

主催：大阪市福祉人材養成連絡協議会（事務局：大阪市社会福祉研修・情報センター）

「福祉施設における業務の標準化を進める研修会」

～業務標準化とマニュアルの作成・活用～

社会福祉法人・施設が、提供するサービスの質の向上、及び事業経営の透明性の確保を図っていくには、サービス基準を明確化し、業務の標準化・明文化を進め、職員間で共有することが重要です。

また、サービスを経験や勘に頼るのではなく、バラツキなく提供していくには、主要な業務について作業手順書が適切に成文化（マニュアル作成）されていることが不可欠です。

この研修では、業務の標準化の意義について理解を深めるとともに、各マニュアルの作成・活用方法について講義・演習を通して学びます。

1. 開催日 2日間の連続講座（別紙「プログラム」参照）
平成20年10月24日（金） 9:30～16:30 【1日目：基本編】
平成21年 1月16日（金） 9:30～16:30 【2日目：フォローアップ編】
2. 会場 大阪市社会福祉研修・情報センター 会議室
3. 対象 社会福祉法人・施設で業務標準化、マニュアル作成業務に中心的に携わり、研修後標準化を推進される立場の方（係長・主任クラス、相談員・指導員等）
（注1）本研修ではマニュアル等を実際に作成しますので、現場の業務を把握されており、かつ業務の標準化を推進する立場の方がお申し込み下さい（研修後の取り組みを組織として推進するため、複数での参加をご検討ください）。
（注2）1日目：午前中の講義部分は、受講者とは別に、受講決定した法人・施設から施設長等1人無料で参加していただけますので、ご希望の法人・施設はお申し込み下さい。
4. 定員 50人（申し込み多数の場合は抽選）。※申し込みは1法人につき2人までとします
5. 講師 （株）エイデル研究所
主任インストラクター 村松 博
6. 受講料 10,000円（教材費込み）
受講料の振り込みをもって受講決定としますので、受講決定通知書が届きましたら、期日までにお振り込みください。
7. 参加申込 別紙裏面の「申込書」に必要事項を記入し、ファックスで申し込んでください。
締切日：平成20年 9月20日（土） 午後5時まで
8. 受講決定 9月下旬に郵送により結果をご連絡します。
9. 申し込み、問合せ先
大阪市福祉人材養成連絡協議会（事務局：大阪市社会福祉研修・情報センター）
〒557-0024 大阪市西成区出城2-5-20
電話（06）4392-8229 （担当：企画研修課 財前、上田）
FAX（06）4392-8272

〈講座を申込みされる方へ〉～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ためにのみ使用し、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。

「福祉施設における業務の標準化をすすめる研修会」

《受講申込書》 送付先FAX:06-4392-8272

法 人 名			
施 設 名 所在地 連絡先	〒 電話 F A X		
ふりがな 受講者名		職種	
ふりがな 受講者名		職種	
施設長等の 参加者名	職種： お名前： （※１日目：午前中の講義は、無料で参加していただけます）		

(切り取らずにこのまま送信してください)

《プログラム》

【1日目:基本編】 業務標準化の意味、目的、重要性等を理解し、具体的にマニュアル作成の演習を通して“使える、役に立つマニュアル”作成のスキルを修得する。

開催日	時 間	研 修 内 容
平成20年 10月24日 (金)	9:30 ～ 12:00	I 講義: (1)福祉経営改革と業務の標準化、(2)業務の標準化の目的と進め方 (3)業務の標準化とマニュアル II 情報交換会 ・業務標準化の重要性とマニュアル整備の現状、活用状況 III マニュアル試案の作成演習 (1) マニュアル作成手順の解説
		(昼食)
	13:00 ～ 16:30	(2) マニュアル試案の作成演習 ・フローシート ・手順書 ・チェックシート (3) 相互紹介、(4) 試案代表事例の発表と講師アドバイスコメント IV まとめ講義 ・マニュアル作成と活用・定着のポイント

【2日目:フォローアップ編】1日目の研修後、各事業所で整備したマニュアルを使用して、その活用・定着の促進を図るための「仕組みを」策定し、かつ人材育成に向けての活用のヒントを得る。

開催日	時 間	研 修 内 容
平成21年 1月16日 (金)	9:30 ～	I マニュアル整備の進捗と活用状況 II マニュアルの活用・定着のためには (1)マニュアルの活用・定着はなぜ難しいのか (2)活用・定着への解決策へのヒント作りと発表
	12:00	
	(昼食)	
	13:00 ～ 16:30	III 我が事業所としての活用・定着への仕組みづくり (1)マニュアル活用・定着度診断、(2)事業所としての重点課題と解決策の策定 (3)相互紹介と検討会、(4)代表事例の発表と講師アドバイスコメント IV マニュアル活用による人材育成に向けて ・新人育成教育と人材育成のヒント