」「研修受講ルール」が適用されますので、あらかじめ内容をご確認ください。申込完了した場合は、これらに同意いただいたものとして取り扱います。
- ② 研修センターホームページの「研修の検索&お申込み」からホームページ上でお申込みください。ホームページ上でお申込された場合、入力されたメールアドレスに「申込確認のメール」が返送されますので、必ずご確認ください。
- ③ ホームページでご入力いただいた申込者情報（法人・事業所情報）は、次回の研修申込時に自動で入力されるため、便利です。

14 受講決定

- ① 受講の可否は、申込事業所宛に受講決定通知（文書）を郵送します。
- ② 受講料は、受講決定通知時に同封の払込用紙にて、期限までに郵便局でお支払い願います。

15 キャンセル

お申し込み後にキャンセルされる場合は、下記までご連絡ください。

【申込・問合せ先】

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター 研修企画部

〒650-0004 神戸市中央区中山手通7-28-33

(TEL) 078-367-3001 (FAX) 078-367-4522

(URL) <https://hfkensyu.com/>

【「研修実施基本方針」「研修受講ルール」をご確認ください】

兵庫県福祉人材研修センター（以下、研修センター）では、研修運営にあたって少しでも安心してご受講いただけるよう、下記のとおり「研修実施基本方針」・「研修受講ルール」を定めて運営しています。

ご受講にあたっては、下記の「基本方針・受講ルール」が適用されますので、ご同意のうえ、お申し込みください。詳細は、当研修センターホームページをご確認ください。

【研修実施基本方針】



【研修受講ルール】



【研修センターにおける新型コロナウイルス感染拡大防止対策】

研修センターでは、兵庫県の「新型コロナウイルス感染症に係る兵庫県対応方針」を踏まえ、皆様に少しでも安心してご受講いただけるよう対応方針を定め対策を講じております。詳細は、当研修センターホームページをご確認ください。

【感染防止対策】

※それぞれのQRコードを読み込むと、
ホームページ内の各ページへアクセスが可能です



令和3年度 高齢者福祉リーダーゼミナール 受講申込書

■下記の項目に必要事項をご記入ください。

(令和3年9月1日現在)

フリガナ				
氏 名				
法人名				
施設・事業所名				
施設等住所	(〒 -)			
年齢層 (いずれかに○印)	・10歳代 ・20歳代 ・30歳代 ・40歳代 ・50歳代 ・60歳以上			
当該業務の 通算経験年数	年	職名		
施設種別 (受講者が所属する種別を1つ選択してください)	児童	1 児童養護施設 2 乳児院 3 母子生活支援施設 4 保育所 5 認定こども園 6 障害児施設(入所・通所)		
	障害	7 施設入所支援 8 共同生活介護 9 生活介護 10 共同生活援助 11 就労移行・就労継続 12 地域活動支援センター 13 相談支援事業所		
	高齢	14 特別養護老人ホーム 15 養護老人ホーム 16 デイサービスセンター 17 居宅介護支援 18 地域包括支援センター		
	その他	19 社会福祉協議会 20 救護施設 21 行政 22 その他 ()		
研修で学びたい 事項 (必須)	当研修で学びたい事項を、簡条書きで3つ程度ご記入ください。			
連絡先	フリガナ		TEL	
	担当者名		FAX	
			E-mail (必須)	
備考欄	上記以外で、研修受講時に配慮等が必要な事項がある場合は、この欄にご記入ください。			

* 該当する事項・番号に○をつけていただくか、直接ご記入をお願いします。

* 1事業所2名以上お申込みの場合は、受講申込者1人につき1枚ご記入ください。

※個人情報保護法施行に基づく取り扱い

- (1) 「受講申込書」に記載された個人情報は、本研修業務の運営以外の目的で使用するのではなく、また、その管理については、兵庫県社会福祉協議会「個人情報保護規程」に基づき適正に行い、無断で第三者に提供することはありません。
- (2) 演習等への活用及び参加者相互の情報交換、交流を円滑に行うことを目的として、氏名、所属名(事業所名・事業種別)を記載した「受講者名簿」を作成し、当日受講者に配付します。