**社会福祉法人　サロベツ福祉会**

**職 員 研 修 計 画**

**(人材育成計画の必要性)**

社会情勢の激しい変化とともに、社会福祉法人として当法人に求められることの拡大に対応し、利用者が満足してサービスを受けられるよう、また法人として安定した事業が継続的に行えるように職員の資質向上に継続的に取組んでいく必要があります。

　職員一人ひとりの成長に着目し、OJTや外部での研修を活用し、成果を職場内で広げる等の取組みにより、サービスの質的・量的向上を図っていくことが大切です。

　このため、人材育成計画を策定するとともに、具体的な推進体制、研修計画を策定し進めて行きます。

|  |
| --- |
| OJT：On the job Trainingの略語。新人や業務未経験者に必要なスキルや知識を、上司や先輩等のトレーナーが実務を通じて指導していく教育方法。 |

**(人材育成の基本方針)**

1 目的

職員一人ひとりが法人職員としての自覚を持ち、資質や専門性の向上を目指すとともに、社会に貢献できる職員の育成を目的とします。

2 基本方針

法人の基本理念に基づき、より高い信頼性の確保を目指して人材を育成していきます。

3　計画期間

　令和5年度～令和10年度

**(求められる人材像)**

1　職種や職域に関係なく、全ての職員に求められる人材像

|  |  |
| --- | --- |
| 「高い専門性」を発揮する力を持つ職員 | 経営理念の実現に向けて、高い専門性を発揮し、利用者支援に取組むことの出来る職員 |
| 「プロ意識」を持つ職員 | 福祉人としての高い倫理観や専門性を追及するプロ意識を持ち、常に自己研鑽に努めることが出来る職員 |
| 「優れた経営感覚」を持つ職員 | 優れた経営感覚を生かして、業務・経営等の改善に取組み、質の高いサービスの提供に繋げることが出来る職員 |

2 階層別に求められる人材像

1. 基礎業務の習得

|  |  |
| --- | --- |
| ① 補助業務  　(入職～ | 社会人・組織人としての基本的なスタンスを確立する。  実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的又は補助的業務を遂行できる。 |
| ② 定型業務  　(1年～ | 社会人・組織人として自己を確立する。  通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる。  下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる。 |
| ③ 中級業務  　(5年～ | 実務に関する比較的高度な知識及び比較的高度な経験をもとに、応用的判断を要する業務を遂行できる。問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる。下級者に自己の経験を生かし指導できる。 |
| ④ 上級業務  　(10年～ | 業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる。  標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決に当たることができる。下級者の指導を責任者として行うことが出来る。 |

1. 監督・指導能力の習得

|  |  |
| --- | --- |
| 業務指導  (副施設長)  (事務局次長) | 1. 指導力 2. 労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応が出来る。 3. 達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたることが出来る。 |
| 監督業務  (主任)  (店長) | 1. 監督力 2. 事業計画策定の提言 3. 上級者不在時の災害発生に指揮を取ることが出来る。 4. 潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することが出来る。 |
| 施設運営  管理業務  (副店長)  (事務局主任)  (副主任) | 1. 事業計画策定への提言能力 2. 危機管理能力 3. 部下の育成能力 4. プロジェクト管理能力 5. 統率力(士気高揚) 6. 職場の維持管理・人間関係を含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応が出来る。 |

1. 管理能力の習得

|  |  |
| --- | --- |
| 管理業務  (統括施設長)  (施設長)  (事務局長) | 1. 戦略的な経営計画の企画・立案・推進 2. 組織運営管理 3. 経営層のサポート危機管理能力 4. プロジェクト管理能力 |
| 施設経営  (施設長) | 1. 戦略的な経営計画の企画・立案・推進 2. 組織運営管理 3. 経営層のサポート危機管理能力 4. プロジェクト管理能力 5. チームケアの統括管理 |

**(人材育成の推進体制)**

　人材育成を効果的に推進していくためには、人材育成管理者及び人材育成担当者による人材育成委員会を組織し、それぞれの役割と責務を明確にし、協力。連携して環境づくりに取組み、職員の主体的な自己啓発を促し、支えていくことが重要です。

・人材育成委員会

　・人材育成管理者　法人の施設長が就任。職場内の業務管理とともに、職員の育成や研修機会の創出、研修専念のための環境整備に取組みます。また、職員が意欲を持って働くことのできる職場環境づくりに取組んでいきます。

・人材育成担当者　各事業所のサービス管理責任者及びそれに準ずる者で育成管理者が指名した者で構成する。 職員研修の計画的派遣や職場研修の的確な実施に努め、人材育成方策の具体的取組みについて、改善点を提案しつつ、取組みを推進します。日頃から個々の職員の能力・適性等の把握に努め、人材育成に係る進捗管理等を行うとともに、それらに応じた指導・育成を行っていきます。

|  |  |
| --- | --- |
| 人材育成委員会 | |
| 育成管理者 | (社福)サロベツ福祉会 施設長 |
| 育成担当者 | 就労継続支援B型サービス管理責任者 |
| クーテラスサービス管理責任者 |
| グループホームサービス管理責任者 |
| 夢工房店長 |

**(資格取得援助の内容)**

　当法人の業務上必要な研修及び資格取得に要する費用は、全額援助を基本とします。

　又、各種研修受講等については、職務専念義務免除により有給となります。

**(研修体制)**

　職員研修は、「階層別研修」を基本とし、法人職員が、それぞれの年限、階層ごとに法人で働く組織人として基本的に習得するべき知識・技能を得る事を目的とします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 初級研修 | 中級研修 | 主任研修 | 係長級研修 | 施設長研修 |
| 採用~3年目  事務職員  世話人 | 4年目～中堅層  生活支援員  職業指導員  看護師 | 主任  副店長  ｻｰﾋﾞｽ管理責任者 | 主任統括  センター長  副施設長  店長 | 統括施設長  施設長  事務局長 |

**(主な研修内容)**

|  |  |
| --- | --- |
| 認知症ケアに関する研修 | 有料老人ホーム従事者が受講。認知症基礎研修。 |
| 利用者のプライバシー保護に関する研修 | 利用者の個人情報を適切に扱うため、情報を安全管理する方法、情報漏えいの防止に関する研修。　全従業員対象 |
| 接遇に関する研修 | 言葉使い等接遇マナーを学ぶ研修。初級～中級職員が受講 |
| 倫理・法令遵守に関する研修 | 倫理・法令を遵守することの必要性、専門性を持った人材を育成する。中級～主任職員が受講 |
| 事故の発生・予防・再発防止に関する研修 | 転落・転倒等、事故を未然に防ぐ方法を学ぶ。再発防止対策を講じ、周知徹底を図る。主任～係長級職員が受講 |
| 緊急時の対応に関する研修 | 災害、感染症等の緊急事態が起きた際の役割分担や対策及び訓練を行う。(訓練は、非常災害対策と併せて実施してもよい)　全従業員対象 |
| 感染症及び食中毒の発生の予防及び蔓延防止に関する研修 | 感染症と食中毒対策の基礎的知識や、衛星管理の方法等を学ぶ。訓練も実施する。　全従業員対象 |
| 身体拘束の排除に関する研修 | 身体拘束となる行為や、身体拘束の弊害、身体拘束をしない介護ケアについて学ぶ。　全従業員対象 |
| 非常災害時の対応に関する研修 | 大雨による浸水や地震などの災害が起きた際の対応や避難情報の収集方法、災害リスクについて学ぶ研修。訓練も併せて実施する。  全従業員対象 |

**(研修実施時期)**

　年間スケジュールは次のとおりとする。但し、講師等の都合で前後することもある。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予定月 | 研修内容 | 対象者 |
| 4月 | 接遇研修 | 初級~中級 |
| 5月 | 利用者のプライバシー保護に関する研修 | 全従業員 |
| 6月 | 倫理・法令遵守に関する研修 | 中級~主任 |
| 7月 | 感染症及び食中毒の発生の予防及び蔓延の防止に関する研修 | 全従業員 |
| 8月 | 認知症ケアに関する研修 | 有料老人従業員 |
| 9月 | 緊急時の対応に関する研修 | 全従業員 |
| 10月 | 非常災害時の対応に関する研修 | 全従業員 |
| 11月 | 事故の発生、予防、再発防止に関する研修 | 主任~係長級 |
| 12月 | 感染症及び食中毒の発生の予防及び蔓延の防止に関する研修 | 全従業員 |
| 1月 | 自主研修 | 全従業員 |
| 2月 | 身体拘束の排除に関する研修 | 全従業員 |
| 3月 | 新年度事業計画の検討 | 人材育成委員会 |

**(外部関係機関での研修の活用)**

主なものは次のとおりですが、制度改正等により、随時案内されたものについては、人材育成管理者が、予算状況及び勤務状況等を総合的に判断し、出席の可否を決定することとします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11月~ | 北海道障がい者ピアサポーター養成研修 | 札幌市 |
| 11月 | たん吸引等フォローアップ研修 | 札幌市 |
| 11月 | 北海道医療的ケア児等コーディネーター養成研修 | 札幌市 |
| 8月~ | ケアラー支援関係機関職員等研修 | 稚内市 |
| 随時 | サービス管理責任者養成・更新研修 | 札幌他 |
| 7月 | 北海道高齢者虐待防止推進研修会 | オンライン |
| 5月 | 北海道強度行動障がい支援者養成研修 | 旭川市・稚内市 |
| 3月 | 虐待防止の取組推進研修会 | 稚内市 |
| 1月 | 相談支援専門員とサービス管理責任者等のためのｽｷﾙｱｯﾌﾟ研修 | 旭川市 |
|  | 北海道障がい者虐待防止・権利養護研修 | オンライン |
| 11月 | 宗谷圏域相談員研修 | 稚内市 |
| 随時 | 認知症介護基礎研修eラーニング | オンライン |
| 10月 | 苦情解決システム研修会 | 札幌市・ｵﾝﾗｲﾝ |
| 10月 | 製造業における職長教育の受講(職長・安全衛生責任者教育) | 稚内市 |
| 8月 | 道北圏域障がい福祉基礎研修 | 旭川市 |
| 10月 | 社会福祉法人・社会福祉施設ブロック研修会 | 旭川市 |
| 8月 | 障がい者支援者研修 | 稚内市 |

　(北海道・宗谷総合振興局・北海道社会福祉協議会・きょうされん北海道支部他、関係団体主催を優先)

**(研修報告)**

　旅費の支出を伴う研修会は、「復命書」によりその研修内容等を報告すること。

　旅費の支出を伴わない地元開催の研修会は、別紙「アンケート・研修内容報告書」により、人事育成委員会に提出すること。

　人事育成委員会は、研修会資料及びアンケート・研修内容報告書を3年間保存すること。

(　別　紙　)

アンケート・研修内容報告書

　人事育成委員会　　様

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 | ☐本部　☐就B 　☐クーテラス  ☐夢工房　☐グループホーム |
| 氏名 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修会 | 研修日時 |  |
| 研修場所 |  |
| 研修内容 |  |

次のとおりアンケート回答・報告いたします。

|  |
| --- |
| (受講して) |
|  |
|  |
| (今後の取組み等について) |
|  |
|  |
| (その他) |
|  |
|  |

欄が不足する場合は、裏面に記載願います。

本日は、参加・ご協力をいただき有難うございます。