

障害者福祉リーダーゼミナール

開催要項

1 目的

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、主任級の職員として、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します。

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（評価、助言、教育、指導、相談、支援）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

4 日時

	日 程	時 間
第1回目	令和4年 9月30日（金）	10:20～16:30
第2回目	令和4年11月15日（火）	10:30～16:30
第3回目	令和4年12月 2日（金）	10:00～16:00
第4回目	令和5年 1月17日（火）	

※全4回を通じて受講いただく研修です。

※プログラムの内容の都合上、回によって時間帯が異なります。

5 会場

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

6 受講対象

県内の障害福祉施設に勤務している主任級職員、若しくは経験年数が概ね5年以上の職員で、スーパーバイズを実施している、またはスーパーバイズを期待されている職員（施設長を除く）

※全4回通じて受講可能な方

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

令和4年9月9日（金）締切

10 日程表・講師

日時	研修科目	研修内容	
第1回 (9月30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 ～個人の尊厳と権利擁護～」	1 ゼミナールの目的と進め方の共有 2 アイスブレイキングと自己紹介 3 障害福祉施設を取り巻く情勢 4 専門職としての価値・倫理 5 個人の尊厳と権利擁護の重要性
	13:00 ～ 16:30	【協議】 「自身の実践と職場の課題に向き合う」 【講義・演習】 「支援に求められる専門性Ⅱ」 ～アセスメントと個別支援計画～	自らの専門性や職場課題の共有 1 利用者支援の視点とスキル 2 ニーズをアセスメントする力 3 個別支援計画の策定、評価
	16:30	1 回目終了	
		【事後課題】 振り返りシート、事例作成	
第2回 (11月15日)	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
	13:30 ～ 16:30	【講義・演習】 「事例検討の意味と目的」	1 事例検討の意義と方法 2 事例検討におけるスーパーバイザーの役割
	16:30	2 回目終了	
		【事後課題】 振り返りシート、事例提出	
第3回 (12月2日)	10:00 ～ 12:30	【事例検討会】	1 前回の振り返り 2 事例検討会の実施と観察
	13:30 ～ 16:00	【講義・演習】 「事例検討の進め方と役割理解」 「スーパービジョンの実際①」	1 事例検討会の振り返りを通じた運営のポイントと役割理解 2 スーパービジョンの考え方と実際①
	16:00	3 回目終了	
		【事後課題】 振り返りシート、職場における事例検討会実施と考察	
第4回 (1月17日)	10:00 ～ 12:30	「スーパービジョンの実際②」	1 前回の振り返り 2 スーパービジョンの考え方と実際②
	13:30 ～ 16:00	【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 求める職員像と人材育成 2 スーパーバイザーとしての振り返りと今後の目標
	16:00	閉講	
		【事後課題】 修了レポートの作成・提出	

※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（修了レポート集を作成し、全受講者に配付します）。

※研修の進行や運営の都合により、昼食休憩の時間を変更する場合があります。

講師：関西福祉科学大学 社会福祉学部 学部長・教授 津田 耕一 氏

関西学院大学大学院社会学研究科（社会福祉学専攻）博士前期課程修了。身体障害者授産施設職員を経て、現職。博士（臨床福祉学）。社会福祉士。複数の社会福祉法人の監事・評議員、権利擁護事業委員、各種行政委員などを兼務。また、福祉現場のワーカーと共同で利用者支援のための実践研究やワーカーのスキルアップのための研修も実施。
主な著書に『福祉職員研修ハンドブック』『主体性を引き出す OJT が福祉現場を変える』（ミネルヴァ書房）、『利用者支援の実践研究』（久美）、『施設に問われる利用者支援』（久美）など。

11 事例の提出について **！重要！必ずお読みください。**

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回目にご案内しますので、研修第2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

- (1) 自身の実践課題とつながるケースを提出してください。
- (2) 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。

12 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、次回入力時に自動で入力されるため、便利です。

13 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。

【申込・問合せ先】

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処方針」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】

※それぞれの二次元バー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



※できる限り、本センターホームページから申込みをお願いします。

令和4年度 障害者福祉ゼミナール 受講申込書 (FAX用)

■下記の項目に必要な事項をご記入ください。

(令和4年9月1日現在)

フリガナ			
氏名			
法人名			
勤務先 施設・事業所名			
勤務先住所 (受講決定送付先)	(〒 -)		
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)	1 居宅介護 2 重度訪問介護 3 同行援護 4 行動援護 5 短期入所 6 療養介護 7 生活介護 8 自立訓練 9 就労移行・就労継続 10 共同生活援助 11 施設入所支援 12 相談支援 13 移動支援 14 福祉ホーム 15 地域活動支援センター 16 その他 ()		
この研修で学びたい 事項 (箇条書きで3項目 程度)【必須】			
連絡先	フリガナ	TEL	
	担当者名	FAX	
	E-mail 【必須】	上記 E-mail アドレスを「兵庫県福祉人材研修センターメールマガジン」へ登録します。登録を希望しない場合は下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> メールマガジンへの登録を希望しません	
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。		

* 2名以上お申込みの場合は、申込書をコピーいただき、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ことはない、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、当日受講者に配布します。