

高知県福祉・介護事業所認証評価制度 支援セミナー

「新規採用者育成計画とOJTの仕組みの構築」

株式会社エイデル研究所
小林 雄二郎

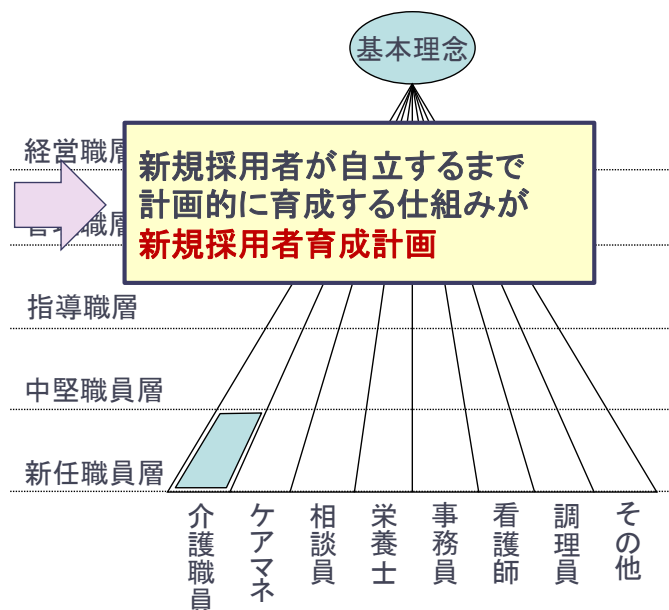
キャリアパスを支える仕組み

役割分担を明確にし、キャリアアップの仕組みがキャリアパス

その能力や姿勢が身につくよう育成するのが人材育成制度

仕事を振り返り、出来を確認するのが面談・評価制度

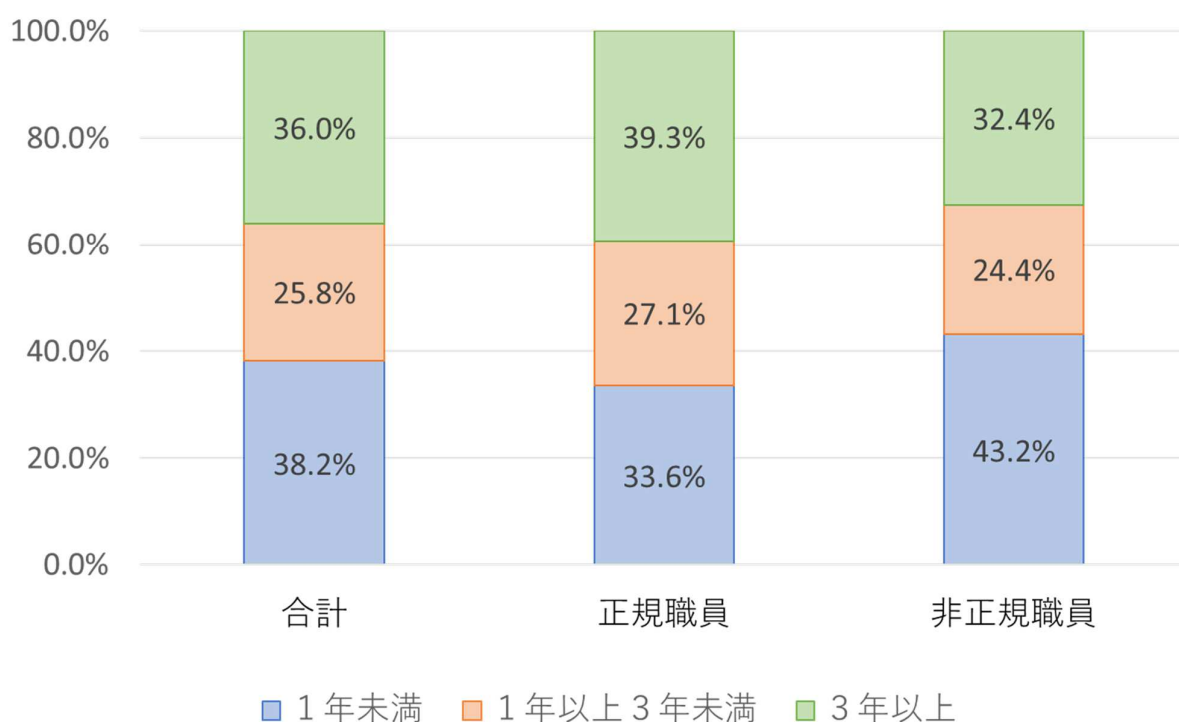
合理的かつ納得性の高給与を支給するのが給与制度



新規採用者の育成計画を重要視する理由

- 早期戦力化
＝早く一人前にして現場で活躍してほしい
- 定着の促進
＝早く一人前にしないと、本人があきらめてしまう

離職者の勤続年数



新規採用者の育成計画を重要視する理由

- 早期戦力化
＝早く一人前にして現場で活躍してほしい
- 定着の促進
＝早く一人前にしないと、本人があきらめてしまう

キャリア形成上の4つの段階(ニコルソンのトランジショナルサイクル)



第1段階: 準備

新しい世界に入る準備段階

第2段階: 遭遇

実際にその世界にはじめて入って行って、いろいろ新たなことに遭遇する段階

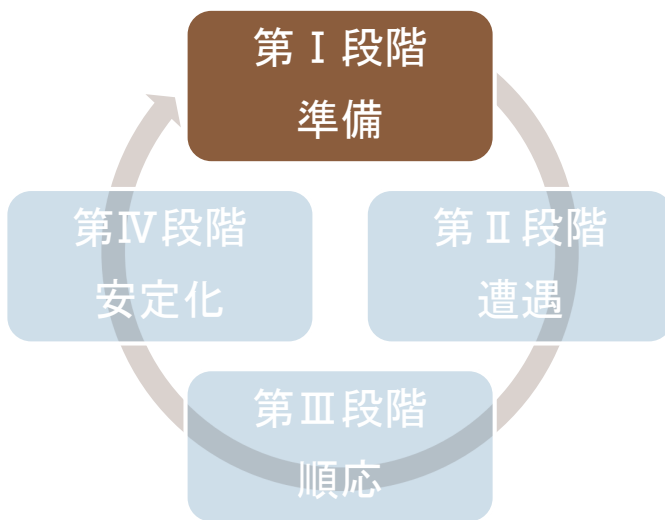
第3段階: 順応

新しい世界に溶け込み順応していく段階

第4段階: 安定化

もうこの世界は新しいとはいえないほど慣れて、落ち着いていく安定化段階

準備段階:新しい世界に入る準備段階



●良い状態・適応している状態

仕事そのもの(楽しいこと・辛いこと)を正しく理解すること
始まることについてポジティブな動機づけがなされていること

□良い状態にするためにできること

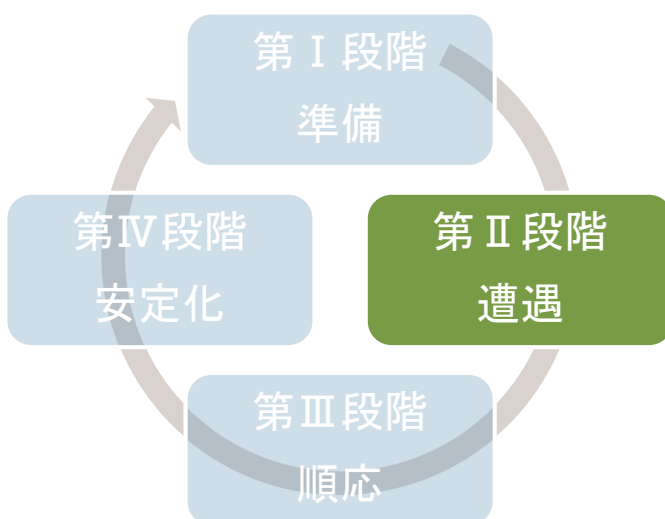
RJP (Realistic Job Preview)
＝仕事の現実をありのままに事前に知らせること

▼うまくいかないと...

過度の期待や浮かれた楽観主義
恐怖、嫌気、準備不足

参考文献:金井 壽宏(2002)『働くひとのためのキャリアデザイン』PHP研究所 p86-87

遭遇段階:実際に新たなことに遭遇する段階



●良い状態・適応している状態

新しい状況に対処できる自信をつけていくこと
仕事ができること、役割を果たすことに意味・価値を感じる

□良い状態にするためにできること

システムの中で仕事を始めることによる余裕・安全
社会的支援
新しい世界を探索し発見する自由

▼うまくいかないと...

ショック、拒絶、後悔

参考文献:金井 壽宏(2002)『働くひとのためのキャリアデザイン』PHP研究所 p86-87

新規採用者育成計画構築の基本ステップ

ステップ1 育成ニーズの把握

※育成ニーズ＝「あるべき姿」－「現状の姿」

ステップ2 育成の重点目標の設定

①なにを ②どのレベルまで ③いつまでに

※価値観・考え方から業務手順へ

※基本から応用へ

ステップ3 育成スタイルを組み合わせる

※育成スタイルの特徴を考慮する

ステップ4 OJT体制の構築

※教える側、指導側を整備する

ステップ5 評価とフォローアップ

※本人の習熟度と計画の進捗を確認

新規採用者育成計画構築の基本ステップ

ステップ1 育成ニーズの把握

※育成ニーズ＝「あるべき姿」－「現状の姿」

ステップ2 育成の重点目標の設定

①なにを ②どのレベルまで ③いつまでに

※価値観・考え方から業務手順へ

※基本から応用へ

ステップ3 育成スタイルを組み合わせる

※育成スタイルの特徴を考慮する

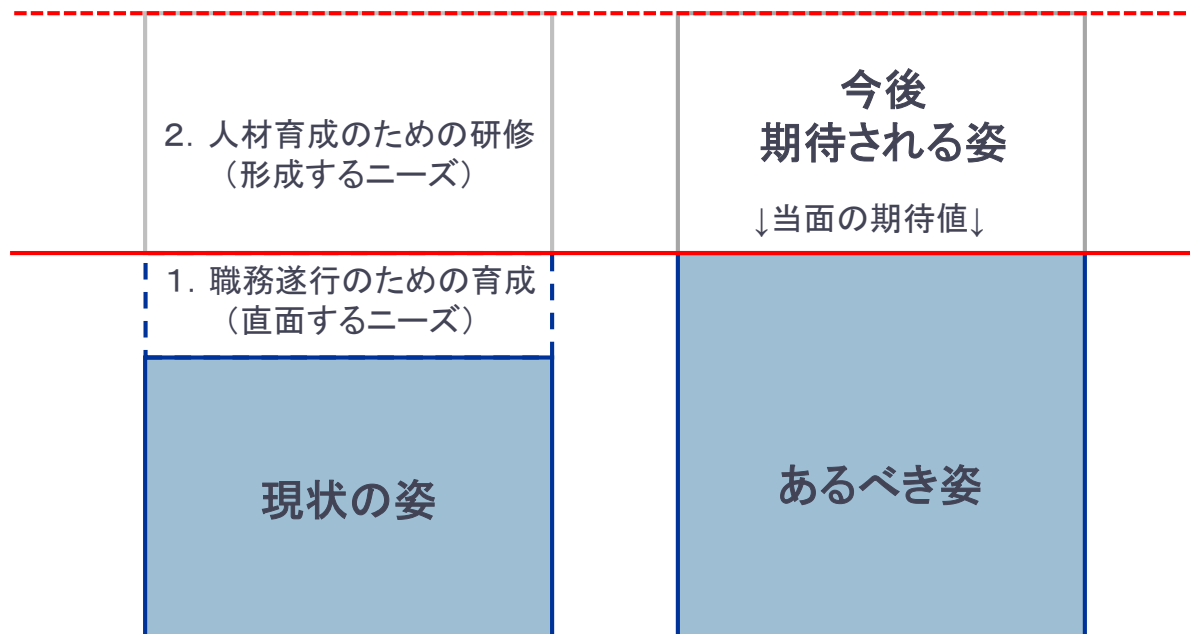
ステップ4 OJT体制の構築

※教える側、指導側を整備する

ステップ5 評価とフォローアップ

※本人の習熟度と計画の進捗を確認

育成のニーズ＝「あるべき姿」－「現状の姿」



育成ニーズの把握：採用者の特徴

新規学卒者か

- 高卒(18歳)の場合
- 短大・専門学校卒(20歳)の場合
 - －福祉系の学校
 - －その他の学校
- 大学卒(22歳)の場合
 - －福祉系の学校
 - －その他の学校

社会人か

- 中途採用者
 - －未経験
 - －同種の経験あり

新規採用者 自己紹介シート(資料1)

- 履歴書・職務経歴書や面接では確認できる内容には限界がある。
- より仕事に近い経験や能力について自己申告で教えてもらう。
- 社会人になってからこれまで受講したことのある研修について申告してもらう。

資料 1

自己紹介シート

さんが、新たな職場で活躍され、利用者や入居者の皆様から感謝される日が早く来るよう、支援をするためのスケジュールを作成いたしますので、差し支わりのない範囲で結構ですので、以下のご質問についてご回答ください。

| | | |
|----------------|------|--------|
| 氏名 | ふりがな | ニックネーム |
| 趣味・特技 好きなこと | | |

これまでの経験で以下の内容について「経験のあり・なし」、「技術的にできる・できない」について以下の表で「○」をつけて教えてください。

| | 経験 | | | 技術 | | |
|-----------|----|-------|----|-----|--------|------|
| | ある | すこしある | ない | できる | すこしできる | できない |
| 調理 | | | | | | |
| 掃除 | | | | | | |
| シーツ交換 | | | | | | |
| 食事介助 | | | | | | |
| 服薬介助 | | | | | | |
| 車いす対応 | | | | | | |
| 移乗介助 | | | | | | |
| リフト・ボード使用 | | | | | | |
| おむつ交換 | | | | | | |
| トイレ介助 | | | | | | |
| 入浴介助 | | | | | | |
| 特殊浴槽使用 | | | | | | |

社会人になってからどのような研修を受講したことがありますか、「ある・ない」に「○」をつけてください。

| | | |
|---------------------------------------|----|----|
| 新入社員研修（社会人マナーやビジネスルール、仕事の進め方等基本的な研修） | ある | ない |
| 中堅社員研修（中堅層としての心構えなど役割遂行のための研修） | ある | ない |
| リーダーシップ研修（リーダーとしての心構え、リーダーシップについての研修） | ある | ない |
| 人材育成研修（人材育成、OJT などについての研修） | ある | ない |

福祉や介護に関する研修を受講したことがありますか、「ある・ない」に「○」をつけてください。

| | | |
|-----------------------------|----|----|
| 介護技術（食事介助、入浴介助、排泄介助等）に関する研修 | ある | ない |
| 認知症に関する研修 | ある | ない |
| 高齢者に多い病気や薬に関する研修 | ある | ない |
| リスクマネジメントに関する研修 | ある | ない |

その他、印象に残っている研修があれば、ご記入ください。

仕事を始めるうえで気になること、不安なこと、心配なことを自由にご記入ください。

ご記入いただき、ありがとうございます。職員一同、楽しみにお待ちしております。

どのようになりたいか(育成目標)

- 1人の職員として自立するまでの期間を設定する。
※どのレベルまで育成したら職員と同様の扱いとするのか
- 余裕をもって目標レベルを想定する。
- 3つの視点に持ちながら検討する。
 - 1 社会人としてのあり方
 - 2 法人職員としてのあり方
 - 3 福祉職、専門職としてのあり方

育成目標を設定する

| | |
|----|---|
| 4月 | <ul style="list-style-type: none">・社会人として責任もっ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 |
| 6月 | <ul style="list-style-type: none">・日常的な仕事を先輩職員と一緒にすることができる・利用者の氏名、利用の背景を知ることができる |
| 9月 | <ul style="list-style-type: none">・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、時間がかかっても、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 |
| 3月 | <ul style="list-style-type: none">・すべての日常的な仕事を自立して、自信をもっ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 |

実習1

育成目標を設定する

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

新規採用者育成計画構築の基本ステップ

ステップ1 育成ニーズの把握

※育成ニーズ＝「あるべき姿」－「現状の姿」

ステップ2 育成の重点目標の設定

①なにを ②どのレベルまで ③いつまでに

※価値観・考え方から業務手順へ

※基本から応用へ

ステップ3 育成スタイルを組み合わせる

※育成スタイルの特徴を考慮する

ステップ4 OJT体制の構築

※教える側、指導側を整備する

ステップ5 評価とフォローアップ

※本人の習熟度と計画の進捗を確認

どのようになってもらいたいか(育成目標)

- 1人の職員として自立するまでの期間を設定する。
※どのレベルまで育成したら職員と同様の扱いとするのか
- 余裕をもって目標レベルを想定する。
- 3つの視点に持ちながら検討する。
 - 1 社会人としてのあり方
 - 2 法人職員としてのあり方
 - 3 福祉職、専門職としてのあり方

社会人として育成したい能力

- 身だしなみ
- 挨拶
- 言葉遣い
- 接遇・来客対応
- 電話対応
- 時間厳守
- ビジネスマナー
- 文章力
- 責任感
- 協調性・チームワーク
- 積極性
- コスト意識
- 思いやる心
- 気遣い
- 自己研鑽

法人職員として育成したい能力

- 法人理念
- 行動指針と行動基準
- 法人の沿革と事業の種類
- 法人で働く職種と役割
- キャリアパス
- 就業規則(育児介護休業規則)と給与規程
- やりがいと働きやすさ向上の取組み
- その他、法人運営規則
- 事業計画
- 人材育成の取組みと自己研鑽支援制度
- ノーリフトポリシーの考え方
- 介護に対する価値観
- 社会への約束、社会へのお願いごと
- 会議と委員会
- リスクマネジメント
- 相談・苦情対応マニュアルと第三者委員
- 守秘義務の原則と内部監査の仕組み
- 内部通報制度
- その他

福祉職・専門職として育成したい能力

- 福祉専門職としてコミュニケーション技術
- 福祉職員の職業倫理
- 権利擁護、虐待防止
- 介護保険制度
- 職員の役割と他職種連携
- 職員に求められる知識と技術
 - － 移動・移乗、食事、入浴、排泄、趣味活動、社会参加、外出、通院
 - － 医療的ケア、個別支援、緊急時対応、記録、など
- 職員の勤務シフト
- 健康管理
- ストレスマネジメント
- 腰痛予防

新規採用者育成計画構築の基本ステップ

ステップ1 育成ニーズの把握

※育成ニーズ＝「あるべき姿」－「現状の姿」

ステップ2 育成の重点目標の設定

①なにを ②どのレベルまで ③いつまでに

※価値観・考え方から業務手順へ

※基本から応用へ

ステップ3 育成スタイルを組み合わせる

※育成スタイルの特徴を考慮する

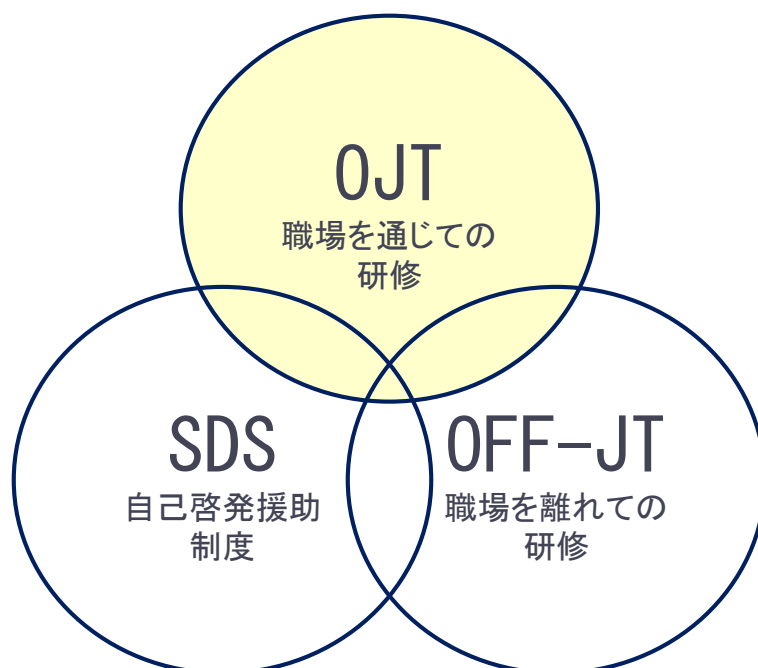
ステップ4 OJT体制の構築

※教える側、指導側を整備する

ステップ5 評価とフォローアップ

※本人の習熟度と計画の進捗を確認

育成スタイルの種類と実際



育成スタイルの種類

| 種類 | 内容 |
|----------------------------------|--|
| OJT on the job training | 職場の上司や先輩が、職務を通じて、または職務と関連させながら、部下（後輩）を指導・育成する研修 |
| OFF-JT (off the job training) | 職務命令により、一定期間日常職務を離れて行う研修。職場内の集合研修と職場外研修への派遣の2つがある |
| SDS (self development system) | 職員の職場内外での自主的な自己啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的な援助や施設の提供などを行うもの |

3つのスタイル メリット×デメリット

| スタイル | メリット | デメリット | |
|--------|--|--|--|
| OJT | <ul style="list-style-type: none"> ・細かな内容を指導することができる ・特別な費用や時間がかからない ・理解度を確認することができる ・繰り返し行うことができる | <ul style="list-style-type: none"> ・指導者によって指導内容にバラツキがある ・その場対応になりがち | |
| OFF-JT | 施設内 | <ul style="list-style-type: none"> ・複数名が同じ内容について習得できる ・施設職員のニーズに対応できる ・業務時間内に実施することができる | <ul style="list-style-type: none"> ・準備に時間がかかる ・外部講師の場合は費用がかかる ・複数名の職員のシフト調整が必要 |
| | 施設外 | <ul style="list-style-type: none"> ・他施設の職員と交流することができる ・専門家の研修を受ける事が出来る | <ul style="list-style-type: none"> ・仕事を休む必要がある ・交通費等費用がかかる ・一度に複数名の参加は難しい ・現場に反映することが難しい |
| SDS | <ul style="list-style-type: none"> ・各自の時間で、各自のペースで進むことができる | <ul style="list-style-type: none"> ・本人のやる気に任される | |

OJTの方法

| OJTの基本的な方法 | |
|--|---|
| 教える 見習わせる 経験させる | 動機づける 特別な機会を設けて指導する |
| 日常の機会指導 | 個別指導 |
| 職員と仕事の打ち合わせを行うとき 職員が実際に仕事をしているとき 仕事の報告、連絡、相談にきたとき 職員の仕事が完了したとき 職員が出張や研修に行くとき 職場外で接触するとき | 業務上の指導、助言 個別スーパービジョン 新人OJTリーダーの配置 職場巡回制度 同行訓練 |
| 意図的・計画的指導 | 集団指導 |
| 指導育成の目標を明確にして、意図的・計画的に指導する | グループスーパービジョン ケースカンファレンス 等 |

OFF-JTの方法

| OFF-JTの基本的な方法 | |
|---|--|
| 講義法 討議法 事例研究法 ロールプレイング | 研修ゲーム 自己診断法 理解促進討議法 その他(見学、実習等) |
| 職場内OFF-JTの例 | 職場外OFF-JTの例 |
| 外部研修等の報告会(伝達講習) 課題別勉強会(相互学習会) 事例研究会 文献・資料等の輪読会 外部講師を招いての研修会 | 行政機関や社会福祉研修期間が実施する研修会への派遣 種別団体等主催の研修会への派遣 専門機関が実施するテーマ別・課題別研修会への派遣 他職場との交流・交換研修、見学、実習 |

SDSの方法

SDSの基本的な方法

職員の職場内外での自己啓発に対する

- ①経済的援助
- ②時間的援助
- ③施設や設備の貸し出し・提供 等

| ①経済的援助 | ②時間的援助 | ③施設や設備の貸し出し等 |
|---|---|---|
| 自己学習の資料を配布 推薦図書のコストを負担 研修受講費用を負担 学会等への出席費用を負担 研修受講のための交通費負担 資格取得のための費用負担 | 自己学習の時間を業務扱い 研修受講を業務扱い 学会等への出席を業務扱い 資格試験日を業務扱い | 法人負担の図書やビデオを貸し出し 会議室を受験勉強に開放 資格取得のための勉強会を開催 |

実習2

(資料2)

社会人として育成したい能力×育成スタイル

| | OJT | OFF-JT | SDS | 到達目標 |
|------------|-----|--------|-----|------|
| 身だしなみ | | | | |
| 挨拶 | | | | |
| 言葉遣い | | | | |
| 接客・来客対応 | | | | |
| 電話対応 | | | | |
| 時間厳守 | | | | |
| ビジネスマナー | | | | |
| 文章力 | | | | |
| 責任感 | | | | |
| 協調性・チームワーク | | | | |
| 積極性 | | | | |
| コスト意識 | | | | |
| 思いやる心 | | | | |
| 気遣い | | | | |
| 自己研鑽 | | | | |

法人職員として育成したい能力×育成スタイル

| | OJT | OFF-JT | SDS | 到達目標 |
|---------------------|-----|--------|-----|------|
| 法人理念 | | | | |
| 行動指針と行動基準 | | | | |
| 法人の沿革と事業の種類 | | | | |
| 法人で働く職種と役割 | | | | |
| キャリアパス | | | | |
| 就業規則(育児介護休業規則)と給与規程 | | | | |
| やりがいと働きやすさ向上の取組み | | | | |
| その他、法人運営規則 | | | | |
| 事業計画 | | | | |
| 人材育成の取組みと自己研鑽支援制度 | | | | |
| ノーリフトポリシーの考え方 | | | | |
| 介護に対する価値観 | | | | |
| 社会への約束、社会へのお願いごと | | | | |
| 会議と委員会 | | | | |
| リスクマネジメント | | | | |
| 相談・苦情対応マニュアルと第三者委員 | | | | |
| 守秘義務の原則と内部監査の仕組み | | | | |
| 内部通報制度 | | | | |

福祉職・専門職として育成したい能力×育成スタイル

| | OJT | OFF-JT | SDS | 到達目標 |
|---------------------|-----|--------|-----|------|
| 福祉専門職としてコミュニケーション技術 | | | | |
| 福祉職員の職業倫理 | | | | |
| 権利擁護、虐待防止 | | | | |
| 介護保険制度 | | | | |
| 職員の役割と他職種連携 | | | | |
| 職員に求められる知識と技術 | | | | |
| 移動・移乗 | | | | |
| 食事 | | | | |
| 入浴 | | | | |
| 排泄 | | | | |
| 趣味活動 | | | | |
| 社会参加 | | | | |
| 外出 | | | | |
| 通院 | | | | |
| 医療的ケア | | | | |
| 個別支援 | | | | |
| 緊急時対応 | | | | |
| 記録 | | | | |
| その他 | | | | |
| 職員の勤務シフト | | | | |
| 健康管理 | | | | |
| ストレスマネジメント | | | | |
| 腰痛予防 | | | | |

実習3

(資料3)

年間計画に整理する(資料3)

| 月 | 育成目標 | 育成の計画 | | | | | | |
|---|---|-------|--|-------|--------------------|--|---------------------------------|---|
| | | OJT | | | OFF-JT (○施設内 ●施設外) | | | |
| | | 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っ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とメンバー構成について 入居者の生活について 入居者の尊厳と支援について 介護前の準備と声掛けについて | 主任 | 4 | ○新入職員研修(2日間) - 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 - 入居者の尊厳と自立支援について - 介護・障害福祉とは ●福祉職合同入職式 | 施設長 担当 役職者 事務担当 県社協 | OJTチェックリストの内容を読み、分からない言葉を調べること <5月31日提出> |
| 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る | 6 | 嚥下と食事介助について 排泄介助について 移動・移乗と入浴介助について | 育成担当者 | 6 | ○移動・移乗について(2時間) ○排泄介助の留意点(2時間) ○嚥下機能と食事の種類(2時間) | 担当 役職者 | |
| 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、時間がかかっても、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 | 夜勤訓練 担当入居者のヒアリング、モニタリング 認知症理解について | 育成担当者 | 9 | ●緊急連絡の方法、救急要請について(半日) ●初任者研修(2日間) | 消防署 県社協 | 課題図書(看取りについて)を読み感想文を作成 <9月30日提出> |
| | | 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 | | 10 | ○ケアプランについて(2時間) | 担当 役職者 社協 | |
| 3 | ・すべての日常的な仕事を自立して、自信をもっ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 | 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 | | 3 | ○介護技術まとめ(2時間) ○1年間を振り返って発表(30分) | 担当 役職者 施設長 | |

新規採用者育成計画構築の基本ステップ

ステップ1 育成ニーズの把握

※育成ニーズ=「あるべき姿」-「現状の姿」

ステップ2 育成の重点目標の設定

①なにを ②どのレベルまで ③いつまでに

※価値観・考え方から業務手順へ

※基本から応用へ

ステップ3 育成スタイルを組み合わせる

※育成スタイルの特徴を考慮する

ステップ4 OJT体制の構築

※教える側、指導側を整備する

ステップ5 評価とフォローアップ

※本人の習熟度と計画の進捗を確認

システム化のために: OJTチェックリストの作成

(資料4)

- 目的を明確にする。
- 業務項目を決定する。
- 業務項目ごとに業務内容を明文化する。
- 順序は、「重要性」「業務の手順」「業務の難易度」などの優先順位をもって作成する。
- 育成目標の区切りごとに、チェック項目を設ける。

- チェック項目例
 - ① 指導したか、していないか
 - ② 業務中に実施したか、していないか
 - ③ 自信をもってできるのか、できないのか

育成担当者を決定する

- 1対1で固定とした場合
 - ① 担当する職員の適性を見極める。
 - ② 指導担当者に対し、指導方法や指導内容、目標を説明すること。
 - ③ 担当するという責任を負うことになるため、チーム内で支援を行うこと。
- シフト勤務等により、1対1で固定できない場合
 - ① 日々の担当者をシフト等により決定する。
 - ② 指導担当者に対し、指導方法や指導内容、目標を説明すること。
 - ③ 指導担当者間で情報を共有できるよう、育成記録を作成すること。

育成担当者を決定する:どのように担当するか

| 組み合わせの パターン | ○ メリット | × デメリット |
|-----------------------|--|--|
| 新人一人に対し、一人の担当者を決める | <ul style="list-style-type: none"> ・新人の個性や得意・不得意を把握することができ、新人の習熟度に合わせた指導・育成をすることができる。 | <ul style="list-style-type: none"> ・担当者一人の負担になりやすい。 ・新人と担当者の人間関係構築が上手くいけばよいが、そうでない場合には改善が難しい。 ・担当者は夜勤に入るが、新人は日勤で経験を積んだほうが良い場合など、シフトに合わせられない場合がある。 |
| 新人一人に対し、2名以上の担当者を決める | <ul style="list-style-type: none"> ・担当者同士相談をしながら、育成方針を決定することができる。 ・担当者一人の負担が少なくて済む。 | <ul style="list-style-type: none"> ・すでに教えていること、すでにできることを重ねて教えてしまうなど無駄が生じる場合がある。 ・責任の所在が明確化されない。 |
| 担当者をシフトに合わせて日替わりで決定する | <ul style="list-style-type: none"> ・新人の習熟度に合わせてシフトを決定することができる。 ・担当者をその都度決定するため、固定化されずチームで育成する意識が醸成される。 | <ul style="list-style-type: none"> ・誰がどこまで教えているのか分からず、その日の仕事中心の教え方になり、計画的、効率的でない。 ・責任の所在がはっきりしない。 ・担当者によって違う内容を教え、混乱させる場合がある。 |

育成担当者を決定する:誰が担当するか

| 人材の パターン | ○ メリット | × デメリット |
|---------------------|--|---|
| 経験1年～3年の職員を担当者にする場合 | <ul style="list-style-type: none"> ・数年前に新人の立場であったため、新規採用者の気持ちがわかりやすく、親身になって支援しやすい。 | <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念や行動指針が身につけていない、仕事の本来の価値がまだ十分にわかっていないため、仕事の本質の指導には不向きである。 ・自分の仕事を行うことで精一杯となり、新人の支援が負担になりやすい。 |
| 経験5年～10年のベテラン職員 | <ul style="list-style-type: none"> ・経験を積んでいるため、仕事のやりがいや価値を自分の経験から伝えることができる。 ・新人を育成する余裕がある。 | <ul style="list-style-type: none"> ・仕事への慣れから、正しいやり方、マニュアルに沿ったやり方ではなく、自分なりのやり方や癖を指導する可能性がある。 ・日頃の仕事上の不満や愚痴をそのまま新人に伝え、意欲を損なってしまう可能性がある。 |
| 役職者 (リーダー層) | <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の進め方について役職者の立場から教えることができる。 | <ul style="list-style-type: none"> ・メンバーの一員として仕事をすると同時に役職者としての役割を並行して進める忙しさから、育成の時間をとることが難しい。 |

教える側の心構え：OJTマニュアルの作成（資料5）

一職員として

- 目の前の仕事に追われている
- 自分が育成をしてもらった経験がない
- 自分の知識・技術に自信がない

育成担当職員として

- 後輩指導、育成の心構えができていない
- OJTの基本知識、技術が備わっていない
- 新入職員について理解が難しい

新規採用者育成計画構築の基本ステップ

ステップ1 育成ニーズの把握

※育成ニーズ＝「あるべき姿」－「現状の姿」

ステップ2 育成の重点目標の設定

①なにを ②どのレベルまで ③いつまでに

※価値観・考え方から業務手順へ

※基本から応用へ

ステップ3 育成スタイルを組み合わせる

※育成スタイルの特徴を考慮する

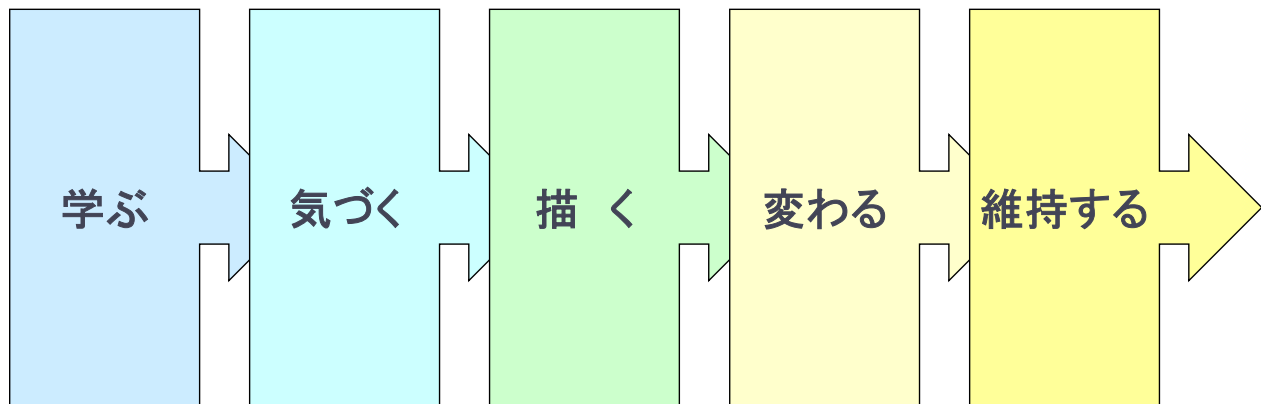
ステップ4 OJT体制の構築

※教える側、指導側を整備する

ステップ5 評価とフォローアップ

※本人の習熟度と計画の進捗を確認

成長へのステップ



定着させるために: 面談の仕組み(資料6)

- 育成目標の区切りを勘案し、いつ面談を実施するのかを決定する。
- 面談の内容に応じて、面談者を決定する。
 - ① 入職からこれまでの総括をする場合
 - ② 一定期間の成長度合いを確認する場合
 - ③ 日頃の仕事の成熟度を確認する場合
- 面談の目的に応じた面談シートを作成する。
 - ① これまでの仕事内容の振り返り
 - ② これからの目標
 - ③ 仕事上の不安や悩み
 - ④ 面談者アドバイスおよびフィードバック
 - ⑤ 管理監督者アドバイスおよびフィードバック、確認欄

認証基準 I 新規採用者の育成体制

| | 評価項目 | 評価基準 |
|-----|-------------------------|---|
| (1) | 新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定、運用 | <p>①育成目標、育成手法及び内容等が明確にされた新規採用者育成計画を策定・承認し、運用を始めていること</p> <p>②計画を策定・承認するための会議等を実施していること</p> <p>③職員への周知を図っており、指導職員が共通認識をもっていること</p> |
| (2) | 新規採用者研修(合同、外部研修含む)の実施 | <p>①育成計画に沿った研修プログラムを作成、実施していること</p> <p>②施設外で実施する研修に積極的に参加させていること ※参加する際は勤務扱いとすること ※県の開催する合同入職式等への参加も含む</p> |
| (3) | OJT指導者に対する研修等の実施 | <p>①OJT指導者等の設置し、職員への周知を図っていること</p> <p>②OJT指導者等を対象とした人材育成に関する研修の実施又は外部研修への派遣を行っていること</p> |