

花輪ふくし会人材育成計画

平成 27 年 4 月 1 日
(平成 29 年 4 月一部改訂)

1. 人材育成計画策定の趣旨

人材の確保と育成は恒常的な人材不足の中で、法人経営にとって重要かつ継続的な課題です。そして優れた人材の育成と定着は、職員にとっては働きやすさや働き甲斐を醸成し、利用者にとってもサービスの質の向上による満足度の向上をもたらし、さらには法人の安定経営に資することにおいても重要です。そこで花輪ふくし会第三次基本計画に基づき、中長期にわたる人材育成計画を組織運営の視点で策定し、課題の解決に努めるものです。

2. 人材育成の考え方

人材育成を施設・事業所の健全な運営及びサービスの向上の一環と位置付け、短期的な即戦力の養成としてではなく、中長期的な組織基盤の構築のための方策として考えます。また、職員のやりがいや仕事を通じた成長の実現を支援するためキャリアパスに沿った人材育成を行うことが重要です。特に中堅職員の育成については、キャリアに応じた適切な研修の参加や組織運営に関わる活動への参画を通じて、動機づけや成長を促す方策を目指します。

<花輪ふくし会経営理念>

笑顔とありがとうの心で地域福祉を創造します

<経営方針>

- 1.地域性のある福祉の創造
- 2.良質のサービス提供と地域福祉の推進
- 3.人権擁護と利用者主体
- 4.情報開示、透明性、信頼性

(1) 期待される職員像

「期待される職員像」は職員の共通認識として、法人理念・方針の実現に向けて使命感を持って職務を遂行する職員を目指し、すべての職員の自己形成の目標であり、人材育成の目標です。

期待される職員像

- ①笑顔と挨拶のできる職員
- ②常に利用者の立場に立って問題解決のできる職員
- ③常に利用者のサービスの向上に努め、説明を果たすことのできるように専門性を高め、自らのキャリアの向上に努める職員
- ④組織の一員としての自覚と責任感を持ち、常に業務の改善向上に努め、協調のもとに目標を達成できる職員

(2) 人材育成の視点（能力開発の視点）

職員が自らの専門性を高めていくために、主体的に研修に取り組み、自らの能力を高めていくという姿勢や実質的成果が必要不可欠です。あくまでも研修は個人の能力を高めるために行うものであって、その力の集積によって法人の理念を実現させていくことができると言えます。つまり、**人材育成とは職員が自らの努力によって専門性を高めていく”主体性を育てる”こと**です。

(3) 法人と各職階の役割

① 法人の役割

法人として最も重要な役割は、仕組み作りです。まず、整えるべき仕組みとしては**研修を企画・運営するための組織の設置と職員の研修履歴の整備**です。そして法人の理念の実現に向けて職員一人ひとりが自己を啓発する意欲の持てる組織風土を醸成することが重要です。

② 管理職の役割

管理職においては**施設・事業所内の環境作り**に取り組まなければなりません。指導職等の日々の業務経験や研修に参加した職員の知識・技術が効果的に職場内に共有され、**実践に活かされるように施設内でのOJTの環境を整備**することが重要です。

③ 指導職の役割

職員を指導する立場である**指導職は、人材育成の中心**であることを自覚しなければなりません。職員個々が自己の能力を向上させようとしている時に適切にアドバイスをを行うとともに、この人材育成計画において最も重要視している**OJTの実践を主導し、職員の育成を意識した業務**を行うことが求められます。

④ 職員個々の役割

階層別研修の到達水準を念頭に、職員個々の「専門性」「組織性」の向上を主体的に実践することです。

3. 人材育成システムの構築と推進

法人は「期待される職員像」に向かい各職員が自己研鑽を積み重ねていく道筋を組織として明示し、職員一人ひとりの能力を最大限発揮することができるよう人材育成システムを構築することが必要です。そのために、**階層ごとに掲げられた到達水準に対して法人研修を整備**するとともに、各職務を通しての研修機会（OJT）、また、職務・職場を離れての研修の機会（OFF-JT）、積極的姿勢による対外的な各種研修への参加奨励と支援制度の導入（SDS）を確保できるシステム化を図っていくこととします。

（資料1 階層別研修の到達目標）

(1) 推進に当たって

以下の4点を人材育成推進の基本とします。

- ①OJTの重視
- ②OJTを担う職員の指導力向上を図る研修
- ③集合研修、派遣研修における能力開発段階に応じた段階的・体系的な研修
- ④通信教育等自己啓発の支援

これらの研修は、**職員の主体性を基本とした自己責任による能力開発、いわゆる「自律型」研修**として、毎年度の研修計画を策定します。

(2) 研修体系

①法人研修

(1)法人内研修

法人内研修は、職員の主体的研修を基本とした選択研修と階層別・テーマ別を実施する必修研修とします。

【階層別研修】

研修内容) 研修内容は毎年度の研修実施計画により定めます。

研修区分	対象職員	講師
新任職員研修	新採用職員	内部講師
新任職員フォローアップ研修	新採用新卒職員	内部講師
初級職員研修	4年未満(新任職員研修未受講者)	内部講師
中堅職員研修	4年以上7年未満	内部講師 外部講師
中堅職員スキルアップ研修	7年以上	内部講師 外部講師
指導職員研修	主任・係長及び同等の職責で 従事している者	外部講師 内部講師
管理職員研修	課長・施設長	外部講師

(資料2 花輪ふくし会階層別研修)

【テーマ別研修】

研修内容) テーマは、毎年度の研修実施計画により定めます。

対象職員) 必修研修：対象となる職員が受講することとします。

選択研修：受講は、職員本人が希望し所属長が推薦する者とします。

(2)派遣研修

育成の視点で職員を以下の研修に派遣します。

- 1.行動障害支援者“ファイブデイズプログラム” 1名
- 2.ナーシングバイオメカニズムに基づく生活支援技術上級 2名
- 3.福祉施設長専門講座 1～2名
- 4.海外研修 1名

②施設・事業所研修

●法人・施設の理念、目標を実現する職員研修

(1) 経営管理の視点から、人材育成や職員研修は主導的に推進しなければならない課題です。

(2) 経営の責任で「職場研修」の推進体制を整備します。

(3) 「計画—実施—評価」(P D C A)の研修管理サイクルで運営します。

(4) 「職場研修」はO J T, O F F - J T, S D Sの3つの形態で推進します。

OFF-JT

<施設内研修>

OFF-JT（職務を離れての研修）は施設・事業所が年間計画を策定し実施します。共通して実施する研修としては、感染症対策研修、虐待防止研修、接遇研修などが挙げられます。

<施設外研修>

施設・事業所が年間計画を策定し実施します。実施後は必ず報告研修会を実施し、情報の共有に努めます。（法人研修も含む）

また、研修前には研修の目的を、研修後にはその中から実践に活かす課題を挙げて取組み、OJTにつなぐようにします。

OJT

OJT（職務を通じての研修）は、上司や先輩が部下や後輩に対して職務を通じて行う研修であり、日常のあらゆる機会がOJTの場になる。OJTを活性化するためには「職場研修の基本はOJT」という考えかたを職場に徹底することが大切です。指導に当たる管理・指導職員は、“OJTは自身の本来業務”として認識することが重要であり、つぎのように多様な機会と方法を活用して「日常のOJT」の活性化を図ります。

①仕事が人を育てます

上司としてなすべきことは、職員の育成を促進するような仕事の与え方をすることです。

②日常管理のすべてが育成となります

上司や先輩の行う日常の管理活動、すなわち管理のPDCAサイクルは、育成に密接なかかわりがあります。（日常の指示、ミーティング、報告に対する評価や処置等）

③職場風土が人を育てます

集団の中で自然発生的に形成される規範、相互啓発の風土づくりが必要です。

④部下は上司・先輩の後姿に“まねぶ”

自分が部下や後輩のモデルとなっていることの自覚をすることが大切です。

⑤日常の機会指導のすべてがOJT

日常指導を適切に行うためには、強い関心が前提となります。期待される方向や基準をしっかりと示し、ときには待ち、ときには厳しく要望し、励まし、そして助言するという姿勢が求められます。

SDS

SDS（自己啓発援助）は、職員自らの専門性やキャリアの向上のために自主的に行う自己研鑽の活動であるため、職務の改善意欲などに高い効果を期待できます。また、**職員個々の自発的な活動が職場を活性化させ、人材育成の風土作りにつながります。**そこで専門資格の取得や通信教育等に対して、資格取得支援学習会の開催や自主研修会への施設設備の提供、研修会参加のための勤務等の配慮などの支援を実施し積極的に促進していきます。

「階層別研修の到達目標」

能力開発の視点		到達水準の目安	
		初級職員(1 等級)	一般職員(1~2 等級)
専門性	人権感覚	利用者の権利擁護の理解	利用者の権利擁護の視点に立った業務遂行
	接 遇	基本的な接遇の習得	基本的な接遇の習熟
	福祉サービスの基本理念と倫理	基本理念・倫理の基礎の理解	基本理念・倫理を意識した業務
	制度理解	所属施設に関する福祉制度の基本を学ぶ	福祉制度の動向を意識し学ぶ
	利用者理解	利用者・家族との円滑な関係	利用者主体の業務遂行
	ICF 理念の理解	ICF 理念について学ぶ	ICF 理念を意識した業務遂行
	知識・技術	業務遂行に必要な基本的知識・技術の習得	業務遂行に必要な基本的知識・技術の実践、専門性を高めるための技術の習得
組織性	業務遂行	業務標準と組織の決定事項や上司の指示を理解し業務遂行できる	業務遂行上や組織の課題に対して必要な意見・提案が言え、業務管理サイクルの推進ができる
	報告・連絡・相談	ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の意義を理解し、実行する	上司へのハウレンソウと初級職員への指導・助言
	業務改善	日常業務において、業務改善を発見できる	業務改善についての問題意識を常に持ち、改善案を提案できる
	危機管理	ヒヤリハットについての理解	気づき、早期発見・早期対応ができる
	組織運営管理	福祉職員としての理解、組織のルールの理解	組織の人事・労務管理についての理解 組織の予算管理の理解
	組織活動と目標管理	経営理念・方針の必要性や事業計画や目標管理について理解する	経営理念・方針や事業計画を意識した業務遂行 組織目標達成に向けた業務遂行とチームワークのための業務遂行
	能力開発と人材育成	自らの業務遂行上の弱み強みの把握と資質向上 キャリアデザインの理解	自らの業務遂行上の弱み強みの把握と資質向上 後輩職員への指導、支援 OJT リーダーとしての業務

能力開発の視点		到達水準の目安	
		指導職(主任・係長)	管理職(課長・施設長)
専門性	人権感覚	利用者の権利擁護の視点に立った職員指導	地域で評価される権利擁護の視点に立った運営・業務管理
	接遇	接遇の指導・助言	適切な評価と助言
	福祉サービスの基本理念と倫理	基本理念・倫理の視点に立った職員指導・助言	基本理念・倫理の視点に立った運営・管理業務
	制度理解	制度の課題を議論できる	制度の課題に対する解決策を提言できる
	利用者理解	利用者主体の業務遂行の指導・助言	利用者主体の運営・業務管理
	ICF 概念の理解	ICF 理念の実践に向けた業務遂行	ICF 理念の実践に向けた運営・業務管理
	知識・技術	専門性を高めるための知識・技術の習得と指導・助言	適切な評価と助言
組織性	業務遂行	職場の課題を広く把握し、一般職の意見を聴取しつつ、必要な意見を反映した一般職への支持と管理職への意見具申ができる	業務遂行上、必要な議論ができる職場環境を作り、適切な指示・指導・助言
	報告・連絡・相談	一般職、上司へのハウレンソウ（報告・連絡・相談）と一般職への指導・助言	ハウレンソウ（報告・連絡・相談）を重視した施設運営と上司、部下へのハウレンソウ
	業務改善	改善点の提案を聴取し、職場内での議論にのせる	改善点に対して、適切な指示・指導・助言、実践
	危機管理	リスクマネジメントの習得	所属施設および法人のリスクマネジメント
	組織運営管理	人事・労務管理の理解と働きやすい環境の整備、財務管理の基本の理解 経営理念・法人の理解とサービス管理	法人理念・方針の実現に向けた運営管理、働きやすい環境づくりのための人事・労務管理、事業継続のための財務管理
	組織活動と目標管理	担当部門あるいは全部門の目標達成に向けたチームマネジメント	組織目標の立案と目標達成のための組織マネジメント
	能力開発と人材育成	自らの業務遂行上の弱み強みの把握と資質向上 OJT の推進	運営・業務管理上の弱み強みの把握と資質向上 職場研修の仕組みを作り、育成環境を醸成する