

(2) 職場研修の実施状況を点検する

- 職場研修の制度を点検したら、次は**実施状況を点検**してみましょう。
- 「新任研修は行っているが、主任等指導的職員の研修の機会がない」「援助技術等の専門性を深める研修は行っているが、チームワーク等の組織内での役割行動を確認する(組織性)研修は行われていない」等の課題が浮かび上がります。

【職場研修点検シートの使い方】

- ① 実施している研修を該当の「研修名」欄に記入する。
 - ② 枠が埋まる部分は出来ている部分。埋まらない部分は出来ていない部分。実施していない場合は、実施していない理由や今後実施すべきか等を分析する。
- ※研修の整備状況は、シートが埋まっているか否かで判断するわけではありません。
シートは職場研修の実施状況を整理・点検するためのツールとしてご活用ください。

職場研修点検シート【様式2】(様式集P53)(記入例)

		対象	内・外	必・選	研修名	現状から見えてきた課題	
OFF-JT	組織性科目	管理職	職場内	必修		管理職研修が計画的に実施されていない。人材育成や経営の理論を学び当事業所に照らし点検する視点が必要。	
			職場外	必修			
		係長	職場内	必修			係長昇任時に職場内での必修研修が必要であるが、小規模事業所のため指導できる人材がいない。当面、職務階層別研修は必修にしたい。
			職場外	必修			
		主任	職場内	必修		職務階層別研修の参加が本人の自覚に任され低調である。中堅職員としての育成方針とあわせて位置付けの検討が必要。	
			職場外	必修			
	主事	職場内	必修	新任職員研修	小規模事業所のため採用は小人数でかつ不定期。採用と職場内新任研修は計画的かつ定期的に実施できるようにしたい。		
		職場外	必修				
	専門性科目	共通	職場内	必修			
			職場外	必修		人権研修	
		〇〇職	職場内	必修		部会主催研修の周知はするが、参加は本人の希望に任されている。そのため参加が固定化している	
			職場外	必修			
〇〇職		職場内	必修		部会主催研修の周知はするが、参加は本人の希望に任されている。そのため参加が固定化している		
		職場外	必修				
OJT	共通	職場内	必修	各種委員会・会議を活用して指導育成		先輩による新人指導は行われているが、先輩職員個人の自覚に任されており、組織的ではない。	
	主任	職場内	必修				
	主事	職場内	必修				
SDS	共通	職場内	選択	研修機材貸出	機材貸出以外にみるべきSDSがない。		

5 研修の実施体制を整備する

(1) 役職員の役割・業務とポイント

- 役職員が一体となり、職場ぐるみで研修を充実させていくことが、働きやすい職場づくりにつながります。働きやすい職場になれば、職員のやる気や満足感が高まり、サービスの向上につながります。ひいては、経営の安定化につながります。
- まずは役職員の役割と業務を確認し、職場研修の整備に取り掛かりましょう。
特に、小規模事業所で管理者が研修担当者を兼務する場合は、一方的に事業所の方針で職員研修を実施するのではなく、職員の研修ニーズを吸い上げるプロセスを大切にすることが重要です。

役職員	役割・業務	ポイント
経営者	研修理念や仕組み、環境整備を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修に関心を持ち続ける。 ・経営者の職場研修への熱意が、サービス改善、職員の定着、人材確保につながる。
管理者	研修担当者の進行をバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・研修担当者の悩みや相談に耳を傾ける。
職員	<ul style="list-style-type: none"> ・面談を通して個別研修計画をつくる ・研修に積極的に参加する ・研修報告をする 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス改善、自己実現のために研修参加は不可欠。 ・一人ひとりの職員が自己啓発に努める情熱と、職場が責任を持って育てるという熱意が職場研修を進める力になる。



(2) 研修担当者の設置とその業務

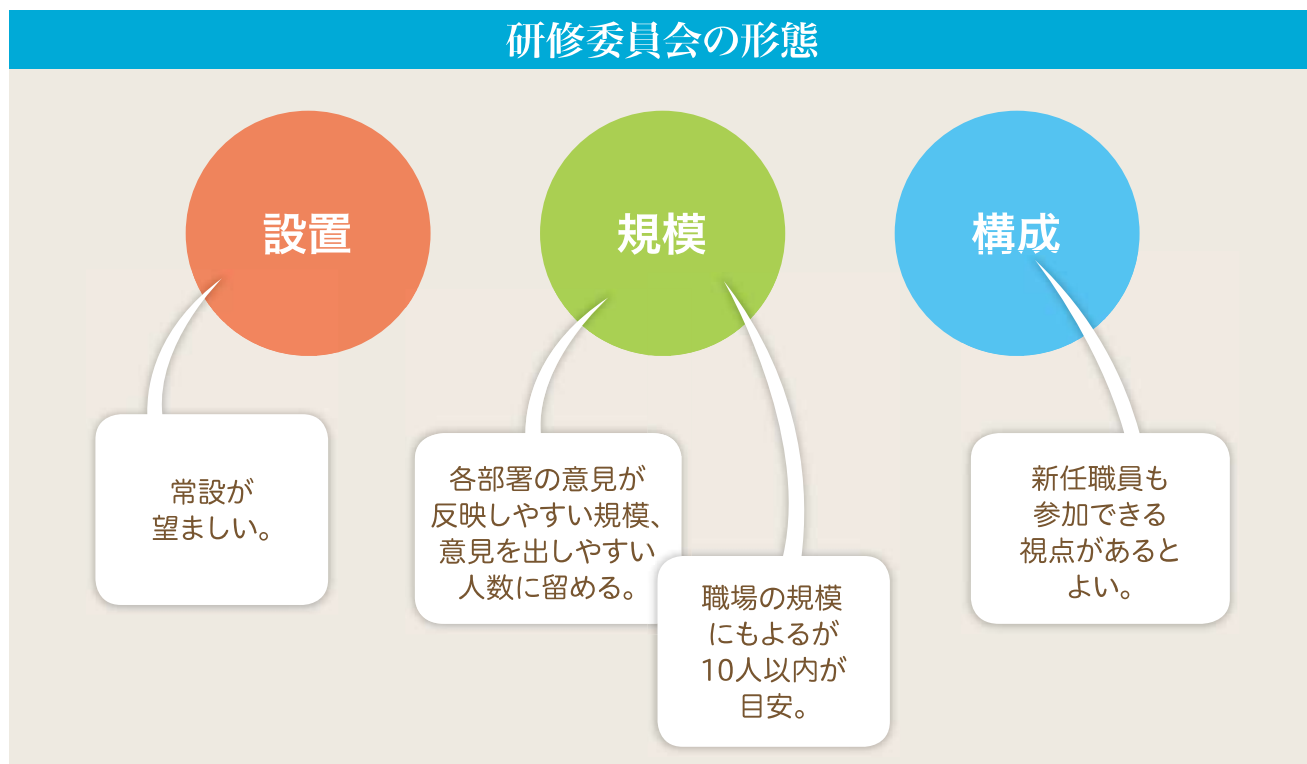
- 研修担当者に選任されても、何をすべきか今一つピンと来ないことが多いのではないのでしょうか。具体的な業務を挙げますので参考にしてください。

項目	業務	ポイント	
計画	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度からの引き継ぎをふまえて年間研修計画原案を立案 ・年間研修計画を周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・単なる前年度踏襲にならないように注意。前年度の評価をふまえて改善する。 	
運営	OJT	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT担当者との連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・密に連携をとる。 ・OJT担当者連絡会を活用するとよい。
	OFF-JT	<ul style="list-style-type: none"> ・研修案内、参加者調整 ・研修参加手続き事務、本人への連絡 ・参加者からの報告等の書類を収受、保管 ・研修報告会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部研修への派遣調整業務中心にならないように注意。職場内集合研修のほか、OJT、SDSとのバランスを意識する。
	SDS	<ul style="list-style-type: none"> ・研修情報の周知 ・費用助成事務 ・研修機材の保管、管理、貸出 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場としてどこまで整備するかにより業務項目は異なる。
	委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・研修委員会の運営(事務局) ・OJT担当者連絡会の運営(事務局) 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修委員会と役割分担し、一人で業務を抱え込まないように注意。
評価	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者アンケート、研修報告を受け、研修の効果を分析(評価) ・次年度への課題を整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修委員会と役割分担のもとに実施。 	

(3) 研修委員会の設置とその業務(発展)

- 研修委員会を設置することで、研修担当者が一人で研修業務を抱え込むことなく、相談しながら進めることができます。研修担当者と研修委員会が相互に相談・協力することで、職場研修が無理なく浸透します。

小規模事業所で研修委員会まで組織できないときは、既存の職員会議等で職員研修をテーマに設定し、職員間で職場研修を考える機会を設けると良いでしょう。



研修委員会の業務

頻度	業務	ポイント
毎年	年度研修計画の企画	・前年度の評価をもとに、継続する研修と見直しをする研修とを整理。
	研修実施状況の進行把握	・研修の参加状況の把握。
	研修実施後の評価	・研修実施後の参加者アンケートを分析。 ・年度研修の実績を評価。
不定期	人材育成方針の策定(改正)	・経営方針との整合性がとれているかを点検。 ・職員にとってなじみやすい表現になっているかを点検。
	研修体系の策定(改正)	・OJT、OFF-JT、SDSがバランスよく組み込まれているかを点検。 ・必修科目、選択科目をそれぞれ点検。

6 経営理念を確認する

- 職場研修は、言い換えれば経営理念を実現するための具体的な教育活動です。そのため、研修計画は経営理念と明確にリンクしている必要があります。
- 経営理念はできるだけ短い言葉で、端的かつ象徴的な表現でまとめ、常に思い起こせる言葉を用いることが望めます。

経営理念とは

「何のためにこの組織(自分たち)は存在しているのか」「誰にどのような価値を提供するのか」という事業所の存在価値を示したもの。他の事業所に比べた優位性を象徴するもの。



15文字程度が覚えやすいですね

経営理念を深めるための職場内研修のすすめ方(例)

- 経営理念を全職員参加またはプロジェクトを組織して、確認(または策定)する一例を紹介します。参考にしてみてください。また、職場内研修のテーマとして取り組むことも有効です。

【手順】

- ① 創業者の起業の理念を押さえる。
- ② 今、職場の置かれた状況を役職員でSWOT分析^(※)を試みる。
- ③ 利用者や地域に対して「私たちはどうありたいか」を役職員から集約する。
- ④ 集約した結果を経営理念と照らし合わせる。
- ⑤ 経営理念を点検し、必要があれば修正をする。
- ⑥ 必要により、経営理念を実現するための下位基準として行動指針を策定する。

(※参考: SWOT分析の記入例)

	内部環境	強み	弱み
外部環境		<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質が高い ・実習生からの評判が良い 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用率が低下傾向 ・中心を担っていた〇〇さんが退職
機会		<p>強み×機会</p> <p>強みと機会を生かして何ができるか?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループホームの展開 	<p>弱み×機会</p> <p>弱みで機会を逃さないためには何をすべきか?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域へのPRの強化
脅威	<ul style="list-style-type: none"> ・市内で一人暮らし高齢者が増加 	<p>強み×脅威</p> <p>他法人には脅威でも強みを生かしてできることは何か?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生採用制度の創設 	<p>弱み×脅威</p> <p>脅威に対して自職場への影響を最小限に抑えるには何をすべきか?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業再編の中長期計画の策定 ・管理職の育成制度の見直し

7 職員育成方針をつくる

- 経営理念を確認したら、経営理念の実現を念頭に法人としての職員育成方針を立てましょう。
- 法人として「どのような職員になってほしい」か、また、「自分たちはどのような職員になりたいか」をまとめます。このことが次の具体的な「求められる職員像」の設定につながります。職員を募集する際の指針にもなります。
- また、現実の職場は非常勤やパート職員が多くの部分を担っていることが多いことから、これらの職員の募集、育成にも適用できる視点をもつことが大切です。

職員育成方針の策定手順 (例)

- 職員育成方針は職員とともに策定すると、帰属意識の向上や定着化に寄与します。プロジェクトチームを組織し、**全役職員参加でつくる**のが理想的です。
- 職員育成方針の策定過程そのものが実践的な研修の場になります。積極的に職員を巻き込みましょう。

【策定手順】

- ① 「私は**組織やチームに対して**どのようにになりたいか」「私は**利用者や地域に対して**どのようにになりたいか」を職員から集約する。
- ② 「**どのような職員になってほしいか**」を役員間で意見集約する。
- ③ それぞれの意見集約結果を経営理念と照合し、職員育成方針にまとめる。



短い言葉でまとめるとよいですね



職員育成方針の策定手順イメージ(例)

① 職員意見集約

自組織やチーム
に対して

ミーティングで意見が
言えるようになりたい

次回の園内発表会にむけ
準備をしたい

時間管理を心がけたい

利用者や地域
に対して

利用者の背景をふまえた
アセスメントを心がけたい

社協のボランティア
コーディネーターと連携を深めたい

利用者から学ぶ姿勢を忘れない

② 役員意見集約

どのような職員に
なってほしいか

専門性を深めてほしい

後輩を思いやる職員に
なってほしい

利用者が退所した後も
信頼される職員であってほしい

③ <職員育成方針>としてまとめる

- [1] すべての人に思いやりと感謝の心をもって行動できる職員を育成する
- [2] 思い込みではなく、技法や理論を尊び行動できる職員を育成する

