

いしかわ魅力ある福祉職場認定制度

法人の取組

法人名： 社会福祉法人 四恩会

【総括（法人の概要）】

当法人は、平成元年に設立、宝達志水町（旧押水町）を中心に、（障害者支援施設／障害福祉サービス事業／障害児通所支援事業／一般相談支援事業／特定相談支援事業／障害児相談支援事業／日中一時支援／移動支援事業／地域活動支援センター事業 等）を運営している。法人沿革は、別添沿革誌、組織は別添組織図のとおり。

【サービス事業所・利用者定員数・職員数】

(平成29年10月時点)

施設・事業所名	サービス事業	利用者定員	正規職員数	非正規職員数	非正規職員数(短時間)
今浜苑	施設入所支援	30名	20名	3名	10名
	生活介護	30名			
	就労継続B型支援	20名			
	日中一時支援	4名			
キッチンクラブおしみず	就労継続B型支援	40名	11名	2名	3名
	日中一時支援	4名			
サポート・アメニティあらいぶ	地域活動支援センター	45名	5名	2名	6名
	日中一時支援	45名			
	居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・移動支援				
	一般・特定相談支援・療育相談				
ライフクリエートかほく	生活介護	20名	19名	5名	16名
	就労継続B型支援	40名			
	短期入所	6名			
	日中一時支援	6名			
	一般・特定相談支援				
学び舎あい	共同生活援助	10名	2名	0名	7名
	短期入所	2名			
	特定相談支援				
みらい塾	就労移行支援	20名	3名	0名	1名
チェンジA.	放課後等デイサービス	10名	6名	0名	2名
	児童発達支援	10名			
	日中一時支援	3名			
ふれんど1	共同生活援助	38名	5名	2名	6名
	短期入所	1名			
ふれんど2	共同生活援助	18名	2名	2名	6名
インクルしか	生活介護	20名	4名	1名	6名
	短期入所	2名			
	日中一時支援	5名			

【1—(1)新規採用者育成計画の策定】

新規採用者育成計画のとおり、育成の最終目標を、日常的な仕事を自立して働くことができ、相談すべき点については正しい時、正しい人に相談することが出来る状態を目標とする。また育成期間を（3カ月／半年／1年間など）と設定し、段階的な育成目標（4段階）と、それに応じた育成内容・方法を設定している。

育成方針：法人理念を積極的に実践し、常に利用者視点で業務遂行できる人材を育成する。

基本的な考え方：人材育成はサービスの質向上のみならず、組織の発展、ひいては職員個々の成長にとって欠かせない重要な投資であり、組織、職員、利用者が豊かで充実した毎日を送ることができるために、法人として必要な知識、技術とそれを生かすスキルを習得し、それぞれの理念実現を叶えることができるよう育成する。

新規採用者育成計画は、育成担当指導者・事業所新任育成担当者が検討し、毎年3月に策定し、全体会議・配布・回覧・職場備付（事務所・事務室）により職場全体で共有しており、法人事務局会議により来年度に向けた評価・検証を行っている。

【1—(2) 新規採用者研修の実施】

研修内容は新規採用者研修開催要項により明文化されている。

平成30年4月2日に、業務執行理事・施設長・管理者・育成担当指導者・各事業所人材育成担当者等より新規採用者に対して法人の沿革・理念、運営方針、法人・職場の組織概要、就業規則や業務内容、接遇マナー、報告・連絡・相談、福祉職員としての専門性、職業倫理、と組織性コンプライアンス、リスクマネジメント等について講義を行っている。

法人事務局会議により来年度に向けた評価・検証を行っている。

【1—(3) 新規採用者の教育担当者に対する研修の実施】

育成担当者は、7年目の先輩職員が務め、育成担当者の体制は全体会議により職場全体で共有している。

また、育成担当者に対して、育成担当者のためのチームリーダー研修／中堅職員研修を実施している。

【2-(1) キャリアパス制度の導入】

障がい者通所施設キャリアパス一覧表とおり、6つの階層（一般職～管理経営職）に分けたキャリアパスを策定している。そのなかで、職務内容や経験年数、能力や姿勢、研修及び会議、昇格基準を明示している。

キャリアパスは全体会議／配布／職場備付（事務所・事務室）により職場全体で共有している。

2-(2) 人材育成計画の策定と計画に沿った研修の実施

障がい者通所施設キャリアパス一覧表、四恩会総合研修制度（キャリアパス連動）基本構想のとおり、キャリアパスの階層に応じた目標レベル、研修、自己啓発等を明示している。

育成方針：法人理念の積極的実践を育成方針として、キャリア別にその具現化を図る。

基本的な考え方：人材育成はサービスの質向上のみならず、組織の発展、ひいては職員個々の成長にとって欠かせない重要な投資であり、組織、職員、利用者が豊かで充実した毎日を送るために、法人として必要な知識、技術とそれを生かすスキルを習得し、それぞれの理念実現を叶えることができるよう育成する。

障がい者通所施設キャリアパス一覧表、四恩会総合研修制度（キャリアパス連動）基本構想は、法人研修委員会が検討し平成29年6月策定し、全体会議／配布／回覧／職場備付（事務室・事務所）により職場全体で共有している。

研修は復命書／研修報告書／出張命令（精算）書により、いつ誰がどのような研修を受講したか、各人の受講を管理している。

また、法人事務局会議により来年度に向けた評価・検証を行っている。

2-(3) 資格取得に対する支援

<支援内容>

- 経済的支援：受験費用の補助
- 資格取得後のインセンティブ：資格手当の支給
- 時間的支援：資格取得のために大学院・専門学校に通いたい等、出来る限り柔軟な勤務（配置）、時間等の変更転換

2-(4) 人材育成を目的とした面談・評価の実施

人事考課規程／人事考課結果における賞与等反映基準／生涯研修（キャリアアップ）計画シート／育成面談シート／面談結果報告書のとおり、人事考課の目的や内容を明示したうえ、評価項目や着眼点・今年度の目標と達成水準等を明確にした様式を作成している。

面談結果や評価理由については、人事考課規程（第10条）により行い、理事長・業務執行理事（管理監督者）へ報告されている。

2-(5) 給与体系又は給料表の導入

給与規程／給料表を導入しており、全体会議／配布／職場備付（事務室・事務所）により職場全体で共有している。

直近では、平成29年4月に、規程・給与表に基づいた昇給を行っている。

3-(1) 休暇取得促進・労働時間縮減の取組の実施

休暇取得／時間単位の有給休暇制度／ノー残業デイ／個々のライフステージに応じた働き方要望への柔軟な勤務変更を実施し、全体会議／通知文／職場備付（事務室・事務所）により職場全体で共有しており、法人事務局会議により、来年度に向けた評価・検証を行っている。

3-(2) 育児・介護を両立できる取組の実施

育児・介護休業明けの労働時間の短縮等の措置／時間外労働の制限／深夜業の制限／育

児・介護と仕事の両立のための相談窓口設置／子の育児休暇（子の看護以外）等を実施し、全体会議／通知文／職場備付（事務室・事務所）により職場全体で共有しており、法人事務局会議により、来年度に向けた評価・検証を行っている。

3—(3) 健康管理の取組の実施

インフルエンザ予防接種の費用補助／人間ドック受診費用の一部助成を実施し、全体会議／通知文／職場備付（事務室・事務所）により職場全体で共有しており、法人事務局会議により、来年度に向けた評価・検証を行っている。

4—(1) 地域や学校との交流

地域における公益的な取り組みとして、地域住民を招いた交流会／ホール等施設設備の開放／学校との交流を通した社会教育活動／町高齢者への無料お弁当プレゼント／災害ボランティア（県団体登録）における災害時支援活動／地域住民を交えての避難訓練の実施／苑祭り・感謝会・周年祭など、「四恩会 施設・事業所別社会貢献地域貢献メニュー事業（別紙）」を実施し、地域と交流している。

また、（ボランティア・職場体験・インターンシップ・実習）の受入体制を整えており、（大学生、社会人等）を受け入れている。

平成28年度には、（ボランティアは約4名、職場体験は3人、実習は約9名）を受け入れている。

4—(2) 関係法令の遵守

関係法令遵守誓約書のとおり。

関係法令遵守誓約書

平成29年10月13日

石川県知事 殿

(申請者)

法人名 社会福祉法人 四恩会

代表者名 理事長 真田 積治



「いしかわ魅力ある福祉職場認定制度」の認定申請に当たり、下記の事項について、十分に認識してこれを行うことを誓約します。

記

- 1 事業の実施に係る関係法令等の規定について、その内容を理解及び遵守し、適正な事業の運営を行うこと。
- 2 管理者及びサービス提供責任者の役割の重要性を理解するとともに、これらの者に対し、上記1について、周知を徹底すること。

以上

月	育成目標	能力(知識／技術)		担当者	○法人事業の概要 ●研修内容		施設責任者	施設責任者(管理)	SDS
		月	能力(知識／技術)		月	能力(知識／技術)			
4	・社会人として責任をもつた言動をとることができる ・仕事に対する価値を感じることができる	4	施設内ルール、ハード(施設、物品)について 担当職種と他職種の役割ヒンバ構成について 利用者の支援について 利用者の尊厳と支援について	事業所新任育成担当者	○新入職員研修 —法人理念、沿革、事業概要 —就業規則とキャリアパス —社会人マナー、ビジネスマナー —利用者の尊厳と自立支援について ●福祉職合同入職式	担当役職者 事務担当	OJTチェックリストの内容を読み、分からぬこと言葉を調べてくること (事後提出)		
6	・日常的な仕事を先輩職員と一緒に行うことができる ・利用者の氏名、利用の背景を知ることができます	6	態度姿勢について ADL支援について	事業所新任育成担当者	○態度・姿勢について(1時間) ○ADL支援について(1時間) ●キャリアパス対応・生涯研修(初任者)(2日間)	担当役職者 県社協			
9	・すべての日常的な仕事を経験しながら見ながら、聞きながら、時間がかかるつても、自立して行うことができる ・利用者の好みを知り、個別支援を楽しむことができる	9	非常時訓練 ICF理解について	事業所新任育成担当者	●非常時・緊急連絡の方法について(半日)	消防署 県社協			
10	・すべての日常的な仕事を自立して、自信を持つて行うことができる ・相談すべき点について、正しい時、正しい人に相談することができる ・後輩を迎える心構えができる	3	ケアプランの目的 モニタリングの重要性 アセスメントについて 記録の目的と基本 外部への連絡、電話のかけ方 連絡帳の目的と書き方 家族へ連絡する時の留意点	事業所新任育成担当者	○法人内初任者研修(7時間)	法人研修委員会	事後受講レポートを提出		
				事業所新任育成担当者	○1年間を振り返って発表(30分)	担当役職者 施設長			

四恩会総合研修制度(初任者・中堅職員・チームリーダー研修)

平成30年度実施計画

研修委員長 岡田 文貴

1 期 日 平成30年10月～平成31年2月

2 場 所 インクルしか 研修室
(羽咋郡志賀町堀松辰58番地2 TEL 0767-32-3510)

3 参加者 四恩会に勤務する常勤職員で各事業所より各研修に1～2名程度
※ただし、必要に応じ各事業所管理者との協議、調整を行うことがあります。

4 内 容

研修名	期日（予定）	時 間	内 容
初任者研修 (職務経験3年未満)	平成30年 10月11日（木）	9:00～12:00	法人内事業所見学
		13:00～16:00	講義（3h）
中堅職員研修 (職務経験3年以上 7年未満)	平成30年 12月13日（木）	10:00～12:00	講義（2h）
		13:00～16:00	講義（3h）
チームリーダー研修 (職務経験7年以上)	平成31年 2月14日（木）	10:00～12:00	講義（2h）
		13:00～16:00	講義（3h）

※各研修後、研修内容を踏まえ、レポートを提出。

5 その他の

(1) 初任者研修の事業所見学については、以下の行程で実施する。

インクルしか出発(9:00)→今浜苑(9:30)→キッチンクラブおしみず(9:45)→あらいぶ・みらい塾(10:00)
→ふれんど(10:15)→チエンジ A. (10:45)→ライクリエートかほく(11:05)→インクルしか到着(12:00)

(2) 各講義については、以下の内容を踏まえ実施する。

①初任者研修

福祉組織理念、倫理行動規範、基本制度知識技術、記録、態度姿勢、人間関係、
自己目標、ストレスリスク対処、その他

②中堅職員研修

福祉組織理念、倫理行動規範、専門知識技術、後輩指導、将来目標、リスク管理、
地域資源活用、その他

③チームリーダー研修

福祉組織理念、倫理行動規範、運営管理、環境調整、計画立案評価、職場内連係調整
その他

(3) 各研修終了時に参加者には修了証を発行する。

新規採用者研修 開催要項

日時：平成30年4月2日

場所：法人本部・各採用勤務地事業所

参加者：平成30年度新規採用職員

		研修内容	講師等	ねらい
日程	9:00 - 9:30	・法人の沿革、理念、運営方針	業務執行理事	法人の理念等を理解する
	9:30 - 10:00	・法人、職場の組織概要	施設長(管理者等)	職場のルール及び概要を理解する
	10:00 - 10:30	・接遇マナー(挨拶、身だしなみ、言葉遣い、電話対応等) ・報(ホウ)連(レン)相(ソウ)	施設長(管理者等)	社会人としての基礎を身に付ける
	10:30 - 11:00	・福祉職員としての専門性と組織性 ・職業倫理 ・コンプライアンスとリスクマネジメント	施設長(管理者等)	福祉職員としての基本的意識と行動基準を理解する
	11:00 - 11:30	・事業所内見学・各部署見学及び挨拶	施設長(管理者等)	施設、各部署の概要機能を知る
	11:30 - 12:00	・人材育成担当者との面談・昼食	各事業所人材育成担当	今後の育成方針等共有

OJTマニュアル

社会福祉法人四恩会

目 次

1. はじめに · · · · ·	3
2. OJT の基礎知識 ~OJT とは~	
1) OJT の基本知識 · · · · ·	4
2) OJT の特徴とメリット · · · · ·	4
3) 代表的な OJT の機会 · · · · ·	5
4) 代表的な OJT の方法 · · · · ·	6
3. 新入職員を迎えるに当たって～新任育成（担当者）制度～	
1) 新任育成担当者とは · · · · ·	7
2) 新任育成担当者の役割と働き · · · · ·	7
3) 新任育成担当者としての責任 · · · · ·	7
4. 新入職員育成計画 · · · · ·	8
5. チェックシートの指導方法	
1) OJT チェックシート · · · · ·	9
2) 面接の実施 · · · · ·	9
3) 面接の内容と留意点 · · · · ·	10
6. OJT ノートの活用 · · · · ·	10

1. はじめに

新入職員は入職して右も左も分からぬ状況です。今後についてもどのようなことをしていくのか、どのようなことを教わっていくのか、とても不安に感じることもあるでしょう。また、指導する側もどのように指導していけばよいか不安に感じることもあるでしょう。

普段の業務を行いながら、指導することはとても難しいことです。ですから、一人で抱え込もうとせず、他の職員にも情報を共有して、協力してもらいましょう。

組織の力は、メンバー一人ひとりの総和以上にならなくてはなりません。それを束ね、一つの方向に力を結集していくことが重要であり、それが部下育成の成果と考えています。

先輩職員として、一年間、新入職員（後輩）を導き、よき支えになっていただけるよう、このOJTマニュアルを十分に活用していただきたいと思います。

一年後、きっとあなたが後輩とともに成長していることを願っています。

2. OJTの基礎知識～OJTとは～

1) OJTの基本定義

OJT (=On The Job Training) は下記のように定義されます。

「OJTとは 上司や先輩が 部下や後輩に対して、職務を通じて、職務に必要な態度・価値観、知識・情報、技術・技能を指導育成するすべての活動である。」

つまり、皆さんの上司や先輩が皆さんの職務上の能力開発を目指して、そして福祉人財としてのキャリアアップを考えて、皆さんに対して、日常の業務の様々な機会を通じて、「価値観・知識・技術」を指導することであり、さらには、「皆さん」が主体となり、新たに入職する人財に対して仕事に必要な能力すべてを日常の業務を通じて育成していくことなのです。

OJTとは、単に部下や後輩を職場に放り込んで、成り行きで仕事の要領やコツを身につけさせるものではありません。つまり、OJTには上司や先輩が日常の業務を通じて

- ① 組織メンバーとして成長するための布石とすること
- ② 仕事に必要な知識や技能のみならず、取り組み姿勢を指導すること
- ③ 仕事をすることの価値や達成感等を、部下や後輩に効果的かつ有効に身につけてもらうこと

等の活動が含まれます。

これらのポイントを意識的に育成、指導する活動こそが「OJT」といえるのです。

2) OJTの特徴とメリット

ここで、「何故OJTが重要なのか」 OJTのメリットや特徴を整理しておきましょう。

- ① 日常の職務に直結した実践的指導育成が行えます。
- ② 部下や後輩の特性や研修ニーズに応じたきめ細かな指導育成が可能です。
- ③ 日常の機会をとらえて、いつでも、どこでも実施できます。
- ④ 計画的・継続的な指導育成が行えます。
- ⑤ 研修効果がただちに判断でき、フォローアップが容易にできます。
- ⑥ 職場で培われた技術やノウハウを伝承することができます。
- ⑦ 後継者の育成にとても効果的です。
- ⑧ 上司と部下、先輩と後輩の信頼関係を深めることができます。
- ⑨ 育成的な職場風土が醸成されます。
- ⑩ OJTには原則として費用がかかりません。

3) 代表的なOJTの機会

日々の業務の中で、いつ、どのような場面でOJTが可能なのでしょう。ここで、7つのOJTの機会をご紹介します。

① 職員に仕事を割当て、打ち合わせを行う時

- ・ 計画に参画させる
例) 一日の業務の流れを考える時に意見を聞く
- ・ 目標設定する
例) チェックリストに基づいて「いつまでに」「何を」できるようになるのか目標を立てる
- ・ 指示命令をだす
例) 今日は「〇〇」と「△△」をやってくださいと指示を出す
- ・ 朝礼等に参加させる
例) 報告事項、連絡事項などを聞かせたり、言わせたりする

② 職員が仕事を遂行している時

- ・ 部下の能力を的確に把握し、必要に応じて指導する

③ 職員が上司との接触を図ってきたとき

- ・ 的確な指示や助言、励ましを行う
- ・ 問題意識を持ってもらい、動機づける
例) 「あなたはどう思う?」など質問をかえす

④ 職員の仕事が終了したとき

- ・ 仕事の出来栄えに関するフィードバックを行う
- ・ 仕事の結果について意見交換をする

⑤ 仕事から離れたとき

- ・ 仕事の引継ぎや報告
- ・ 面談の実施

⑥ 意図的に経験の機会を提供する時

- ・ 会議に同席させる

⑦ 特別に機会を設ける

- ・ 課題図書を与える
- ・ 勉強会や研究会を開いたり、参加させる

4) 代表的なOJTの方法

指導育成の方法はただ「教える」だけではありません。例えば、上司、先輩職員が実際にやるところをまずは見せ、「見習わせる」方法もあります。皆さんのが苦手とする技術や知識については先輩や同僚の力を借りて、得意とする職員を「見習う」ことがとても効果的な場合があります。

また、「教え」、「見習わせて」ある程度自信がついてきた頃に、「経験させる」方法も効果的です。ただ、「出来て当たり前でしょう」と思い込み、最初から「経験させる、やらせてみる」では本人の自信を失いかねません。十分に話し合い、本人にもやる気があることを確認してから「経験させる」機会をつくりましょう。

そして、数ヶ月経つくると、新入職員は独力である程度のことができるようになります。しかしながら、もしかするとまだ自分のやり方に自信がもてなかつたり、同期の新入職員と習熟具合を比較して不安になっていることもあります。その場合には是非「動機づけ」しましょう。出来ていることは褒め、そしてできていない点については具体的に示し、ステップを踏んで確実に成長し、達成感が感じられるよう配慮していきます。

最期に、「特別の指導法」があります。これは、参考となる本を推薦し、自己学習の方法を指導したり、自分が参加している会議や委員会に同席をさせたり、特別な機会を与え、見たり、聞いたり、読んだり、感じたりさせる方法です。

3. 新入職員を迎えるに当たって～新任育成担当者制度～

1) 新任育成担当者とは

新入職員に安心して、より早く職員として成長していただくために、私たちは「新任育成担当者制度」を導入します。

新任育成担当者とは

「新入職員のオリエンテーションを効果的に行い、専門職としての適応を促す方法で、一人の新入職員に一人の先輩職員（新任育成担当者）がつき、一年間を通じて行う、教育指導方法です。

この制度を導入することにより、新入職員が職場に馴染めないことや仕事に慣れない等により社会生活および職務遂行上の深刻な不安やショックを体験することなく、職業人として自立し職場に適応できるよう支援することを目的としています。

2) 新任育成担当者の役割と働き

① 新任育成担当者自身がモデルとなります。

- ・ 現実的な目標設定のもとに指導します。
- ・ 基本的な専門技術を示します。
- ・ 優先順位を考えて時間内で業務を終了します。
- ・ チームの中で新任育成担当者としての役割を認識します。

② 新入職員を支援します。

- ・ 失敗や不安に対処できるよう支援します。
- ・ 新入職員と上司、先輩、同僚の関係を調整します。
- ・ お互いが自由に会話を交わすことができるよう雰囲気作りをします。
- ・ 自己の能力に対して自信を喪失させないように配慮します。
- ・ 現在持っている能力と不足する能力を査定したうえで現実を受け止めます。

③ 評価をします。

- ・ 期待されていることをチーム全体で認めます。
- ・ 熱心に仕事をしていることをチーム全体で認めます。
- ・ 新入職員の成長とともに新任育成担当者の成長を認めます。

3) 新任育成担当者としての責任

- ① 新任育成担当者制度を理解します。
- ② 新任育成担当者同士補い、助け合います。
- ③ 新入職員の役割遂行能力を支援します。
- ④ 新任育成担当者制度の成果を評価します。

4. 新入職員育成計画

月	育成目標	育成の計画						
		OJT			OFF-JT(○施設内 ●施設外)			SDS
		月	能力(知識／技術)	担当者	月	能力(知識／技術)	講師／指導者	
4	・社会人として責任もつた言動をとることができる ・仕事に対する価値を感じることができる	4	施設内ルール、ハンド(施設、物品)について 担当職種と他職種の役割とメンバー構成について 利用者の生活について 利用者の尊厳と支援について	新任育成担当	4	○新入職員研修 -法人理念、沿革、事業概要 -就業規則とキャリアパス -社会人マナー、ビジネスマナー -利用者の尊厳と自立支援について -支援・障害福祉とは ●福祉職合同入職式	施設長(管理者) 担当役職者 事務担当	OJTチェックリストの内容を読み、分からない言葉を調べてること <事後提出>
6	・日常的な仕事を先輩職員と一緒にに行なうことができる ・利用者の氏名、利用の背景を知ることができる	6	態度姿勢について ADL支援について	新任育成担当	6	○態度・姿勢について(1時間) ○ADL支援について(1時間) ●キャリアパス対応 生涯研修(初任者)(2日間)	県社協 担当役職者	県社協
9	・すべての日常的な仕事を経験し、なにかを見ながら、聞きながら、時間がかかるても、自立して行なうことができる ・利用者の好みを知り、個別支援を楽しむことができる	9	非常時訓練 担当利用者のヒアリング、モニタリング ICF理解について	新任育成担当	9	●非常時・緊急連絡の方法について(半日)	消防署 警察署	
		10	ケアプランの目的 モニタリングの重要性 アセスメントについて 記録の目的と基本 外部への連絡、電話のかけ方 連絡帳の目的と書き方 家族へ連絡する時の留意点	新任育成担当	10	○法人内初任者研修(7時間)	法人研修委員会	振り返りレポート <事後提出>
3	・すべての日常的な仕事を自立して、自信をもって行なうことができる ・相談すべき点について、正しい時、正しい人に相談することができる ・後輩を迎える心構えができる	3	相談する前に自分の考えをまとめる OJTチェックリスト総点検	新任育成担当	3	○1年間を振り返って発表(30分)	担当役職者 施設長(管理者)	

5. チェックシートの指導方法

1) OJT チェックシート（以下チェックシート）の目的

チェックシートは新入職員と新任育成担当者が一年間使用します。

チェックシートには多くのチェック項目がありますが、一年間業務を行えばほとんど達成できるであろう項目となっています。項目を確認していくことにより、「なにができるているのか」、「なにができるていないのか」、「今後なにを習熟していかなければならないのか」を新入職員、新任育成担当者が共有することができます。たとえ一年間で、すべてを達成できなくても、その項目を今後の目標として設定することができるのです。

2) 面接の実施

新任育成担当者は新入職員と4回の面接を実施します。

面接の前に新入職員に各項目について自己評価をしてもらいます。そして、その自己評価をもとに、面接にて達成状況や今後の目標について話し合います。

自己評価を「△」や「×」としている場合には、新任育成担当者としてのアドバイスを与える、悩んでいたりしたら一緒に悩みを解消していきます。ここでは、「△」や「×」を付けている項目のみに注意してダメだしにならないよう注意が必要です。

面接が終了したら、最終ページの「新任育成担当者」「新入職員」ページにお互いの共通認識として面接の中で話し合ったことを記入してください。このページは大変重要です。

4回の面接とは別に、日頃からチェックシートの内容についていろいろとコミュニケーションをとってください。そうすることで、チェックシートの内容についてより一層の理解が深まります。

ビジネスマナー	×：できない。△：まだ自信がない ○：自信をもってできる				
	7月	10月	1月	上司評価 (1月)	到達 目標 (2月)
1. 法人理念を理解している					3
2. 品質目標を理解している					3
3. 信頼関係を強く人柄を理解している					3
4. 身だしなみ					
(1) 基本を理解し、実践している					
(2) 出勤時の身だしなみを理解し、実践している					
(3) 終業時の身だしなみを理解し、実践している					
5. 挨拶					
(1) 基本的な挨拶を理解している					
(2) 挨拶の基準を理解し、実践している					
6. 言葉遣い					
(1) 敬語の使い分けを理解し、使っている					
(2) 関係で変わる敬語を理解し、使っている					
(3) 接遇用語を理解し、使っている					
(4) 人の呼び方を理解し、使い分けている					
7. 接遇					
(1) 接遇の心構えを理解している					
(2) 接遇ごくさわい環境作りをしている					
(3) 受付のマナーを理解している					
(4) 取扱いのマナーを理解している					
(5) 室内のマナーを知っている					
(6) 茶菓子の接待を知っている					
8. 電話応対					
(1) 電話の留意点を意識している					
(2) 電話のかけ方を知っている					
(3) 電話の受け方を知っている					
(4) 吉祥電話のかけ方を知っている					

3) 面接の内容と留意点

一年を通じて4回の面接を実施します。

実施月	内容と留意点
4月 (1ヶ月目)	<ul style="list-style-type: none"> OJTチェックシートの使用方法と内容について説明します。 3ヶ月間の目標を設定します。 <p>※ 新入職員は不安でいっぱいです。丁寧に説明をして、今後について安心感を持ってもらいましょう。</p>
7月 (4ヶ月目)	<ul style="list-style-type: none"> OJTチェックシートに自己評価をしてもらい、その内容についてよく話し合いましょう。 次の目標を設定します。
10月 (7ヶ月目)	<ul style="list-style-type: none"> OJTチェックシートに自己評価をしてもらい、その内容についてよく話し合いましょう。 次の目標を設定します。 半年間の進捗状況について上司に報告します。 <p>※ この頃に他の新任育成担当者や上司と情報交換をしましょう。指導育成上の迷いや不安など互いに共有し、解決していきましょう。</p>
1月 (9ヶ月目)	<ul style="list-style-type: none"> チェックシートに自己評価をしてもらい、その内容についてよく話し合いましょう。 上司にも評価をしてもらいます。 のこり3ヶ月の目標を設定します。 <p>※ 4月になると新入職員の後輩となる新入職員が入職してきます。業務上不安な点などを聞き取り、機会を与え、4月までに先輩職員となる心構えをしていきます。</p>

6. OJTノートの活用

日頃、新入職員に指導していることを記録していきます。新任育成担当者としてどこまで、何を教えてきたのか、教える内容に偏りがなかったかを確認するとともに、他の職員に指導、育成の内容および習熟の進捗状況を共有化することにより、チーム全体で新入職員を育成することが可能となります。

ほぼすべての業務ができるようになる頃、つまり夜勤が独り立ちしていくまで、このOJTノートを活用しましょう。

社会福祉法人〇〇会 OJTノート			
日付	2014年5月10日	新入職員	○○ ○○
勤務	早番	回数	2回目
時間	指導・実施内容		特記・注意事項
7:30	朝食	伊藤さんの食事援助を指導	声かけをしながら、とてもよい雰囲気づくりをしていました。 トロミ剂の使用法については、まだ一人ではできません。
10:00	排泄援助	おむつ交換を二人で実施	まだ、清潔、不潔の操作があいまいで す。物品の準備は完璧にできます。
メンター所長			
ご利用者の名前もすべて覚えてくれました。 車椅子からベッドへの移乗は○氏だが、ベッドから車椅子への移乗に苦手意識を持っている様子。 まだ、認知症のあるご利用者対応は戸惑いながら、行っている。			

障がい者通所施設 キャリアパス一覧表

階層	役職等	役割と責任	求められる業務	求められる能力	求められる姿勢	研修・研修目的の外部会員 (★印:自己啓発支援)	基本給	昇格条件	
管理経営職	施設長 管理責任者	理事会の方針に基づいて、事業所の計画を立てる。 計画向上に貢献する。 事業所の運営に関する判断と、理事会への報告・連絡・相談を行なう。 経営レバレールリスクマネジメントを行う。 事業所を代表して地域及び行政との連携を行う。	運営全般について把握し、必要に応じて指示・指導各種会議の議案書作成と運営を行う。	理念を語る力 社会福祉全般に賜する知識 経営に関する知識 財務に関する知識 労務管理に関する知識 リーダーシップ 決断力 危機管理能力 苦情対応能力	利用者本位の視点 経営者意識 改革意識 社会福祉・公益性の重視 コスト意識	求められる全ての研修及び会議 【職場外研修】法人運営管理研修 【公的会議】先進施設評議会研修 【公的会議】障害福祉計画策定委員会 【公的会議】地盤協定会議 【公的会議】虐待防止委員会 【公的会議】自立支援協議会 【公的会議】差別解消協議会	求められる全ての研修及び会議 【職場外研修】法人運営管理研修 【公的会議】先進施設評議会研修 【公的会議】障害福祉計画策定委員会 【公的会議】虐待防止委員会 【公的会議】自立支援協議会 【公的会議】差別解消協議会	10級 392,200 ~ 614,300	理事会承認 理事会承認 職場外法人マネジメント研修又は職場外管理者開拓研修
管理職	管理者 管理職補佐 課長	事業所の計画立案に参画する。 各グループの計画立案率に指導・助言を行う。 各グループの運営が財政面においてよき指導・助言を行なう。 業務の質向上に貢献するとともに、支援・業務の質の向上に貢献する。 に対する標準、助言・助言する。 記録について、部下全体に対して、指導・助言・助言する。 文書全般に賜する知識・指揮する。 事業所における報酬の範囲での判断と、管理者への報告・連絡・相談を行なう。 事業所の運営上のリスクマネジメントを行う。 事業所の運営上の苦情解決を行う。 事業所を代表して地域及び行政との連携を行う。	利用者支援について、事業所全体を把握しながら、 道筋などを示す。 個別支援計画について、部下全体に対して、指導・ 助言する。 記録について、部下全体に対して、指導・助言・助言する。 文書全般に賜する知識・指揮する。 外部機関との連絡、調整を行なう。 職員会議、運営協議委員会の議案書づくりに携わる。 各種会議の内容を把握し、助言・指導を行う。	理念の理解と実行力 財務に関する知識 労務管理に関する知識 リーダーシップ 社会福祉・支援に関する知識 動向・知識 社会福祉・支援に関する知識・調整を行なう。 育成能力 チームマネジメント力 苦情対応能力	利用者本位の視点 地域志向 コスト意識 公平性	【職場外研修】組織運営管理研修 【職場外研修】虐待防止人権擁護関係研修 【職場外研修】リスクマネジメント研修 【職場外研修】労務管理研修 【職場外研修】その他の必要とされる研修 【職場内研修】事業所内で必要とされる研修	8級・9級 318,300 ~ 520,100	一般職を10年以上 職場外法人マネジメント研修又は職場外管理者開拓 研修受講 人事考課対象 面接	
管理職	管理職 管理職補佐 課長	計画に基づいてグループの方針・計画を立案する。 支援・業務の質を向上させせる。 グループの運営における指揮と判断の範囲での判断と、主任・管理者への報告・連絡・相談を行なう。 グループ内のリスクマネジメントを行う。 グループ内の苦情解決を行う。 事業所にかかる地域及び行政との連携を行う。	利用者支援について、集団全体を把握しながら、支 援を行なう。 個別支援計画について、グループ内の部下に助言・ 指導する。 記録について、部下に対して、助言・指導する。 利用者支援について、文書について、助言・指揮する。 上司の助言・指導を受けながら、外部の機関に対応 職員会議、運営協議委員会、新規事業準備会に参 加する。 各種会議を運営する。	理念の理解と実行力 行動に関する知識 リーダーシップ 社会福祉・支援に関する知識 動向・知識 社会福祉・支援に関する知識・調整を行なう。 育成能力 チームマネジメント力 苦情対応能力	利用者本位の視点 地域志向 コスト意識 公平性 忍耐力 協調性	【職場外研修】組織運営管理リーダー研修 【職場外研修】虐待防止・権利擁護関係研修 【職場外研修】リスクマネジメント研修 【職場外研修】労務管理研修 【職場外研修】その他の必要とされる研修 【職場内研修】事業所内で必要とされる研修	6級・7級 255,100 ~ 405,700	一般職を7年以上 職場外法人マネジメント研修又は職場外管理者開拓 研修受講 人事考課対象 面接	
指導職	指導職 課長	グループの方針・計画の立案に率先して実行する。 グループの計画を理解して、着実な実行に率先して實 施する。業務の質向上に率先して実行する。 一般的職務への指導と助言を行なう。 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相 談を行なう。 日常業務ににおける、リスクマネジメントを行う。 チープを補佐してチームワークを推進する。 日常業務にかかる地域及び行政との連携を行う。	よりよい利用者支援のあり方を工夫して、実行する。 上級の指示の下で、家族からの苦情に对応する。 個別支援計画について、家族からの苦情に對応する。 要點を整理した記録を行なう。 一人で行事、グループ活動等に関する文書を作成を行う。 上司が指揮した文書の作成を行う。 上級で行事に、外部の機関を対応する。 職員会議、運営協議委員会、新規事業準備会、班会 議に参画する。	理念の理解 コミュニケーション力 企画力 論理的思考・説明能力 課題発見能力	利用者本位の視点 素直さ コスト意識 向上心 整理整頓 当事者意識 人権意識 協調性 自己管理 改革欲	【職場外研修】組織運営管理リーダー研修 【職場外研修】虐待防止・権利擁護関係研修 【職場外研修】リスクマネジメント研修 【職場外研修】労務管理研修 【職場外研修】その他の必要とされる研修 【職場内研修】法人チーフリーダー研修 【職場内研修】事業所内で必要とされる研修	5級 235,600 ~ 387,800	一般職を5年以上 職場内中堅職員研修又は職場外中堅職員研修 受講 人事考課対象 面接	
指導職	リーダー	グループの方針・計画の立案に参画する。 グループの計画を理解して、着実な実行に貢献する。 後輩にかかる指導と助言を行う。 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相 談を行なう。 日常業務ににおける、リスクマネジメントを行う。 チープを補佐してチームワークを推進する。 日常業務にかかる地域及び行政との連携を行う。	日常の利用者支援の内容を把握し、実行する。 家族に対して日常の連絡・相談・報告を行なう。 一人で文書を作成する。 一人で行事、グループ活動等に関する文書及び、 上司が指揮した文書が受けながら、行方・グループ活動等に關 する文書の作成を行う。 助言・指揮を受けながら、行方・グループ活動等に關 する文書の作成を行う。 実習生・ボランティアに、日常の支援について指導す る。 職員会議、班会議に参画する。	理念の理解 パーソンスキル コミュニケーション力 社会人マナー 文書能力 緊急時対応力 領導力・説明能力	利用者本位の視点 素直さ コスト意識 向上心 整理整頓 当事者意識 人権意識 自己管理	【職場外研修】組織運営管理リーダー研修 【職場外研修】虐待防止・権利擁護関係研修 【職場外研修】リスクマネジメント研修 【職場外研修】労務管理研修 【職場外研修】その他の必要とされる研修 【職場内研修】法人チーフリーダー研修 【職場内研修】事業所内で必要とされる研修	3級・4級 201,000 ~ 338,500	一般職を5年以上 職場内中堅職員研修又は職場外中堅職員研修 受講 人事考課対象 面接	
一般職	新人初任者 中堅一般職 員	グループの方針・計画の立案に参画する。 グループの計画を理解して、着実な実行に貢献する。 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相 談を行なう。 日常業務ににおける、リスクマネジメントを行う。 チープの推進に貢献する。 日常業務にかかる地域及び行政との連携を行う。	日常の利用者支援内容を把握する。 個別支援計画を一人で作成する。 助言・指揮を受けながら作成する。 日々の業務遂行上の判断と、上司への報告・連絡・相 談を行なう。 日常業務ににおける、リスクマネジメントを行う。 チープを補佐してチームワークをどのように活動する。 実習生・ボランティアとともに活動する。 職員会議、班会議に参画する。	理念の理解 パーソンスキル コミュニケーション力 社会人マナー 文書能力 理解力 判断力 1級・常識 接遇能力	利用者本位の視点 素直さ 規律性 当事者意識 組織の員としての自觉	【組織外研修】組織運営管理リーダー研修 【組織外研修】虐待防止・権利擁護関係研修 【組織外研修】リスクマネジメント研修 【組織外研修】労務管理研修 【組織外研修】その他の必要とされる研修 【職場内研修】法人中堅職員研修 【職場内研修】事業所内で必要とされる研修	1級・2級 149,500 ~ 263,500	一般職を3年未満 職場内外新任職員研修又は職場外新任職員研修 受講 人事考課対象 面接	

四恩会総合研修制度（キャリアパス連動）基本構想

目的：人材育成は、サービスの質向上のみならず、組織の発展、ひいては職員個々の成長にとって欠かせない重要な投資であり、組織、職員、利用者が豊かで充実した毎日を送るために、法人として必要な知識、技術とそれを生かすスキルを習得し、それぞれの理念実現を叶えることができる目的とする。

対象：四恩会に勤務する常勤職員を対象とする。

体系：第一段階 初任者研修（3年未満）

福祉組織理念、倫理行動規範、基本制度知識技術、記録、態度姿勢
人間関係、自己目標、ストレスリスク対処、その他

第二段階 中堅職員研修（3年以上7年未満）

福祉組織理念、倫理行動規範、専門知識技術、後輩指導、将来目標
リスク管理、地域資源活用、その他

第三段階 チームリーダー研修（7年以上）

福祉組織理念、倫理行動規範、運営管理、環境調整、計画立案評価
職場内連係調整、その他

第四段階 マネジメントリーダー研修（10年以上）

組織理念実現、職員育成管理、経営管理、人材育成、その他

法人内研修：第一段階から第三段階までを法人研修に位置づけ実施する。

※第四段階は、県福祉研修センター研修制度を活用

研修計画：研修委員会を組織し計画立案する。

四恩会研修委員長 岡田 文貴
研修委員 前川 直樹

制度開始：平成29年度より開始する。

育成面談シート

		面 談 日	
氏 名		面談者氏名	
所 属		所 属	
階 層		階 層	
職 種		職 種	
<本人記入欄>			
1. 仕事の成果・改善点			
2. 今後、経験したい仕事、伸ばしたい能力			
<面談者記入欄>			
1. 期待すること、アドバイス			

生涯研修(キャリアアップ)計画シート

本人氏名		施設長	担当
上司氏名			
作成年月日		次期改定予定	

1. 現在までに担当した主な業務			2. 最も成果をあげたと思う業務				
職種(年代順)	時期	年数	業務名(年代順)	いつ	どこで	どのような点で	
			3. 最も自分の能力を伸ばしたと思う業種				
			業務名(年代順)	いつ	どこで	どのような点で	
4. これまでの自己啓発(研修)の実績							
職場内外で受講した研修			取得した研修				
OJTで上司(先輩)から学んだ内容							
5. 自分の強み(長所・持ち味)と弱み(短所・不得意)							
どんな強み	仕事への活用状況		どんな弱み	対処・改善の状況			
6. 職場の将来ビジョン (職場の課題や将来像を考えてみる)			7. 本人の将来ビジョン (本人のめざす方向をかんがえてみる)				
8. 本人の能力開発プラン							
		能力開発の課題 (資格取得等を含む)	取得方法(①OJT ②OFF-JT ③SDS等)				
短期(1~2年)		別掲(個人研修(OJT)計画・評価シート)					
中期(3~5年)							
長期(6~10年)							
9. 計画についてのコメント							
本人							
上司							
施設長							

平成29年 4月 1日

法人関係職員各位

社会福祉法人四恩会
理事長 真田 穂治

職員個々の働き方改革について
(個々のライフステージに応じた働き方要望への柔軟な勤務変更について)

時下ますますご清栄のことと存じます。

職員の皆様には常日頃、当法人の運営に多大な貢献をいただき感謝申し上げます。

昨今、社会全体に「働き方改革」が叫ばれていますが、当法人においても職員の多様な生き方や生活状況、自身や身近な家族の健康介護等が個別にさまざまな発生要因の中で突然現れてくることは、もはや誰もが訪れる事となっております。

そこで法人に勤務いただいている職員の皆様に対して、こうした個別突然の自身を取り巻く生活状況の激変やより積極的な生き方を支援することを目的に、組織としてできる限り柔軟な勤務(配置)及び時間等の変更転換を実現することを可能とするために、各事業所管理者を責任窓口として、働き方改革の相談窓口を設置することにいたしました。

法人として、各事業所管理者からの働き方変更プランを基本的に了承することを前提に、職場定着及び職員がより安心して積極的なライフプランを描けるよう最大限配慮いたしますので、遠慮せず忌憚なくご相談下さいますようお願いいたします。

(相談事例) ※あくまで一例です

ア：親や家族の介護看病（一時的恒常的）

- ・急に親（同居別居問わず）が日中介護必要となり、通所施設勤務からG H勤務（朝夕）に替えてほしい。
- ・宿直ができないので、通所施設勤務に替えてほしい。

イ：自身の傷病

- ・発病したので、短時間勤務に変更してほしい。

ウ：個々のワークライフバランス

- ・年齢も重ねて來たので、すこし緩やかに働きたい。

エ：個々生きがい（ボランティア・生涯学習）

- ・資格取得の為に大学院・専門学校に通いたいのでフレックスタイムで働きたい。

オ：キャリアアップ

- ・施設の業務から広く相談支援の業務に携わりたい。

カ：その他（上記内容に限らず、個別相談にできる限り応じます）

事務連絡
平成29年9月29日

職員各位

事務局長 山黒 修

平成29年度 休暇取得・労働時間縮減に向けた取組並びに育児・介護両立支援
並びに人間ドック受診の一部助成制度について

日頃より、利用者・入居者サービスの提供にあたり、日々懸命に取り組んでいただき、ありがとうございます。過日の理事会にて、下記のとおり、労働時間縮減のために取組並びに育児・介護両立支援並びに職員の健康管理確保を目指した人間ドック受診の一部助成制度について、その推進方法が協議・決定されましたので、通知いたします。

なお、従来通り、時間単位の有給休暇も含め、勤務表作成を担当する役職者の皆様におかれましては、業務に支障がないよう配慮しながら、積極的な制度の活用をお願いいたします。

記

1 ノー残業デイ

目的 職員の残業時間を縮減することにより、健全な労働環境を整備する。

内容 原則毎週水曜日については、シフト勤務の場合はシフト時間通りに、そうでない場合は就業時間通りに勤務し、退勤する。部門長は残業が発生しないよう、職員に働きかけるとともに、残業が発生する場合には、その理由と時間、対象者を上司等へ報告すること。

2 育児・介護と仕事の両立を支援するための相談窓口の設置

相談窓口 法人事務局（下記事務担当者）

解決責任 法人業務執行理事が必要に応じて個別面談し具体的支援策を提案

3 人間ドック受診費用の一部助成実施

目的 職員の健康管理について、特に近年各種ガンによる就業生活への影響不安を改善し早期発見を促す重要性を鑑み、費用の一部（定額）を助成する。

内容 対象者は正規職員であって3年以上の勤務実績のある40歳以上の者とする。

助成金額は一律3万円を限度として、それ以上の費用負担があった場合（オプション含む）は自己負担とする。

受診病院等は、職員が希望する病院等として特段法人として指定しない。
具体的な申込相談は法人事務局担当者まで。

（事務担当）

法人事務局 0767-28-2900

宮城、木戸、岡本、稻田、福嶋

いしかわ魅力ある福祉職場
認定証

社会福祉法人 四恩会

認定の有効期間 2021年3月31日

人材の育成及び職場環境の改善に積極的に
取り組む認定事業所として認定します

2018年4月1日

石川県知事 谷本正憲

