

# 令和5年度 管理職員のためのプリセプター運用研修【第2回】 ～仕事の仕方を決め急所を明らかにするマニュアル作り～ プログラム (オンライン研修)

令和6年 1月25日(木)～26日(金)

日 時	研 修 科 目	講 師	
1 日 目	10:00～10:10	受付 (10時10分までにログイン状態にしてください)	
	10:10～10:20	出席確認 (カメラをONにし画面の前に着席してください)	
	10:20～10:30	開会・オリエンテーション	
	10:30～12:00	<p>■【業務の標準化 総論】(講義)</p> <p>1) 標準化とは何を目的とするのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「いつ、どこで、誰がやってもここまではやる」を決める</li> </ul> <p>2) 標準化することで何が得られるのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事を教えるときに準拠できる文書として使う</li> <li>・プリセプター制度(新人教育)のツールになる</li> <li>・役割(誰がやる仕事か)と責任(どこまでやるか)が明確になる</li> <li>・事故を減らすことにつながる</li> <li>・標準化は「個別性」を生かす土台になる</li> </ul> <p>■【事業をきちんと進めるためのマニュアル】(講義と演習)</p> <p>3) マニュアルは4つの文書で成り立っている</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自事業所のマニュアルの確認～必要なものはあるか?</li> </ul>	<p>株式会社 エイデル研究所 人材育成支援部</p> <p>主幹 丹羽 勝 氏</p> <p>【講師紹介】 介護・福祉職場における指導職、管理職、管理者の能力開発や組織活性化に豊富な経験を有し、事業所風土に合った研修プログラムの提供を続けてきました。2020年からは「新しい学びの形」として個別職員育成プログラムの普及に力を入れています。本県ではこの研修が始まった2016年から研修講師として講師実績を持ち、多くの受講者から共感を得ています。</p>
	12:00～13:00	昼食休憩	
13:00～16:00	<p>4) 事例研究 その1(ワーク)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どこを書き換えるともっとよくなる?</li> </ul> <p>5) マニュアル作成のステップを学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル作成は事業所全体の活動と位置づける</li> </ul> <p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ1】(講義と演習)</p> <p>6) 今ほしい文書を考える(ワーク)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書化が必要な仕事は何か</li> <li>・その仕事の流れ(フローシート)を作ってみる</li> </ul> <p>(お取り組みいただいた「今ほしい文書」「フローシート」をご提出いただいた方には、2日目に講師がコメントします)</p>		
2 日 目	10:25～10:30	出席確認 (カメラをONにし画面の前に着席してください)	
	10:30～12:30	<p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ1】(講師からのフィードバック)</p> <p>7) 1日目に提出された「今ほしい文書」「仕事のフローシート」等について講師からフィードバックします</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自事業所のマニュアル作りへのアドバイスをもらえる機会です</li> </ul> <p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ2】(講義と演習)</p> <p>8) 作りたいマニュアル(手順書)のポイントを整理する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「仕事を教えるときに使う必要なもの」</li> <li>・「事故報告書」「ヒヤリハット」は活用しているか</li> </ul> <p>9) マニュアル(手順書)を作ってみる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フローシートに沿って動作を言葉で表現する</li> <li>・まだ仕事が未成熟な職員が分かるように記述する</li> <li>・その動作の急所(成否を分けるところ)をはっきりさせる</li> </ul>	
	12:30～13:30	昼食休憩	
	13:30～16:00	<p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ2】</p> <p>提出された「マニュアル(手順書)」について講師からフィードバックします</p> <p>■【よりよいマニュアルづくり ステップ3】(講義)</p> <p>10) 委員会活動等を活用し、事業所内のマニュアルを管理する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル作成は事業所全体の活動と位置づける</li> <li>・プロジェクトチームを立ち上げ準備、進行、周知の責任を担う</li> <li>・職員への周知徹底、改訂作業は丁寧に行う</li> </ul> <p>■【まとめ】(講義)</p> <p>11) 業務の標準化とOJTを機能・発展させながらサービスの質を上げる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故を未然に防ぎ、利用者のQOLの向上に結びつける</li> <li>・基本を丁寧にいき、安定した事業が継続されることに結びつける</li> </ul>	
16:00	閉 会		