

令和6年度 社会福祉法人大川市福祉会 職場研修計画

令和6年4月1日作成

I 法人の職場研修の基本的理解

(1) 職場研修の意義

障がい者福祉サービスは、利用者を相手とし、職員が行う専門的な対人サービスであるため、その担い手である職員一人ひとりのサービスの質に委ねられています。

また、利用者の個別的・多様なニーズに応え、利用者の自立生活と生活の質の向上を支えていく上では、職場内外を問わず多職種との連携・協働が必要とされており、このような社会的背景において、障がい者職場には、これまで以上に「組織としての人材を育成する」ことが求められています。

このことから、職場研修により、一人ひとりの職員の職能の育成を促し、職員の専門性や実践力が向上するだけでなく、職員の意欲向上に伴って業務改善への意識が高まり、組織の活性化を図ることができます。つまり、職員研修の目的とは、職員の「職能の開発」と「事業所の活性化」を図ることです。

(2) 法人の職場研修の方針

研修の方針

- 職場のニーズと本人の意思を考慮し、組織の活性化、経営基盤の強化を図る。
- 自己啓発意欲の助長を図り、職業生活を通じた人間的成長を支援する。
- 研修報告会までのプロセスを踏まえ、県内外にアピールできる研修体制を図る。

法人内の職場で実施される研修には、以下に示すように3つの形態があり、それぞれの研修形態の特徴を研修の目的に適した形態で実施し、3つの形態を相互補完的に位置付け、総合的にバランスよく推進することが大切です。

	OJT	OFF-JT	SDS
	職務を通じての研修 上司による指導育成	職務を離れての研修 集合研修職・場外研修	資格習得支援制度 自己啓発援助制度
目的	職員のレベルに応じた実践的な能力を高めるため	職員の視野の拡大や専門的知識・能力の習得するため	職人の自己成長を支援するとともに職場を活性化するため
研修場所	職場	生活支援センター 外部研修会場	職員の希望する場所で (職場内外)
研修内容	利用者に直結する職務に必要な態度・知識や情報・技術技能	職務に必要な直近の専門的知識や情報・技術技能	職場(管理者・理事長)が必要と認めた職員の自己啓発活動

(3) 法人全体研究報告会

それぞれの事業所ごとの課題（利用者へ支援等）を解決するため、意図的・計画的に支援方法を追求した上で、その結果を職員全体の前で発表する機会を設けます。

その際、本部長・施設長・管理者から評価を受けるとともに、研究報告に対する表彰を行い更なる課題解決のために新たな支援の方法等を見出す場とします。

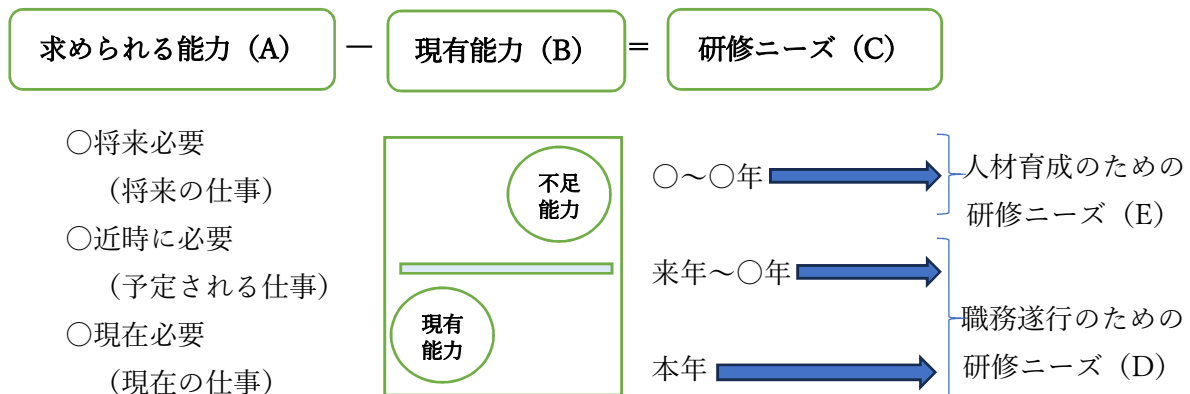
(4) 求められる職員像と職員研修

本法人において、求められる職員像に照らして解決すべき職遂行上の課題が研修で補うことであり、いわゆる「研修ニーズ」です。

下記の図表に示すように、研修ニーズ（C）は、職員に求められる能力（A）と今職員が持っている能力（B）との差を表したものです。研修ニーズは、各職員が課題をクリアすべき時期を見据えて、現在の職務遂行のための研修ニーズ（D）と長期的な人材育成のための研修ニーズ（E）の2つに分けることができます。

職務遂行のための研修ニーズ（D）とは、現在及び数年内に担当する可能性のある職務を遂行するために求められるもので、緊急性の高い研修ニーズです。

一方、人材育成のための研修ニーズ（E）は、将来の本法人を担う人材として、専門性や資質を向上させるための長期的な視点に立った研修ニーズです。



研修ニーズは、職員個人単位で検討し、個人の研修計画にまとめ、毎年人事評価基準表に提示します。

また、職員個人を職場全体に置き換えて職場（事業所）単位でも研修ニーズを検討し、年度研修計画にまとめます。職員個人と職場（事業所）全体の双方から検討することで、それぞれの研修ニーズが統合され、より効果の高い職場研修を生み出していくことができ、職場内に指示的風土が生まれます。

III 法人の職場研修の体系

1 OJT の実施

実践力向上のためには、OJT におけるスーパービジョンが重要であり、①「管理的」②

「支持的」③「教育的」な3つの機能を用いて行きます。

このことを通して、事業所の上司（先輩）が部下（後輩）を対象に職務を通じ、職務に必要な態度・価値観・知識・情報・技術等を意図的・計画的に指導・育成します。OJTは、各職員の状況に応じてきめ細かい指導ができるため、各職員と上司、先輩との信頼関係の醸成や相互理解につながります。

また、日常の業務の中で行われるため、特別な経費や時間も要しないメリットがあり、特に初任職員の育成場面で積極的に取り組みを推進するものとします。

さらに、人事評価制度を実施する中で、評価規準に則り、評価者（上司）が被評価者（部下）を日常的な観察を通して、評価できるようになります。

【階層に応じた指導目標】

階 層	育成のキーワード		具体的指導内容
新任職員	「育てる」	⇒業務標準の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての自覚を身につける ・仕事の基本を身につける ・職場での接遇等の態度を徹底する ・組織の一員としての自覚を図る ・人事評価表を通して面談する
中堅職員 (前～中期)	「伸ばす」	⇒責任範囲の拡大	<ul style="list-style-type: none"> ・新任職員への指導助言を行う ・専門性を拡大する課題 ・研修などで視野を広める ・組織のルールを徹底する ・職業観をもつ
中堅職員 (中～後期)	「深める」	⇒新事業・課題事業へのチャレンジ	<ul style="list-style-type: none"> ・新任職員の教育係りに任命する ・問題解決能力を獲得する ・最新の知識・能力を習得する ・専門性を深める ・エンゲージメント改善を提案する
指導的職員	「任せる」	⇒指導者としての意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・権限を大きく委譲する ・職場の課題を主導的に解決する ・会議の司会や研修の講師をする ・管理者の仕事へ大いに参画する ・企画力評価力を向上する



スーパービジョン ①「管理的」②「支持的」③「教育的」3つの機能

2 OFF-JTの実施

日常の業務の中では行いにくい新たな動機付けや視野の拡大、専門的知識や技術の体系的な習得等を目的に職場内外での集合研修・交流・派遣研修を行います。

組織外の人と共に学び、意見を交換したり、組織と異なる環境に身を置き学習したり体験することは、自己を客観化・相対化して「自分を知る」格好の機会です。また、OFF=JT 研修参加後の業務会議での職場内への報告等フィードバックの機会を設け、組織力・専門性の向上につなげます。

(1) 職場内の全体研修

【研修を企画する際の検討事項】

内 容	説 明
研修目的と目標	研修目的と目標を明確にするために、予め職場研修の目的や年度研修計画の重点テーマ（法人の課題）を確認する。
研修内容	研修テーマに関する幅広い知識や情報を収集する。
講 師	講師の専門分野や経歴・口コミなどを情報収集し、選出する。
研修技法	目的・目標や対象に合わせた研修技法を講師と打ち合わせる。
評価結果の反映	アンケートの結果を踏まえ、前年度から改善を必要とする課題などを抽出する。

【主な研修方法】

研修技法	内 容	特 徴
講義	職務に必要な知識や情報を、価値観を学ぶ	☆一度に大人数を相手に行うことができる ☆短時間でも実施が可能 ☆参加者が受け身→他の技法と組み合わせる
討議 ディベート	参加者相互の話し合いで結論を導き出す	☆他者の意見を聞くことで視野の拡大となる ☆参加者中心の研修のため主体・自主性が高まる ☆決定したことが職場での実践に繋がりやすい
事例研究	具体的な身近な事例を活用し、類似体験したり原理原則を確認する	☆身近な事例なので参加者の意欲に繋がる ☆分析力・判断力・問題解決能力の向上に役立つ ☆多様な発想のため、職種や年齢層を組み合わせる
ロール プレイ	役割演技を通して、スキルの向上を図る	☆繰り返し演じることで、必要な技術を学べる ☆相手の役割から人間関係の理解が深まる ☆自分の行動態度傾向に気付き自己反省できる

(2) 職場外の集合研修

職場外での研修では、日常の OJT では行いにくいいため、新たな動機付けや視野の拡大、専門的知識や技術の系統的な習得が期待できます。

また、職場外での集合研修を職場研修において効果的に活用するためには研修ニーズや研修対象者に合った研修を選び、計画に受講することが必要です。職場外での集合研修に関して、できるだけ多くの情報を収集したり、過去に派遣した研修の結果を評価したりして、適切な研修を選ぶことが大切です。

(3) 階層に応じた主な研修内容

社会福祉施設職員研修	新任職員	○新任職員研修○キャリアパス対応初任者○利用者家族コミュニケーション向上研修○コミュニケーション向上研修
	中堅職員	○中堅職員研修○ストレスマネジメント研修○アンガーマネジメント研修○キャリアパス対応中堅○接遇マナー研修○ティーテング研修
	指導的職員	○報・連・相強化研修○キャリアパス対応リーダー○コーチング研修○リスクマネジメント研修○説明力向上研修○業務目標管理研修
	管理職	○ストレスマネジメント研修○キャリアパス管理職○業務改善研修○労務管理研修○法人監事会計責任者研修○リスクマネジメント研修
	その他	○感染予防研修○記録技術研修○会計担当者研修初任者 ○会計担当者研修実践○広報担当者研修
その他 資質 向上 研修	社会福祉	○障害福祉サービス事業所等支援員研修
	精神保健	○福精連研修○精神保健関係研修
	社会就労	○セルフ研修○賃金向上支援事業説明会
	専門分野	○苦情受付研修○成年後見○虐待防止（県）○意思決定支援（大川市） ○虐待防止（大川市）
	資格取得 研修	○サビ管（基礎）○サビ管（実践）○サビ管更新・現任○実習指導者 ○衛生推進（衛生管理者）○行動援護○同行援護○就労支援 ○相談支援初任（講義）○相談支援初任（演習）○相談支援現任 ○主任相談支援○認定調査研修 ○安全管理者 ○防火管理者 ※法人の資格取得制度参照
相談加算 対象研修	○強度行動障害（基礎・実践）○医療的ケア児 ○精神障害者に関する研修	
看護	○看護事務者研修 ※資格取得研修含む	
共生型	○認知要介護（基礎） ※資格取得研修含む	

3 SDSの実施

SDS（Self Development System）とは、自己啓発援助制度といい、本法人は、令和3年11月26日の理事会において承認されました。

具体的には、職員の職場内外での自主的な自己啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的な支援や施設の提供などを行い、資格取得等の個人活動・自主的学習会等のグループ活動等について援助しています。

自己啓発意欲は、人材育成・職場研修の土台となることから、人事評価制度の中で評価項目に取り入れる等、意欲の喚起に努めます。

【法人の資格取得制度】

資格名	対象職員	助成対象範囲		勤務取扱	旅費
		内容	助成金額		
介護福祉士	取得を希望する者	受験料	全額	出勤扱い (試験)	個人負担
		登録費用	全額		
		自主学習図書	実費(上限1万円)		
実務者研修	取得を希望する者	研修費用	全額	職務免除	個人負担
		自主学習図書	実費(上限1万円)		
介護職員 初任者研修	取得を希望する者	研修費用	全額	職務免除	個人負担
		自主学習図書	実費(上限1万円)		
社会福祉士	取得を希望する者	受験料	全額	出勤扱い (試験)	個人負担
		登録費用	全額		
		自主学習図書	実費(上限1万円)		
介護支援 専門員	取得を希望する者	受験料	全額	出勤扱い (試験講習)	個人負担
		実務研修費用	全額		
		自主学習図書	実費(上限1万円)		
介護支援 専門員更新 研修	取得を希望する者	更新費用	全額	職務免除	個人負担
精神保健福 祉士	取得を希望する者	受験料	全額	出勤扱い (試験)	個人負担
		登録費用	全額		
		自主学習図書	実費(上限1万円)		
保育士	取得を希望する者	受験料	全額	出勤扱い (試験)	個人負担
		登録費用	全額		
		自主学習図書	実費(上限1万円)		
その他 理事長が認 めた者	取得を希望した者	資格取得に要 する費用	全額または一部	職務上の必要性に応じて判断する	

IV 職場研修の充実に向けて

(1) 法人研修の評価と改善

法人研修をさらに充実させるためには、P-D-C-Aでの研修の評価(Check)と改善(Action)が重要である。研修によって、各職員が「価値観・態度」「知識・情報」「技術・技能」をどの程度身に付けることができたか、またそれぞれの仕事の行動ぶりがいかに変容したか、その結果、利用者への支援がいかに改善されたかなどをチェックすることが研修の評価となります。

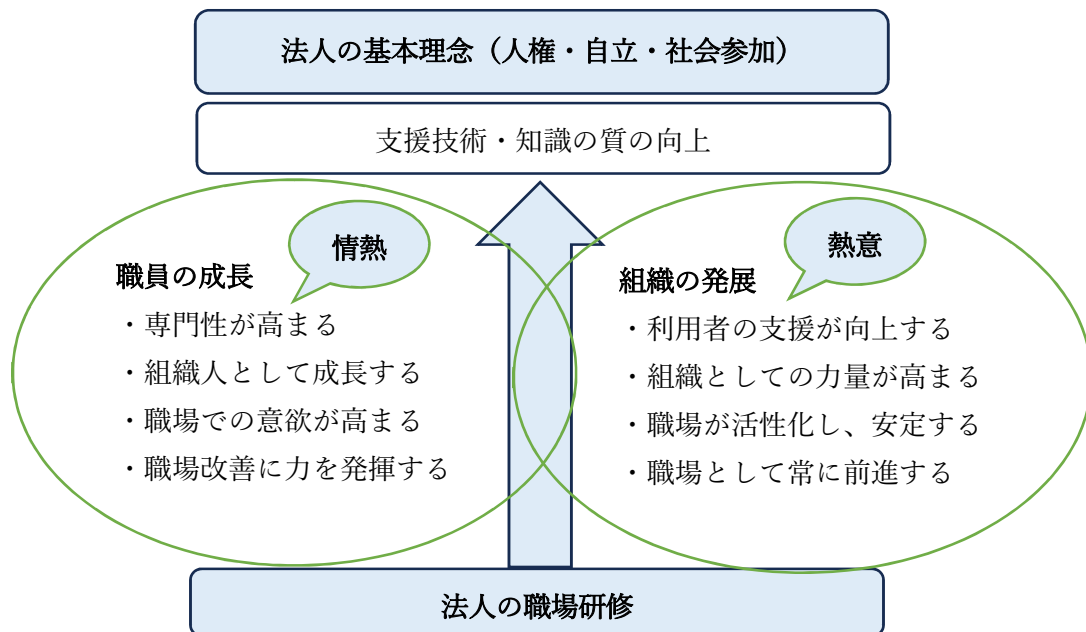
最後に、評価は①取り組んだ内容②取り組んだ結果(成果)③取り組んだ過程(見直し)の3つの観点から総合的に行い、次への改善へと引き継ぐことが大切です。

(2) 職場づくりの担い手

本法人の研修は、日常あらゆる機会を通じて、全職員により実施されるものです。つまり、意図的・計画的な研修を通して培った職員一人ひとりの専門性や実践力がそのまま利用者への支援となって表れ、利用者の自立生活と QOL（Quality of life）の向上を支えることとなります。

また、研修を通じて高まった職員の意欲により、日常業務の改善が進み、組織内の活性化を図ることが期待できる。このことから「人材も組織も育つ職場の研修」によって、職場のそのものをつくり上げ、より良くしていくことができます。

そのためには、法人の職員として職能の開発（自己啓発）に努める「情熱」と法人として責任を持って職員を育てる「熱意」のいずれも欠かすことはできません。つまり、両者があいまって研修に取り組むことで、職場研修が定着し豊かな人材育成の土壌がつくられていくのです。



令和6年度 新任職員等研修 プログラム

【1日目】

時 間	内 容	担当者
9:10~10:30 80分	・ 設立の趣意書・法人のあゆみ ・ 基本理念 運営方針 職員の行動指針 ・ 目標の職員像 法人の組織体制 ・ 30周年記念式典 ・ 質疑応答	本部長
10:30~10:45 15分	休憩	

10:45~11:55	70分	・人事異動・人事評価制度 ・研修体制（計画） ・定款（定款細則）・文書取扱規程（発議書） ・職員就業規則（休暇等）・職員給与規程 ・質疑応答	本部長
12:00~	60分	昼食	
13:00~	10分 10分 30分 20分	・社会福祉法 ・社会福祉法人定款 ・理事会・評議員会・監査 ・大川市福祉会の概要 ・事業内容説明、組織図	施設長
		休息	
	30分 30分 15分 15分 10分 10分 10分	・事業計画（5か年計画）・事業報告 ・社会福祉法人会計基準 ・収支予算・決算 ・財務状況 ・職員構成と人材育成 ・人事制度 ・給与制度 ・福利厚生	施設長
		・事業所訪問・挨拶 ・レポート作成（～1年間） ※レポート（1か月、3か月、6か月、1年）	施設長

【2日目】

時 間		内 容	担当者
9:30~12:00	30分 10分 20分 90分	配属事業所研修 ・事業内容 ・職員体制 ・業務内容 ・実務 (初任) 1月目、1～3月目、3～6月、6～1年目 (2年目) 全体把握：レポート (3年目) 全体把握：レポート	施設長