

令和6年度 福祉職員生涯研修課程
新任職員フォローアップ研修(障がい)
 ~新任職員の役割を再認識し、これからの自分の道を見つけよう~
開催要領

1 目 的

利用者への質の高いサービスの効率的・効果的な提供には、従事する職員が各々のキャリアと職責に応じて能力を発揮できる職場環境、職員同士の良好な関係、メンタル面の安定、モチベーションの維持が大変重要になります。

そこで、本研修では県内の障がい福祉施設の新任職員を対象に、新任職員の役割の再確認と課題・不満・悩みの発散・共有による精神面の負担軽減、働きやすい職場環境をつくるための問題解決手法を学ぶことを目的として開催します。

2 主 催 社会福祉法人 福井県社会福祉協議会

3 日 時 令和7年1月30日(木) 13:00~16:10 (13:00~オリエンテーション)

4 会 場 福井県社会福祉センター 4階 第1・2研修室 (福井市光陽 2-3-22)

5 受講対象 県内障がい福祉施設に勤務する業務経験が3年以内の職員
 または、福祉職員生涯研修キャリアパス対応課程初任者研修を受講した職員

6 定 員 25人

7 受講料 3,100円 /人

8 研修日程・内容

時間	内容	講師
12:20~13:00	受付	社会福祉法人足羽福祉会 足羽ワークセンター 課長 橋本 裕樹 氏
13:00~13:10	開会・オリエンテーション	
13:10~15:30	【講義Ⅰ】 「施設等における新任職員の役割」 ・福祉サービス提供の基本理念 ・職業倫理 ・組織メンバーとして 【演習】 「新任職員の悩みや困りごとについての話し合い」	
15:30~16:10	【講義Ⅱ】 「職場で信頼される職員になるために気をつけること」	

※時間、内容については変更がある場合がございます。

裏面に続く→

9 申込方法等

- (1) 本会ホームページ「研修受講サポートシステム」からお申し込みください。
研修番号【222】を入力してお申し込みください。
申込締切は令和6年12月20日(金)まで
申込に記載された事項については、参加者名簿として研修運営に使用します。
- (2) 受講決定者には、後日、本会から「受講決定通知」を送付します。1月10日になっても通知が届かない場合は、本会までお問い合わせください。
- (3) 決定通知到着後は、すみやかに指定口座に受講料をお振込みください。なお、受講承認後は、主催者都合による中止、変更等の場合を除き、受講料は返金いたしません。自己都合によるキャンセルについては、受講料は返還せず、資料の発送をもってかえさせていただきますので予めご了承ください。

10 個人情報の取扱い

受講申込書等本事業において本会が取得した個人情報は、個人情報保護法および本会個人情報保護に関する基本方針、個人情報保護規程を遵守し、適正に取扱いいたします。

11 その他

- (1) 研修会場へは、環境への配慮や駐車台数に限りがあるため、できるだけ公共交通機関をご利用になるか受講者乗合せの上、お越してください。
- (2) 自然災害の発生等により急遽、延期または中止する場合があります。その場合の情報提供は本会ホームページで行います。
- (3) 講義の録音、録画等は禁止といたします。

12 申込み・問合せ先

福井県社会福祉協議会 育成支援課 (担当:山本)

〒910-8516 福井市光陽 2-3-22 TEL0776-21-2294/FAX 0776-24-4187

「研修受講サポートシステム」お申し込みの流れ

令和6年度開催の研修は、「研修受講サポートシステム」からお申し込みいただけます。
次の手順に従い、必要事項を入力してお申し込みください。

※このシステムは所属する事業所よりログインしていただく必要があります。

事業所 ID とパスワードは事業所のご担当者に聞いてください

所属がない方は、事務局(福井県社協 育成支援課 0776-21-2294)までご連絡ください。

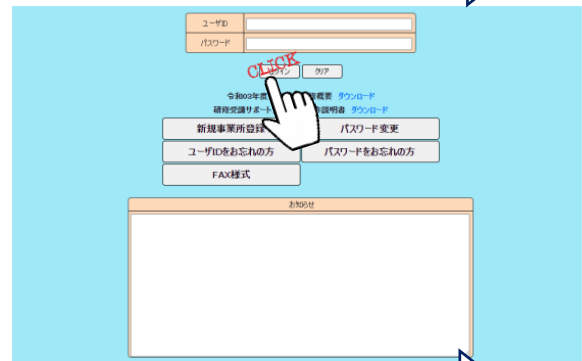
国会ホームページの「研修受講サポートシステム」を開いてください(↓こちらをクリック)

https://f-shakyo.or.jp/by_purpose/purpose04/sub01/alias002

①「研修受講サポートシステム」のアイコンをクリック



②ID,パスワードを入力してログインをクリック

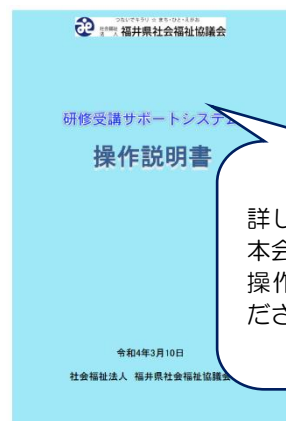


③研修申込をクリックして
研修番号は、新任職員フォローアップ研修(障がい) 『222』で検索

「利用者メニュー」画面より「研修申込」ボタンを押します。



④必要項目を入力し、登録ボタンをクリックして申込完了。
完了メールも自動的に届きます。お一人一画面ずつ入力してください。



詳しくは
国会ホームページの
操作説明書をご覧ください。

令和4年3月10日

社会福祉法人 福井県社会福祉協議会

～ 「研修受講サポートシステム」画面入力方法 ～

- 事業所 ID とパスワードでログイン後、必要事項を入力してお申込みください。
- お 1 人 1 画面 ずつ入力してください。

申込み入力画面

The screenshot shows a web form titled "研修申込" (Training Application). It contains several sections:

- 研修情報:** Fields for training number (998), name (テスト研修998), type (現任研修 初任者研修), and conditions (条件A, 条件B, 条件C).
- 氏名・性別:** Fields for name (姓, 名), gender (男性, 女性, 未回答), and birth date (1990/03/12).
- 職歴情報:** Fields for current position (プルダウン), current years of experience (3), and total years of experience (4).
- 受講条件自己申告:** A section for self-declaration of conditions, with a callout 5 pointing to it.
- 備考:** A text area for additional notes.
- 添付ファイル:** Fields for file selection and upload.
- Buttons:** "登録" (Register), "一時保存" (Save), "クリア" (Clear), and "戻る" (Back).

- ①研修番号
「222」（新任職員フォローアップ研修 [障がい]）を確認
- ②現在職種
プルダウンから選択
- ③現職年数
現在の職場での経験年数を入力
- ④職歴通算年数
通算経験年数を入力
- ⑤受講条件自己申告 「:」マーク以降に入力
(請求書発行にかかる入力項目)

「登録」ボタンを押して
研修申込完了。
※申込確認メールが届きます。

- ⑤受講条件自己申告（請求書発行にかかる入力項目）
- 「:」マーク以降に入力
- 2～6の項目は請求書発行希望者で必要な場合のみ入力

1	#請求書発行:	希望する 希望しない いずれかを入力
2	#請求書宛名:	登録事業所と請求先が違う場合
3	#送付先〒:	登録住所と請求先が違う場合
4	#送付先住所:	登録住所と請求先が違う場合
5	#送付先宛名:	登録事業所と請求先が違う場合
6	#その他:	上記以外で申告事項がある場合

【留意事項】

- ⑤受講条件自己申告欄（請求書発行希望の有無）は、必ず入力してください。
- 受講料の振込金額と振込先は、受講決定通知に記載します。

利用者メニューの活用方法

システムにログイン後、「利用者メニュー」より受講履歴の確認や事業所情報を管理することができますので、ご活用ください。

- ① 研修申込(変更・取消)… 申し込み者の変更、取消、入力情報の修正はこちらから行ってください。
- ② 事業所マスタ更新… 住所やメールアドレス等事業所情報の確認やパスワードの変更はこちらから行ってください。
- ③ 研修実績データ出力… 受講履歴を確認することができます。
- ④ 研修申込状況… 申込した研修を確認することができます。(研修申込照会)

