

職場研修企画及び発表会資料作成の手引き

1 目的

ぐんま認定介護福祉士がリーダーとして、

- ・課題への意識を持つ
- ・課題解決のプロセスを理解する
- ・チームで取り組む事でリーダーシップを深める

職場実習をとおして体験的に気づきや学びを得る機会とする。

2 発表会までの流れ

(1)上記の目的を達成するために、ケアリーダーとしての実践上の課題を明確にし、課題解決のための方法を立案、実施、評価、自己のリーダーとしての振り返りを行い発表する。

*企画書の作成は、10月11日「介護現場における人材の育成について」までの講義を聴いた上で作成してもよい。

【留意点】

- ①必ず、スタッフ(何名でも可)を巻き込んで実習に取り組むこと。
- ②スタッフ(利用者がいる場合には利用者も)には、必ず、説明・同意を含めた倫理的配慮を行うこと。

| スケジュール | 内容 | 期日等 |
|-----------------------|--|----------------------|
| 第1段階 | ①企画書作成(各自で作成) ・「企画書1」→「企画書2」の順で作成 ②企画書の提出 ・「企画書1」「企画書2」をFAX(027-264-3522)で提出 | 10月31日(木) 15:00まで |
| 第2段階 | ③企画書2に沿って職場実習を実施 ・実習の実施期間は各自で設定 ・実施期間は企画書作成後、4週間(4週間以下は不可) | 4週間 |
| 第3段階 | ④発表会資料の作成 ・自施設実習後、発表会資料を作成 注)実習中に使用した資料があれば、A4サイズに統一して添付する。 注)発表会でパワーポイントを使用して発表したい方は、提出用の発表会資料とは別に、パワーポイントの資料を作成してください。 ⑤発表会資料の提出 ・企画書1+企画書2+発表資料(あれば添付資料)をひとまとめにし、FAX(027-264-3522)で提出 ⑥発表の練習 ・発表時間は1人8分間 | 12月9日(月) 15時まで |
| 第4段階 | ⑥レポート課題の作成と提出 レポートの表紙、発表資料(2,200字程度)、レポート課題(500字程度) | 12月23日(月) 必着 |
| 第5段階 | 【発表会事前準備】 ・Zoom画面共有機能の操作説明(研修終了後、希望者のみ) ・発表会資料の印刷(研修指導センターHPよりダウンロード) | 12月13日(金) |
| 12月20日(金) 発表会(1日間) | ⑦職場研修発表会(グループ発表・代表発表) ・発表や質問等、意見交換する(グループ発表・代表発表) | |

4 提出

① 企画書 FAX 提出 提出期限:10月31日(木)15時

「企画書 1」「企画書 2」の提出

※企画書 2 は 2 枚以上の使用も可。

※研修指導センターHP上に「企画書 1」「企画書 2」のデータをアップします(パスワード設定なし)。
パソコン入力したい方はご利用ください

② 発表会資料 FAX 提出 提出期限:12月9日(月)15時

企画書1+企画書2+発表資料(あれば添付資料)をひとまとめにしたもの

※発表資料の文字数は2,200文字程度

② レポート課題提出 提出期限:12月23日(月) 必着(郵送又は持参)

『④職場研修レポート』のことで

【レポートの内容】

・「レポート表紙」

・「企画書 1」

・「企画書 2」 発表会資料

・発表資料

・「職場研修をとおして、リーダーとしての自己のふりかえり」

※A4用紙 1枚、500字以上(縦向き、横書き)

【注意事項】

1) 提出期限

厳守でお願いします。

2) テーマや内容に変更が必要となった場合

必ず研修指導センターに電話連絡をお願いします。

状況確認後、「企画書 1」「企画書 2」の再提出をお願いします。

3) 12月20日の発表会について

質疑応答は全員が行い、参加型の発表会となることを意識してください。

(連絡先)

群馬県社会福祉事業団 研修指導センター

電話 027-269-7780

FAX 027-264-3522

メール g-kenshu@gswc.or.jp

担当 堀川

発表会資料見本

①受講番号 ×× 施設種別 ○○ 氏名 赤城 ハナコ

②『テーマ』 **※職場実習企画書 2 のテーマを書く**

(例) 日々のケアを振り返り・……考える。

③『このテーマを選んだ理由』 **※なぜこの課題に取り組もうと考えた、その理由を書く**

(例) 私が所属する職場では……。この背景には……と考えた。そこで～の機会としたいと思い、このテーマとした。

④『方法』 **※「職場研修企画書 2」を参考に、実際に取り組んだことを時系列で書く**

○月○日 職場に上司・同僚に実習内容について説明し、協力を依頼した。

○月○日 アンケート用紙作成(別添 1)

○月○日 ……………

○月○日～○月○日 ……………

⑤『結果』 **※④を行ったことでどんな結果が得られたかを書く**

(例) ○棟の△名にアンケートを実施した結果は以下の通りある。

(例) 勉強会を行う前と行った後では、表のようなスタッフの変化が見られた。

⑥『考察』 **※⑤の結果について、どうしてそのような「結果」となったのか、自分の考えを述べる**

(例) アンケート結果、○○のような変化が見られたのは、×××が影響していると考えられる。

(例) 今回の取り組みをしてみたが、スタッフに大きな変化は見られなかった。これは△△だからだと考える。

⑦『まとめ』

※企画書作成～発表会資料作成までの全体を振り返って分かったこと、「気づき」「学び」、職場やスタッフ、自身の変化など

(例) これまで○○だと思っていたが、この取り組みを通して△△であることを学んだ。また、自分自身、以前は～と考えていたが、この取り組みを通して……と考えるようになってきた。まだまだ今後の課題として△△が残されているが、今後はこの経験を活かして……していきたい。

⑧倫理的配慮

(例) ○月○日、申し送りの時間にスタッフに実習内容を説明し、同意を得た。また、ご利用者 A 様及びご家族には○月○日、電話にて実習内容の説明やいつでも同意は取り消せること、それにより不利益を被ることはないことを説明し、同意を得た。