

5. 研修管理室

(基本理念)

研修管理室は、求められるケア等、社会的ニーズに応える知識・技術を養い、限りない成長を遂げ、選ばれる「りんどう」を創る事を目的として、『組織(法人の価値)』及び『個人(階層毎の職責、求められる能力、役割、職務内容等)』に必要な手段(研修等)を企画、立案、調整、運営、評価、還元(行動)するチームとして、効率的・効果的な研修管理システムの運用へ向けて委員全員で委員会を運営します。

(目標)

『人材確保&人材育成(人格形成)』を目的としたプロジェクト等の企画・運営

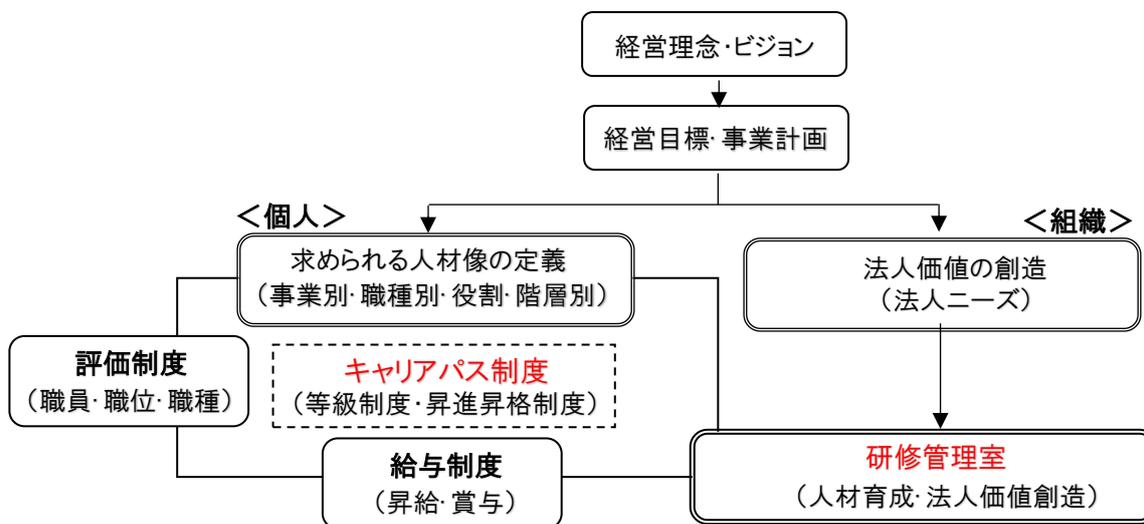
～ニーズ把握&具体的な達成目標を立て結果を出す(目標達成の為の手段(研修))

人材育成の為の研修管理システムの成長を目指し、『組織(法人の価値)』及び『個人(階層毎の職責、求められる能力、役割、職務内容等)』に必要な手段(研修等)の場を提供。強固なメンバーシップ意識を持ち、立てた目標の達成へ向けて行動を起こします。

※基盤(H26)→運用・課題分析(H27)→体系化(H28)→効果的・計画的な運営(H29)→キャリアパス制度との連動(H30)→法人ニーズに基づく研修企画・目標達成(H31・R2・R3・R4・R5・R6)

(施策)

- 人材育成を目的とした研修管理システムの『基盤の維持・継続・向上』
- 『人材確保&人材育成(人格形成)』を目的とした『研修管理室体系の構築』を図る
- 関係部署・機関との連携
- 別紙 1.内部研修計画書 2.キャリアパス(概要) 3.キャリアパス(受講基準一覧)



(施策に関する具体的な取り組み)

○ 人材育成を目的とした研修管理システムの『基盤の確立』

1. 研修管理室の機能向上

- 強固なメンバーシップ意識(当事者意識&問題意識)を持った「決意」と「行動」
- 効果的・計画的に研修を活用できるコーディネーター機能の強化(マネジメント能力向上)
- 第二のオペレーターの育成

2. データベースの活用

- 「研修情報管理データベース」運用・確立
- 「人事考課管理データベース」との連動(令和4年度)

3. 自発的な研修受講への意識啓発 ※self-development(SDS=自己啓発)

- モチベーション格差の是正(スーパービジョン機能発揮)
- 研修管理システムの周知と効果的な運用(研修情報の発信) ※当事者意識の啓発

4. ニーズに応じた研修の企画・調整・実施・目標達成(個人ニーズ・法人ニーズ・社会的ニーズ)

- 「現状分析力(ニーズ把握)」「企画力(目標設定・方法)」「実行力」「目標達成力」の発揮
- タイムリーな研修企画(法人価値を高める優先して企画すべき研修)

5. 介護職の「キャリア形成促進プロセス」の構築 ※スーパービジョン機能発揮(管理・教育・支持)

- 「準備」アプローチ(土台醸成・基礎知識・実践経験の獲得支援)
- 「入口」アプローチ(受講目的・具体的な達成目標の確認)
- 「出口」アプローチ(受講目的・目標達成度の確認・「学び→行動→気づき」の場の提供)
- 「フォローアップ」アプローチ(知識・実践経験の積立支援)

6. 研修体系の効果的・計画的な運用(PDCA)

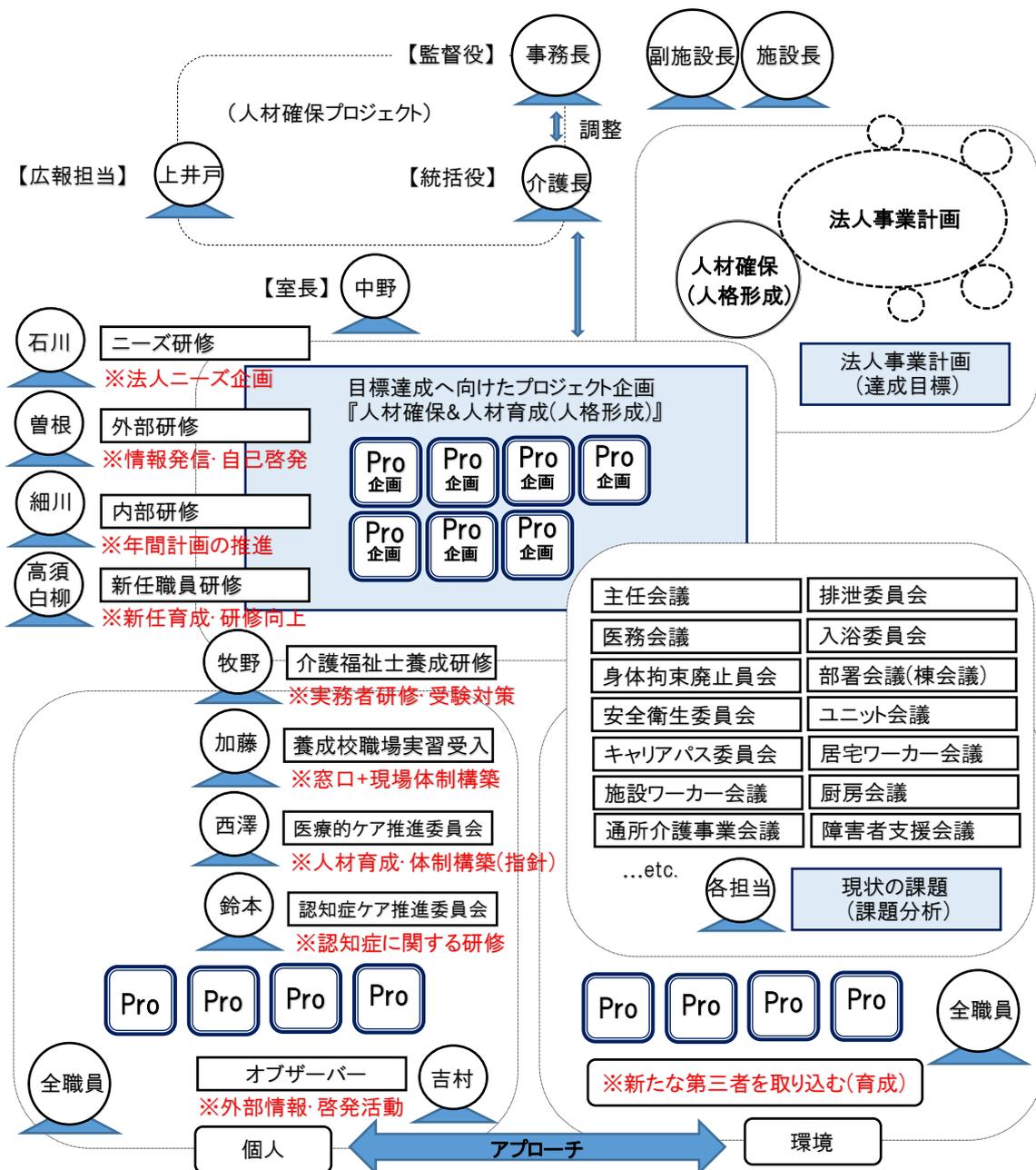
- 研修管理室定例会開催(毎月第一水曜日 17:00-18:00)
- マニュアルの更新(随時更新・定期更新)

○ 『人材確保&人材育成(人格形成)』を目的とした『研修管理室体系』の再構築を図る

1. 法人事業計画に基づく、『人材育成(人格形成)プログラム』の企画・実施

- 介護長を研修管理室の『統括』に置き、事務長が研修管理室を『監督』する。
- 研修管理室委員は『各プロジェクト毎の統括』を担い、プロジェクトを推進する(担当制)。
- プロジェクト推進においては、各部署と連携を図り、全職員周知の下、全職員で推進していく。

2. 令和6年度研修管理室体系(概要)



↓ 法人指針・目標(テーマ):『さらなる自立』に基づくプロジェクト運営の具体的な施策(目標) ↓

【外部研修(曾根)】

- 研修参加へ向けた「情報発信」・・・年間計画の把握(管理・周知)とあっせん(参加者数増)。
- 自主的な研修参加へ向けた仕掛け作り・・・研修受講体制・受講後の評価・活用など。

【内部研修(細川)】

- 研修参加へ向けたルールの見直しと効率化を図る(担当・内容・日数・時間・対象者など)。
- 研修「参加率」向上へ向けた取り組み・・・研修不参加者の把握と対応方法の検討・対応。

【新任職員研修(高須・白柳)】

- 新任職員の「育成」と「定着」の結果に繋がるプロジェクト企画の立案と実行。
- 新任職員の「声」を聴き(面談)、「課題解決」へ向けたプロジェクト企画の立案と実行。

【ニーズ研修(石川)】

- 施設で起こる様々な「ニーズ」に対応する企画立案・・・課題抽出・計画(案)の作成・提案。
- 立案した計画(案)は、研修管理室で検証・・・「新たな第三者」を取込、計画を推進(遂行)。

【医療的ケア推進委員会(西澤)】

- 計画的な人材育成と適正な人材運用(喀痰吸引等に関する医療的ケアの実施体制構築)。
- 指導看護師の追加検討と、万全な、人材育成に係る「育成体制」の構築。

【養成校職場実習受入(加藤)】

- 実習生「指導体制」強化・・・アセスメント・モニタリング・評価～情報・指導方法の共有。
- 実習から「就職」に、「繋がる」受け入れ態勢についての検証と工夫の実施。

【認知症ケア研修(鈴木)】

- 認知症ケアのレベル向上に向けた取り組み・・・外部研修・内部研修の活用。
- 認知症ケアに関する理解を促す事により、事故防止(減少)を目的として研修を企画。

○ 関係部署・機関との連携

1. 研修管理室と各部署、委員会、プロジェクト活動チームとの協働

- 現状分析(課題分析)・・・『人材確保&人材育成(人格形成)』をテーマに課題を抽出。
- 連携・協働の渦を発動させる(スーパービジョン)・・・関係者をプレイヤーにする(巻き込む)。

2. 外部機関との連携と各種制度の活用

- 社会資源の活用(人材開発に資する各種制度・研修等の活用)
- 関係機関との連携(情報収集・選択・活用能力/ネットワーク開発・構築・活用能力)

『内部研修』年間計画書（令和6年度）

※「ニーズに基づく研修企画」、「3級B職員を含む研修企画」、「Newルールの試行と効率化の実現」が今年度の目標。

・事業運営上必須となる研修

| No. | 研修名 | 研修開催月 | | | | | | | | | | | | 研修担当者 | 備考 | 研修区分 | |
|-----|----------------------------------|-------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|------------|------------|--|------------|
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | | | |
| 1 | 虐待防止に関する研修 | | ● | | | | | | | | | | | | D棟 | ・指針に基づく研修企画 ・定期研修(2回/年)・新任研修(1回)以上 | 必須 |
| 2 | | | | | | | | | ● | | | | | | | | |
| 3 | 事故発生の防止の為の研修 | | | ● | | | | | | | | | | | A棟 | ・指針に基づく研修企画 ・定期研修(2回/年)・新任研修(1回)以上 | 必須 |
| 4 | | | | | | | | | | | ● | | | | | | |
| 5 | 身体拘束等の適正化の為の研修 (虐待防止に関する研修含む) | | | | | | ● | | | | | | | | B棟 | ・指針に基づく研修企画 ・定期研修(2回/年)・新任研修(1回)以上 | 必須 |
| 6 | | | | | | | | | | | | | ● | | | | |
| 7 | 感染症及び食中毒の予防蔓延防止 の為の研修 | | | | | | | | ● | | | | | | 医務 リハビリ | ・指針に基づく研修企画 ・定期研修(2回/年)・新任研修(1回)以上 | 必須 |
| 8 | | | | | | | | | | | | | ● | | | | |
| 9 | 認知症に関する研修会 | | | | | | | ● | | | | | | | SW C棟 | ・認知症に関する研修 | 必須 |
| 10 | 看取りに関する研修会 | | | | | | | | | | | | ● | ・認知症に関する研修 | | | |
| 11 | 緊急時対応研修 | | | | ● | | | | | | | | | | 牧野 | ・心肺蘇生術の習得(AED) ・現場で実践できる技術の習得 | 必須 (例年) |
| 12 | 非常災害に関する研修(防災訓練) | | | | | | | | ● | | | | | | 牧野 | ・防災に関する研修 ・実施すべき必須研修 | 必須 |
| 13 | BCPに関する研修(自然) | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 事務長 | ・事業継続計画(BCP)に関する研修(自然) BCPに関する研修会(適宜) | 必須 |
| 14 | BCPに関する研修(感染症) | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | | | |
| 15 | 新任職員研修 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 担当 | ・人材確保から育成(使命・重要) ・初任者研修との併用検討(OFF-JT) | 必須 (例年) |

・令和6年度法人ニーズ(課題)に関する必要な研修

| No. | 研修名 | 研修開催月 | | | | | | | | | | | | 研修担当者 | 備考 | 研修区分 | |
|-----|---------------|-------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|-------|-----|--------------------------------|-----------|
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | | | |
| 16 | ハラスメントに関する研修会 | | | | | | | | | | | | | | 介護長 | ・ハラスメントに関する研修 | 選択 |
| 17 | 介護基本に関する研修 | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 棟会議 | ・介護基本に関する研修 ・上記、必須研修に関連する研修 | ニーズ 研修 |

・通年研修

| No. | 研修名 | 研修開催月 | | | | | | | | | | | | 研修担当者 | 備考 | 研修区分 | |
|-----|--------------------------------|-------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|-------|-----|-------------------------------------|------------|
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | | | |
| 18 | キャリアパスを効果的に運用する 為の研修(考課者研修) | | | | | | | | | | | | | ● | 事務長 | ・考課者対象 ・キャリアパス制度の運用 | 必須 (例年) |
| 19 | キャリアパス制度に関する研修 (全職員対象) | | | | | | | | | | | | | ● | 事務長 | ・全職員対象 ・キャリアパス制度の構築 | 必須 (例年) |
| 20 | 介護福祉士国家試験対策研修 | | | | | | | | | | | | ● | | 介護長 | ・介護福祉士国家試験に関する研修 ・令和3年度国家試験受験者対象 | ニーズ 研修 |
| 21 | 喀痰吸引等研修 (第2号研修) | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 西澤 | ・喀痰吸引等資格取得に関する研修 ・第2号研修受講者対象 | ニーズ 研修 |
| 22 | 喀痰吸引等研修 (介護福祉士※医療ケア修了者) | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | 西澤 | ・喀痰吸引等資格取得に関する研修 ・介護福祉士医療ケア修了者対象 | ニーズ 研修 |

※担当者は2か月前の定例会で計画(案)を発表して下さい。その後、研修委員全員で一緒に内部研修を企画します。

6. 委員会 ・ 会議

| 名称 | 目的 | 内容 | 参加者 | 開催 |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------|--|------|
| 主任会議 | 問題・課題の整理とその解決 | | 施設長・副施設長 事務長・介護長 各部署の主任・副主任 | 必用時 |
| 医務会議 | 入所者の健康管理 | 問題・課題の整理と その解決 部署間の情報交換 | 施設長・副施設長 介護長・全看護師・相談員 ケアマネ・管理栄養士 各フロアー | 月1回 |
| 給食会議 (体重調査) | 入所者の食事管理 体重調査 | 問題・課題の整理と その解決 部署間の情報交換 | 施設長・副施設長 介護長・管理栄養士 看護師・相談員 ケアマネ・各フロアー | 月1回 |
| フロアー グループ会議 | 問題・課題の整理とその解決 | | 介護長 フロアー介護職 | 月1回 |
| 安全衛生 委員会 | 身体拘束廃止 入所者の安全確保 職員の労働上安全確保 | 問題・課題の整理と その解決 | 施設長・副施設長 介護長・看護師・相談員 ケアマネ・管理栄養士 各フロアー・衛生管理者 | 月1回 |
| 排泄委員会 | 処遇向上 | 問題・課題の整理と その解決 | 施設長・副施設長 介護長・管理栄養士 看護師・相談員 ケアマネ・各フロアー | 月1回 |
| 入所検討会 | 入所希望者の入所に係る検討 | | 施設長・副施設長 介護長・管理栄養士 看護師・相談員 ケアマネ・各フロアー・事務 | 随時 |
| 記録研究委員会 | 記録の技量向上 | 問題解決・研究 | 介護長・各フロアー | 隔月1回 |
| 研修管理室 | 職員の資質向上 | 研修の企画運営 外部研修受講調整 | 各部署選任者 | 月1回 |
| キャリアパス運営 委員会 | 職員の資質向上 | 運営管理 | 選任者 | 随時 |
| BCP委員会 | BCP計画の遂行 | | 各部署選任者 | 月1回 |

7. 防災関係 / BCP（事業継続）計画

— 防災 —

平素より災害発生時対応について、職員全員りんどう防災マニュアルに基づき、訓練・教養を繰り返し努力しているところではありますが、常に更なる安全対策（地震等防災対策等）に向けて見直しが必要と思われま

す。よって自助・共助・公助といった観点からも度更なる、災害に強い組織作りをしてまいりたいと思っております。

1. 平常時における地震防災対策について
2. 注意情報・警戒宣言発令時における対策について
3. 発災時における防災対策について
4. 地震発生後（他災害含む）被災後の生活確保等対策について
5. 職員が動員されるまでの間（特に夜間）における地元住民との協力関係（協定書作成）により、被災時の生活確保について
6. 関係各機関への連絡について（社会福祉施設被害報告書）
7. 災害時使用書類箱の作成について
8. 雨の強さと降り方・風の強さと吹き方
9. 今までに実施した応急救出・救護訓練の定期及び再実施について
10. 夜間職員手薄時の災害発生時、避難方法の確立について
11. 能登半島地震からの検証

— BCP 計画 —

「自然災害」「感染症」におけるBCP計画は整っているが、新型コロナ感染が5類になったことを受け、又、能登半島地震の教訓を参考に、現状に則するBCP計画の修正を図ります。

又、BCP計画が、絵にかいた餅にならないよう、実践できることを照準に、職員への研修・訓練の強化を図りたいと考えます。

常に、全職員において、発生後瞬時に行動に移せる体制づくりを準備します。

8. 広報活動

【基本方針】

- ① 地域に根付き地域の皆様に愛される法人を目指す
- ② 広報活動を通じてわらしな福祉会の魅力、福祉の魅力、地域の魅力を継続して発信していく

【行動指針】

長年地域に支えられてきた施設であり、強みでもある地域に密着した法人を引き続き目指していきます。

* 日常活動

りんどうの情報のみならず水見色の魅力・オクシズの魅力をわらしな福祉会ホームページ、公式 Facebook、Instagram、広報紙で積極的に情報発信し、地域資源の一つとして法人を位置づけていきます。

* ホームページ

常時見直しを行っていきます。トップ画面にくる行事報告や栄養士による食事メニューの更新はタイムリーな情報発信に努めていきます。

* SNS

HP/SNS で入所家族の状況を見てくれているご家族も増えてきている為、今後もりんどうでの様子、地域の様子を随時発信していきます。りんどうを「多くの方に知って頂く」から、こ「の施設に自分の親を入所させたい。」「この施設で働きたい。」方を増やせるようにします。

SNS を通じて外部発信することにより福祉業界の活性化にも貢献していきます。

* パンフレット

ホームページに準ずるりんどう普及ツールのひとつとして誰が見ても見やすくわかりやすいものへ、内容の追加や見直しを随時行っています。

* その他

施設行事や地域へのイベントに参加することで地域住民との交流を図るとともに地域の方から信頼信頼される、地域の方に選択される事業所を目指します。