

# きららの「教育・研修」

～理念を実践する職員を育成するために～

令和4年4月1日 社会福祉法人 県民厚生会



# 【1】基本的な考え方

1. 「理念」を実践できる「きららパーソン」を育成
2. 総合職（公的資格あり）をめざす（キャリア等級：4級）
3. 教育に始まり、教育に終わる

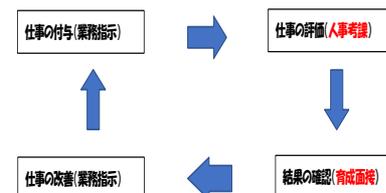
(1) OJT・OFFJT(職場外)・SD(自己啓発)の三本柱（基本はOJTとSD）

(2) 公的資格取得を支援(SDS)

(3) 研修派遣の原則

- ① 職員の能力と教育ニーズに応じた研修受講(人事考課面接の活用)
- ② 積極的な内外への研修派遣(必修研修あり)
- ③ 公平な研修受講
- ④ 研修効果の把握と業務への活用 ※アンケート・面談(受講直後、3か月後)

共通項目	共通項目	能力遂行のための基準	自己 評価	一次 評価	二次 評価
1. 企業倫理と コンプライアンス	① 介護保険法、関係法令、 種ルールの内容の把握	法人の理念、施設の指針及び事業所の行動指針、法令遵守規程、 役・職員行動規範、総則に関する基本事項、ケアスタッフとしての 職業倫理、介護保険法やサービス内容について理解している。			
	② 介護保険法、関係法令、 種ルールの遵守	職業人としての自覚を持ち、理念や指針、行動規範、法律やルールを 遵守した行動を取ることができる。			
	③ コンプライアンス・マネジメント の推進	役・職員行動規範、業務マニュアル(サービスマニュアル、利用者対応 マニュアル等)に則って業務を行うことができる。			
2. チームワークと コミュニケーション	① 上位者や同僚との連携による 職務の遂行	適切に上位者に報告・連絡・相談し、サービス品質の向上に努め、 チームメンバーとも連携・協力しながら業務を遂行することができる。			
	② 他部門との連携による 職務の遂行	関連各部署の業務内容や自事業所との連携の重要性を理解し、 必要に応じて良好な連携を取ることができる。			
3. 外部、関係機関 との連携	① 外部との連携及び情報収集	施設内外の講習会や勉強会に積極的に参加し、自己研鑽と情報収集、 人的ネットワークづくりに努めている。			
	② 緊急時対応	緊急の際は、上位者の指示やマニュアルに従って、利用者家族、ケア マネージャー、消防、警察等に対する連絡を適切に行うことができる。			



## 【 2 】 研修の役割分担

### 1. 法人

- (1) 組織人としての総合的な資質・能力向上に資する研修
- (2) 管理・監督者向け研修
- (3) トレーニー研修
- (4) 施設独自では実施が難しい、他施設への視察研修等

### 2. 施設

- (1) 法定研修
- (2) 専門的技能(知識)向上に資する研修(OJTを含む)
- (3) 公的資格取得に必要な(取得支援)研修
- (4) 施設が必要と判断する(職員ニーズに基づく)研修



## 【3】研修概要

### 1. 法人

#### (1) 外部派遣研修

- ① キャリアパス対応研修
- ② リスクマネジメント研修(上級・初級)
- ③ 主任・係長講座
- ④ ユニットリーダー研修(副主任)
- ⑤ 労務管理研修(管理・監督者)
- ⑥ 全国経営者大会(管理・監督者)

#### (2) 独自集合研修

- ① 全施設管理者会議での研修(上半期)
- ② リスクマネジメント・事故防止研修  
(山田コンサル)※年1回
- ③ 理念研修(中堅職員)※年1回G討議

#### (3) 交流研修

- ① 内部監査トレーニー研修
- ② 関係事業所職員集合ミーティング
- ③ 事業所間交流実地研修

#### (4) その他

- ① 研究発表会(2年に1回)
- ② 老施協大会参加
- ③ その他



## 2. 施設

令和4年度・施設別「研修計画」

令和4年4月1日

### (1) 外部派遣研修

- ① 静岡県・県社協、その他自治体が主催する専門講座
- ② 認知症対応・事故・虐待防止・身体拘束廃止等は必修
- ③ キャリアパス対応研修も必修

### (2) 施設内研修

- ① 研修委員会が年間計画で定める専門(法定)研修
- ② 最低四半期に1回、施設全体で開催
- ③ 事業所間交流研修



施設名	富士		藤枝		浜松	
	研修名	研修対象者	研修名	研修対象者	研修名	研修対象者
4月	接遇マナー研修	全職員	接遇研修	全職員	キャリアアップ制度と職員育成(担当施設長)	全職員
5月	ハラスメント対策研修(産業医)	全職員	感染症対策研修 虐待防止拘束廃止研修	全職員	接遇・マナー研修(外部講師)	全職員
6月	虐待防止対策研修	全職員	事故防止対策研修	全職員	感染症(担当感染対策委員会)	全職員
7月	感染症対策研修(BCP)	全職員	オムツの研修(入所編)オムツの研修(在宅編)看取り研修	特養職員 SS・DS職員 全職員	事故防止対策(担当リスクマネジメント委員会)	全職員
8月	事故防止対策研修	全職員	スキンケアと除菌洗浄研修	特養・SS・DS職員	認知症ケア(担当施設長)	全職員(資料・動画)
9月	炊き出し訓練	出勤職員	虐待防止拘束廃止研修 オムツ・スキンケア研修 外部研修	全職員 特養職員 全職員	身体拘束廃止(担当身体拘束廃止委員会)	各事業所 全員
10月	交通安全研修 総合防災訓練	全職員	交通安全研修 口腔衛生研修	車両運転職員 全職員		
11月	リフレッシュ講座(アロマ講習会)	希望者	感染症対策研修 外部研修	全職員	交通安全講習(株トップ)	全職員
12月	災害対策研修(BCP) 感染予防対策研修	感染対策委員	事故防止対策研修	全職員	高齢者虐待(担当施設長)	全職員
1月	感染予防対策研修	全職員	虐待防止拘束廃止研修	全職員	AED訓練(災害対策委員会)	各事業所 全員
2月	リーダー研修		看取り研修 メンタルヘルス研修	全職員	メンタルヘルス(安全衛生委員会)	各事業所 全員
3月	ストレスチェック結果について(産業医)	全職員	きららスペシャル研修	全職員	正職員研修(担当管理者)	各事業所 正職員

## 【4】公的資格取得援助制度(SDS)

### 公的資格取得援助制度（SDS）に関する内規

#### （目的）

第1条 この内規は、「県民厚生会キャリアパス制度（人材育成制度）」の一環として制度化する「公的資格取得援助制度（SDS）」の制度内容・実施方法を定め、自己啓発（SD）による公的資格の取得を奨励しその取得促進を図るとともに、公的資格取得で修得した知識・技能を業務に活かすことを目的とする。

なお、ここで定める職員とは、社会福祉法人県民厚生会に勤務する全ての職員とする。

#### （制度内容）

第2条 援助制度の内容は次の通りとする。

##### （1）研修受講料の補助

ア．初任者研修（旧ヘルパー2級）受講料（入学料を含む）の補助

- ① 対象者  
同研修の受講を終了して研修先の修了証明書を提出した職員。
- ② 援助金額
  - i 受講料のうち、30,000円を支給する。
  - ii ただし、受講料が30,000円に満たない場合は、その金額とする。
  - iii また、母子（父子）家庭自立支援給付金を受給する場合は、受講料と給付金の差額とし、差額が30,000円に満たない場合は、その金額とする。

イ．実務者研修受講料（入学料を含む）の補助

- ① 対象者  
同研修の受講を終了して研修先の修了証明書を提出した職員。
- ② 援助金額
  - i 受講料のうち、50,000円を支給する。
  - ii ただし、受講料が50,000円に満たない場合は、その金額とする。
  - iii また、母子（父子）家庭自立支援給付金を受給する場合は、受講料と給付金の差額とし、差額が50,000円に満たない場合は、その金額とする。

（2）公的資格取得費用等の援助（合格祝金）

- ① 対象者  
介護福祉士・社会福祉士・介護支援専門員の資格を取得した職員。
- ② 援助金額は、20,000円とする。

#### （申請方法等）

第3条 所定の「公的資格取得援助申請書」を所属長へ提出する。所属長は、申請書類を法人事務へ送付し、援助金支給を申請する。

#### （経費支出）

第4条 申請日現在で所属する事業所負担とし、「研修研究費」より支出する。

#### （援助金の支給）

第5条 法人事務にて、申請者の給与振込口座へ翌年1月に振り込み支給する。

#### （その他）

第6条 この内規に定めのない細部の事項は、理事長が決定する。

#### （改廃）

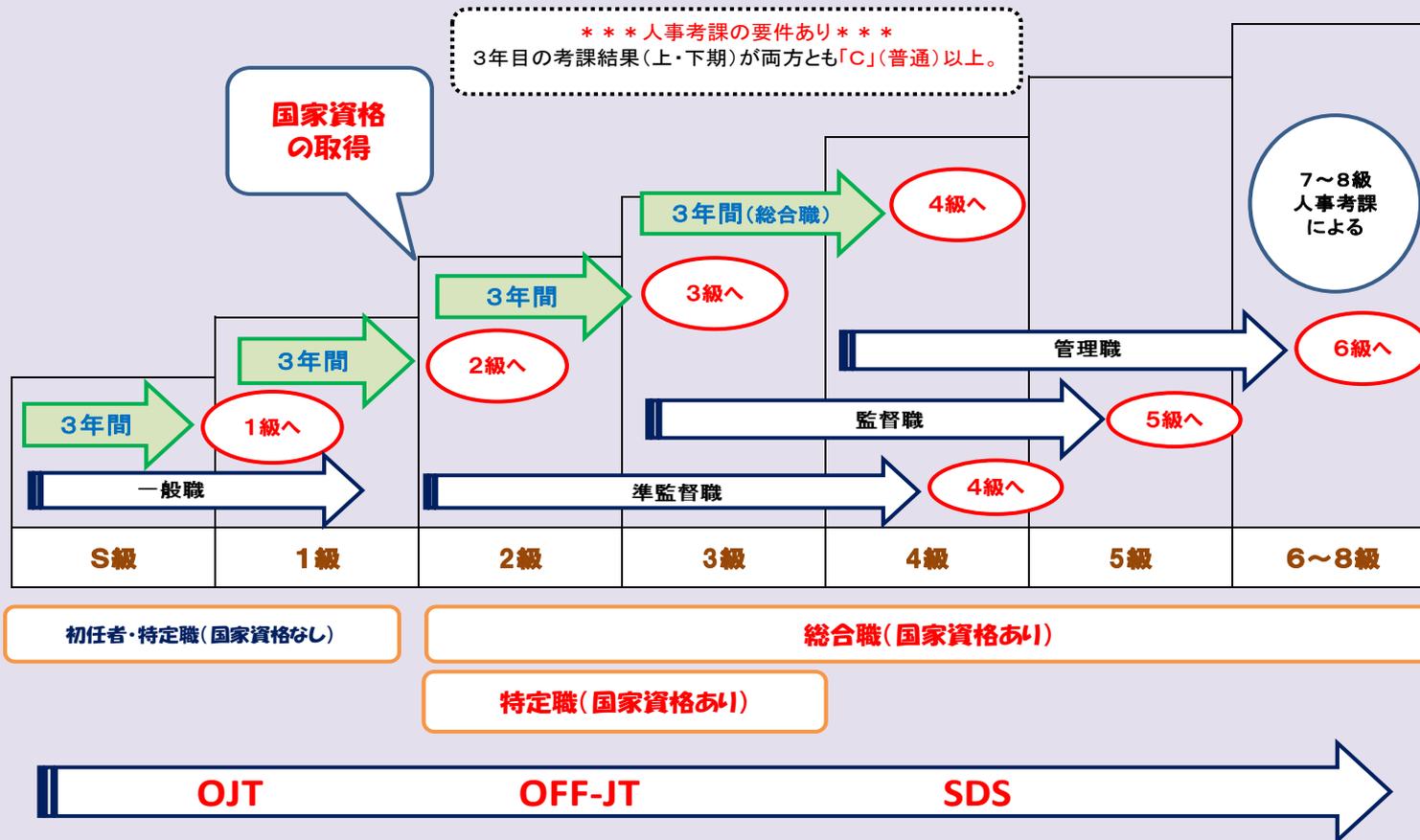
第7条 この内規の改正は、理事長の専決による。

#### 附則

平成30年6月1日より施行する。  
令和4年4月1日一部改定する。

## 【5】キャリアパス制度

### 県民厚生会きらら『キャリアパス制度』概念図



# 【6】能力要件書

## 県民厚生会きさら『等級別能力要件書』

キャリア 等級	職員の区分				能力要件(求められるレベル)				対応職位				職能給 (円)
					知識	技術(習熟)	狭義の能力						
							判断	管理・指導(育成含む)					
7 8	管理	総合職(有資格)	特定職(有資格)	・経営管理に関する高度の専門的知識を有する。	・経営政策に策定に参画し、それを具体的な管理施策に展開して実行させる総合的な管理能力を有する。	・法人の方針設定に参画し、法人全体の視野に立って担当業務の方針を具体化し、内外の諸情勢を広く分析評価して業務を推進する洞察的判断能力を要する。	・施設を掌握し、これを管理統率する役割を担うとともに、法人経営を補佐する役割を担うことができる。 ・内外関係者より、その管理・指導力について信頼を得ている。	管理監督職	施設長 事務長	180,000 ～ 393,800			
				・社会・経済・福祉等について、広範な知識を有する。 ・経営管理に関する専門的知識を有する。	・経営政策に基づく管理施策の具体化に参画し、それを実行する総合的な管理能力を有する。	・法人・施設の方針に則り、担当業務全般を良く理解し、施設内外の諸情勢を把握して業務を推進するような高度な判断力を要する。	・施設を掌握し、これを管理統率する役割、またはこれに準ずる役割を担うことができる。 ・管理統率する施設職員より、その管理・指導力について信頼を得ている。			159,000 ～ 292,400			
				・業界動向・担当分野について、専門的知識を有する。	・施設の政策・方針及び実態を的確に理解・把握し、事業所の方針・計画を立案・指示し、かつ、必要な対策を上申できる。	・施設の政策・方針について概要を指示されるが、事業所を管理・監督するため、自らの業務については、よりの確に判断しうる能力を要する。	・事業所を掌握し、直接的・間接的に指導・管理監督する役割を担うことができる。 ・管理・監督する部門の職員より、その管理・監督・指導力について信頼を得ている。			132,780 ～ 237,180			
4 3 2	指導・監督	特定職(有資格)	特定職(有資格)	・経営管理に関する基礎知識を有する。	・施設の政策・方針及び実態を理解・把握し、担当内の業務について、計画・立案・応用・指示できる。	・施設の政策・方針について概要を指示されるが、事業所の管理・監督を補助するため、自らの業務については、よりの確に判断しうる能力を要する。	・事業所内での指導・管理を補佐し、担当内で指導・管理的役割を担うことができる。 ・監督する部門の職員より、その監督・指導力について信頼を得ている。	準監督職	看護長 副施設長 介護長 フロア長	103,020 ～ 184,220			
				・担当職務・担当内職務について、専門的知識を有する。	・複雑・困難な担当職務について、自らの判断で処理できる。	・上司より担当職務についての概略的方針の指示を受け、一定範囲の業務について、相当な理解と判断しうる能力を要する。	・担当内で指導・監督の役割を担うことができる。 ・担当内の職員より、その監督・指導力について信頼を得ている。			82,500 ～ 146,300			
				・部門全般について、主な業務知識を有する。	・担当内の業務に関わる方針について理解・判断し、担当業務を計画・立案・応用できる。 ・下級者に対して、指示ができる。	・上司より担当職務についての概略的方針の指示を受け、限られた範囲の業務について、相当な理解と判断しうる能力を要する。	・担当内で指導・監督の役割を担うことができる。 ・担当内の職員より、その監督・指導力について信頼を得ている。			69,600 ～ 122,100			
1 S	一般	特定職(無資格)	初任者	・担当職務について、実務知識・専門知識を有する。 ・関連職務について、一般的知識を有する。	・多少の指示・助言を受けながら、担当職務についての手順・手続きの設定ができる。 ・下級者に対して、指導ができる。	・上司より担当職務についての概略的方針の指示を受け、限られた範囲の業務について、相当な理解と判断しうる能力を要する。	・上司より一般的な指示を示されるが独自に業務を遂行でき、かつ、下級者に対して指導・援助ができる。 ・担当内の職員より、その指導・援助について信頼を得ている。	一般		63,600 ～ 104,200			
				・担当職務について、一般的な実務知識を有する。	・担当職務について、ある程度の判断により、職務を計画的に処理できる。	・上司より指示された概略的手順・方法について、業務上誤りなく理解し、判断しうる能力を要する。	・下級者に初歩的なことを教えることはあるが、概ね、上級者の指導・監督を受ける立場にある。 ・担当内の職員より、協力・協調力について信頼を得ている。			59,100 ～ 88,100			

# 【7】教育研修体系

## 県民厚生会きらら『教育研修体系表』

令和4年4月1日

※赤字は、「必須研修」。その他の専門知識習得のための外部研修は積極派遣(外部研修は、主に県社協・経営協主催)。

キャリア 等級	職員の区分				必要とされる教育・研修			対応職位				
					OJT	OFF-JT						施設内 業務研修
						法人集合研修	職場外研修					
管理 7 8							<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営協セミナー</li> <li>・各種視察研修</li> </ul>	・施設別に設定する集合研修(年間計画で実施)	管理 監督職 施設長 事務長			
							<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営協セミナー</li> <li>・各種視察研修</li> </ul>			監督職 管理者 看護長 副施設長 介護長 フロア長		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・全施設管理者会議での研修</li> <li>・研究発表会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉法人経営塾</li> <li>・社会福祉法人マネジメント講座</li> <li>・各種視察研修</li> </ul>						
4				<ul style="list-style-type: none"> <li>・全施設管理者会議での研修</li> <li>・研究発表会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者・係長・主任講座</li> <li>・キャリアパス管理職員コース</li> <li>・各種視察研修</li> </ul>	準 監督職 主任 副主任 UL	一般					
指導・監督 3 2				<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事考課研修</li> <li>・トレーニー研修</li> <li>・研究発表会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症介護実践リーダー研修</li> <li>・係長・主任講座</li> <li>・上・中級リスクマネジメント講座</li> <li>・キャリアパスチームリーダーコース</li> <li>・ユニットリーダー研修・実務者研修</li> </ul>							
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種業務マニュアルに基づく職場研修</li> <li>・人事考課による業務達成度フィードバック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事考課研修</li> <li>・トレーニー研修</li> <li>・研究発表会</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症介護実践者研修</li> <li>・キャリアパス中堅職員コース</li> <li>・初級リスクマネジメント研修</li> <li>・ユニットリーダー研修・実務者研修</li> </ul>				
一般 1 S				<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種業務マニュアルに基づく職場研修</li> <li>・人事考課による業務達成度フィードバック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理念研修</li> <li>・トレーニー研修</li> <li>・研究発表会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアパス初任者コース</li> <li>・認知症介護基礎研修(未受講者)</li> <li>・実務者研修</li> </ul>						
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者マニュアル研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理念研修</li> <li>・研究発表会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症介護基礎研修</li> <li>・新任職員動画研修</li> <li>※事故防止・虐待防止・身体拘束</li> <li>※感染症対策・コンプラ</li> <li>※職員ルール・接遇、他</li> </ul>						