

【生産性向上支援訓練】

組織マネジメントリーダー養成研修

令和6年度介護報酬改定において、“生産性の向上等を通じた働きやすい職場環境づくり”が介護現場に求められています。

- ◆利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負荷軽減に資する方策を検討するための委員会設置の義務付け
- ◆介護ロボットやICT等の導入後の継続的なテクノロジー活用を支援するため、生産性向上ガイドラインに基づく業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を評価する新たな加算(生産性向上推進体制加算)の設置 等

また、介護職員等処遇改善加算への一本化に関しても、生産性向上のための業務改善の取り組みを中心に「職場環境等要件」の見直しが行われました。本研修は、介護現場の生産性向上に係る様々な課題を解決すべく、組織マネジメントを主眼とした内容となっています。管理者・施設長・経営者・リーダーの方にこの研修の受講をぜひおすすめします。

鎌田 大啓 氏(①②③⑤担当)

株式会社TRAPE 代表取締役/CWD

大阪大学 医学部保健学科 医学系研究科 召喚教員

介護現場の可能性をデザインすることができていない現状に対して強い危機感と使命感を覚え、2015年に株式会社TRAPEを設立。well-being溢れた介護事業所を創出するために、「生産性向上」「働きがい向上」「リーダー育成」の3つを一度に実現することができる生産性向上伴走支援サービス「Sociwell(ソシウェル)」を展開している。また2017年の黎明期より日本の介護サービスにおける生産性向上の取り組みの中心的役割を果たし、介護事業所向け生産性向上ガイドライン作成などにも深く関わり、施策づくりにも関与している。厚生労働省主催の生産性向上フォーラムを初め、介護現場の生産性向上に関する全国セミナーの講演なども行なっている。

栗林 正彦 氏(④担当)

株式会社アクティ 介護事業部 統括部長

●所属：中国大連VITUP HEALTH CARE支援/順天堂大学大学院 緩和医療学研究所 協力研究員/前横浜市新山下・永田・上笹下地域ケアプラザ所長(居宅介護支援・地域包括支援・介護予防支援・生活支援体制整備・地域活動交流)
●保有資格：社会福祉士・精神保健福祉士・介護支援専門員・保護司●経験職種：介護員(生保施設)・施設長・介護支援専門員・生活指導員(特養)

前半コース

後半コース

① 成果を上げる業務改善

各23名

6/25(火)

10/22(火)

課題 業務上の問題点(ムリ・ムダ)を把握したい、業務改善の効果がよくわからない、具体的な業務改善の進め方を学びたい

カリキュラム 業務改善の必要性和図解化、業務改善の考え方・進め方

② 職場のリーダーに求められる統率力の向上

各23名

7/16(火)

11/25(月)

課題 何を管理したら組織は強くなるのか、部下の強みと意欲を引き出したい、介護事業所の管理者としての役割を正しく理解したい、強い組織の特徴は何か

カリキュラム 組織の管理、職場の生産性と統率力、職場の情報伝達

③ DX人材育成の進め方

各23名

8/23(金)

12/17(火)

課題 DXを推進する内部組織を作りたい、社員一人ひとりがDXを自分事と捉え変革に向けて行動できるようにしたい、DX推進スキルの習得方法を知りたい、人材育成方針を作成したい

カリキュラム DX推進に関わる組織体制、推進役と各部門の連携、育成方針の作成

④ 効果的なOJTを実施するための指導法

各23名

9/20(金)

1/20(月)

課題 人材育成を進める際に、どこから手を付ければ良いか知りたい、後輩従業員に仕事のやりがい・目標を持たせたい、後輩従業員に効果的に説明・指導したい

カリキュラム 人材育成のプロセス、効果的なOJTの進め方とポイント、現場で活かせる実践的指導法

NEW



⑤ DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進

30名※

2/17(月)

課題 DXによる企業変革の有効性を理解し、自社のDX推進に向けたポイントを知りたい

カリキュラム DXに成功した事例紹介、成功の要件、法人に求められる変革、DX推進体制の整備

※ 前半・後半コース合同

【時 間】9:30~16:20 (各日全て) 【会 場】エル・おおさか(変更の場合あり) 【最寄駅】大阪メトロ・京阪「天満橋」

この研修限り 賛助会員(1事業所1口)2名様まで 受講料無料です。(3名様以上はご相談ください)

※ 原則、賛助会員様向け研修です。非会員様は受講料が3,300円(税込)/日となります。

実施機関 公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

☎ 06-4791-4165 FAX 06-4791-4166

賛助会員募集中!

会費【法人会員】1口20,000円/年

実施機関
主催

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構大阪支部
関西職業能力開発促進センター

ポリテクセンター関西

生産性向上支援訓練とは、厚生労働省所管の公的な職業能力開発施設である、ポリテクセンター 関西の生産性向上人材育成支援センターが、地域の中小企業の生産性向上に関する課題やニーズに対応した知識・スキルを習得するために実施する、公的な職業訓練です。今回、当介護労働安定センター大阪支部が、事業取組団体として選定を受け、ポリテクセンター 関西からの業務委託により、会員企業の皆様のために生産性向上支援訓練を実施するものです。

※この研修は新型コロナウイルス感染防止対策を講じて実施いたします。(マスク着用・受講者間の距離確保)。発熱などの症状がある方は受講できません。換気のため扉・窓の開放による暑さ寒さへの対策を各自でお願いいたします。

複数名受講される場合は、申請書をコピーしてご利用ください

受講申請書

※賛助会員についてご回答ください（当てはまるものに ☑ を入れてください）

☐ 賛助会員（法人）です。	⇒受講料は、1事業所1口あたり2名様まで無料です。
☐ 賛助会員（法人）入会希望です。	⇒受講料は、1事業所1口あたり2名様まで無料です。 入会申込書を送付します（1事業所 1口 20,000円）
☐ 賛助会員の入会は 希望しない。	⇒会員様優先となりますので、受講の可否はお電話でお問い合わせください。

受 講 者	フリガナ 氏 名	役 職	
メー ル ア ド レ ス		生年月日	平成・昭和 年 月 日 生
		就業状況	1：正社員 2：正社員以外 3：その他自営

直属の上司・上長	※研修後に上司の方へアンケートをお願いしています。ご自身が管理者等の場合は、「本人」とご記入ください。 お名前（ ） 役 職（ ）		
----------	--	--	--

法人名	事業所名	事業所No.：
事業所サービス種別： 特養・老健・訪問介護・デイ・居宅・法人本部・その他（ ）		

住 所 (送付先)	〒 TEL：（ ） FAX：（ ）
--------------	----------------------

企業規模	A:1～29人 B:30～99人 C:100～299人 D:300～499人 E:500～999人 F:1000～人
------	--

受講料が発生する方 ■請求先等■	↓上記の住所（送付先）と異なる場合にご記入ください。	
	請求書の宛名	ご担当者名：
	請求書 送付先住所	〒

【特定商取引法改正に伴う有料講習広告送信の承諾について】今後、当センター開催の無料・有料講習等の募集チラシ送信の承諾に関して、チェックをお願いします。 ☐ メール送信 ☐ 郵送 ☐ FAX送信 ☐ 承諾しない

※受講を希望される研修に○を付けてください。（5日間コースでの受講をおすすめします。）

前半コース				後半コース			
	第1回	6月25日（火）	成果を上げる業務改善		第5回	10月22日（火）	成果を上げる業務改善
	第2回	7月16日（火）	リーダーに求められる統率力の向上		第6回	11月25日（月）	リーダーに求められる統率力の向上
	第3回	8月23日（金）	DX人材育成の進め方		第7回	12月17日（火）	DX人材育成の進め方
	第4回	9月20日（金）	効果的なOJT実施の指導法		第8回	1月20日（月）	効果的なOJT実施の指導法
	第9回	2月17日（月）	DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進	※前半・後半コース合同			

注意 ◆原則、お申込み後に受講者の変更はできません。（お申込み後のキャンセルは必ずご連絡ください。）

◆受講料のお支払が発生する方は、ご入金の確認をもって「受講決定」といたします。

受講者の個人情報（氏名、住所、電話番号等）は当該講座に関する通知等の送付および講座実施に関する連絡、講座受講時の本人確認、新規講座等ご案内の送付の範囲内で利用させていただきます。ご提供いただいた個人情報は、当センターのプライバシーポリシーに基づき厳重に管理し、上記目的以外には使用いたしません。

受講申込の流れ *****

【手順1】受講申請書を FAX する 受講申請書に必要事項をご記入の上、大阪支部へ FAX してください。FAX 06-4791-4166

※賛助会員（入会予定）様には FAX を受信後、受講の可否についてお電話いたします。※賛助会員様以外は FAX 後に受講の可否をセンターにお電話でご確認ください。

【手順2】（賛助会員以外の方）受講料のお支払いが発生する方のみ

※賛助会員の方は、【手順2. 3. 4】はありません。

請求書（お振込先・金額記載）を受け取る 【受講料】1日：3,300円（税込）

研修日の約1ヶ月前頃に、請求書をご担当者もしくはご本人へ郵送いたします。

【手順3】受講料を振込む「請求書」に記載の振込期日までに受講料 をお振込みください。

【注意事項】 ① 振込手数料はお振込人様の負担となります。②金融機関等の振込控えをもって領収書に代えさせていただきます。
③『受講申請書』による申込があっても受付完了とはなりません。④キャンセルされる場合は必ず事前にご連絡ください。
⑤お振込みいただいた受講料は、開催決定（開催日から起算して14日前（当該日が土・日・祝の場合はその前日）以降は、原則として返金いたしませんので予めご了承ください。

【手順4】受付完了（お振込みいただいた時点で「受講申込」の手続きが完了となります。）

※定員に満たない等、当センターの都合で開催を中止する際は、電話等でご本人にご連絡の上、お振込み金額を返金いたします。（この場合の振込手数料は当センターが負担します。）

【手順5】受講決定通知書を FAX で受け取る（研修日の1週間前頃）決定書は研修当日にご持参ください。

センター受付印