![C:\Users\Tomo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\JGXTZDIV\lgi01a201406080800[1].jpg]()

![C:\Users\Tomo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\JGXTZDIV\lgi01a201406080800[1].jpg]()

![C:\Users\Tomo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\JGXTZDIV\lgi01a201406080800[1].jpg]()

**2021年度「基礎研修Ⅲ」募集要項**

　「基礎研修Ⅱ」を修了された方に対して、受講者を募集します！

　静岡県社会福祉士会では、日本社会福祉士会生涯研修制度と認定社会福祉士制度に基づいた

「基礎研修Ⅲ」を開催します。なお、この研修は認定社会福祉士認証のための研修でもあります。

**■生涯研修制度における基礎課程の位置づけ**

**＜ねらい＞**

　社会福祉士として共通に必要な価値・知識・技術を学び、社会福祉士の専門性の基礎を身につけます

　生涯研修制度の修了認定は、研鑚を積んでいる社会福祉士であることを証明します。

**■基礎研修Ⅰ～Ⅲは、３期にわたる研修です**

　　研修形態は、①事前課題による自己学習、②講義・演習による集合研修　③レポート作成などの

　事後課題を交えた研修となります。

　　基礎研修ⅡとⅢでは、５月より２月までの年１０回にわたる集合研修が実施されます（月１回）。

　１年間で全研修を修了できなかった場合、受講できなかった研修を、翌年度以降に受講して修了する

　こともできます。ただし、認定社会福祉士の認証を目的とするためには、３期にわたる研修を最大

　６年間で修了する必要性があります（期限がある）。

**■専門課程である「共通研修」「分野別研修」の受講は原則として基礎課程修了後となっていますが、修了前に受講したものは基礎課程修了後に単位として認められます。**

**基礎研修Ⅲのねらい**

　　社会福祉士として共通に必要な知識・技術を踏まえた、実践の展開を学ぶ

　　受講時間：５6.5時間＋自宅学習・事前課題・レポート作成

**受講費用**

　　会員：27,000円　　非会員：52,000円

　　　　　＊延長受講1年目は、無料

＊延長受講2年目以降は、1日3,000円

**受講資格**

　基礎研修Ⅱを２０２０年度までに修了している方、２０２１年６月に修了見込の方　または　基礎研修Ⅲを延長受講する方

**申し込み受付期間　２０２１年４月1日(木)　～　４月１5日(木)　※必着**

**■申込方法**：下記口座に受講料を振込後、「受講申込書」に必要事項をご記入の上、

振込票を添付して、郵送かFAXのいずれかでお申し込みください。

清水銀行　静岡支店　普通預金

口座番号：２５１９１２４

口座名義：一般社団法人静岡県社会福祉士会

**■お問合せ先**：一般社団法人静岡県社会福祉士会事務局

　　 〒420－0856　静岡市葵区駿府町1－70　静岡県総合社会福祉会館４階

　 　TEL：０５４－２５２－９８７７　　ＦＡＸ：０５４－２５２－００１６

**受講の留意点**

**■静岡県で受講できない研修を、他都道府県社会福祉士会で受講することは可能です**

　東海四県においては、協定書を結びましたので１日3,000円の受講費用となります。各県の事務局を通してお申し出ください。なお愛知県で受講の場合は受講申込システム手数料が受講費用に加算されます。その他の県での受講希望については、申し込みは全て他県に直接各自で行っていただき、費用などは各県に応じた別途自己負担となります。この場合、他県受講が決定した場合は必ず静岡県社会福祉士会事務局までご連絡ください。感染拡大防止のため、オンライン開催の都道府県の研修を受講するようにしてください。

**■各科目は、科目単位で全て受講していないと単位認定されません**

　科目によっては、受講の順番が定められており、順番に受講していないと次の研修を受講しても

　つながりがわからないものがあります。

|  |  |
| --- | --- |
| 科　　目 | 受講の順番 |
| 地域開発・政策系科目Ⅰ | ５月→中間課題→１０月の順番に受講 |
| 実践評価・実践研究系科目Ⅰ | ６月→７月→９月の順番に受講 |
| サービス管理・経営系科目Ⅰ | ９月・１１月→事前課題→１２月の順に受講 |
| 人材育成系科目Ⅰ | なし |

　上記科目の研修を順番に受講できない事態が生じた場合は、以下のいずれかの方法をとります。

　　①　同じ科目の次の研修を受講できないので、次年度以降に受講する（延長受講）

　　②　同じ科目の次の研修までに、受講できなかった研修を、他県で受講する

**２０２１年度　基礎研修Ⅲ　予定一覧**

 ■　入室開始は9：10。研修開始は9：30。遅刻は15分まで認めます。それ以降は受講とみなしません。

　■　各講義とも開始前にオリエンテーションを実施しますので9：20までに入室してください。

　■　事前学習があるものは、研修当日までに自己学習すること。提出がないと受講できません。

　■　事前課題や中間課題は、指定がなければ２部作成し、原則1部提出すること

　■　修了レポートは到達目標の70％に到達しているかで判定します。評価者の指示で再提出もあります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日　程 | 時間 | 会　場 | 研修内容　 |
| 5月30日(日) | 6 | Zoomミーティングルーム | ③地域開発・政策系科目Ⅰ「地域における福祉活動の実際」 |
| 6月2６日(土) | ６ | ①実践評価・実践研究系科目Ⅰ「対人援助と事例研究」「事例研究の基本枠組み」「事例研究の方法としてのケースカンファレンス」 |
| 7月３１日(土) | ５ | ①ソーシャルワーク理論系科目Ⅰ「実践事例演習Ⅱ」①実践評価・実践研究系科目Ⅰ「事例研究のための事例のまとめ方」 |
| 8月2１日(土) | ６ | ②権利擁護・法学系科目Ⅰ「意思決定の支援」 |
| 9月2５日(土) | 7.5 | ④サービス管理・経営系科目Ⅰ「社会福祉の組織と組織マネジメントの意義、会議運営」①実践評価・実践研究系科目Ⅰ「模擬事例検討会」 |
| 10月2３日(土) | 6 | ③地域開発・政策系科目Ⅰ「地域の課題の解決に向けた具体策について」 |
| 11月2７日(土) | ６ | ④サービス管理・経営系科目Ⅰ「福祉ｻｰﾋﾞｽにおける質の評価とサービスマネジメント」「リスクマネジメントと苦情解決システム」 |
| 12月1８日(土) | 5 | ④サービス管理・経営系科目Ⅰ「事例研究（苦情、リスク、サービス評価）」 |
| 1月2２日(土) | 4 | ⑤人材育成系科目Ⅰ「スーパービジョンのモデルセッション」 |
| 2月2６日(土) | 5 | ⑤人材育成系科目Ⅰ「新人教育プログラム」 |
| 3月１２日(土) |  | 災害予備日 |
| ３月 | 　レポート評価・修了認定 |

＊①～⑤は、日本社会福祉士会で示された受講の順番。東海四県ではレポート課題の関係上順番を変更

＊新型コロナウイルスの感染拡大状況により開催日程や方法が変更される場合があります。

**２０２１年度　基礎研修Ⅲ　受講申込書**

申込日：202１年　　月　　日（事務所記載：受付日　202１年　　月　　日）

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな氏　名 |  |
| （男・女） |
| 所属・勤務先 |  |
| 仕事内容の種類 | 以下の該当する種類に　✔　をお願いします。□児童分野　　□医療分野　　□高齢者分野　　□障害分野　　□司法分野□行　政　　　□地域包括支援センター　　　　□居宅介護支援事業所□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 所属県士会名（未入会者は空欄） |  |
| 日本社会福祉士会会員番号 | ※社会福祉士会に所属していない場合は、社会福祉士登録番号を記載し、社会福祉士の　登録証のコピーもあわせてお送りください。 |
| 基礎研修テキストについて | ●購入希望されるものに、✔　を入れて下さい。　□基礎研修テキスト　上巻　　　　　□基礎研修テキスト　下巻　□スーパービジョンテキスト　　　　□基礎研修Ⅲワークブック |
| 送付先住所 | ●下記のいずれかに、✔　を入れて下さい。□自宅　　□勤務先（勤務先の場合は、下記に、勤務先名を必ずご記入下さい）。 |
| 〒　　　－（勤務先名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 日中連絡可の電話番号 | ●下記のいずれか、あるいは、いずれも可能な場合には両方に　✔　を入れて下さい。□自宅または携帯電話　（　　　　　　）　　　　　　　―□勤務先　　　　　　　（　　　　　　）　　　　　　　― |
| 連絡先Eメールアドレス | ●必ず、メール連絡の取れるアドレスをひとつ正確にご記入ください。事務手続き用にメーリングリストを作成します。※アルファベットと数字の区別のつきにくい文字等にはフリガナを振ってください。　　　　　　　　　　　　　＠ |
| 領収書について | ●「必要」に✔を入れた方のみ、受講料振込日付の領収書を発行します。　□領収書発行が必要　　　　　　　　□領収書発行は不要 |
| 受講に必要な配慮やその他連絡事項あればご記入ください |  |

※記入いただいた情報は本研修に係る事務のためのみに使用します。