



縦の木福祉会  
人『財』育成  
プランニング  
育成計画

人材育成連絡会



## 目次

---

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 概要 .....                    | 3  |
| 1. 新任育成計画 .....             | 4  |
| 2. プリセプター制度とは .....         | 5  |
| 3. キャリアパス制度 .....           | 7  |
| 4. プリセプター .....             | 8  |
| 5. アソシエイト（メンタルサポート担当） ..... | 9  |
| 6. その他資料について .....          | 10 |
| 7. 目指す人財に向けて！ .....         | 11 |



## 概要

「やすらぎの陽だまり」を求めて～法人理念～

樫の木福祉会は、

知的障害者や、身体的あるいは精神的な障害を持つ人々を理解し尊重して、共に助け合いながら生きていこうという、創設の精神を大切にしています。

施設においては、生活の場である園として、毎日を楽しく、安全で安心して暮らすことができる「やすらぎの陽だまり」のような、愛と感謝に満ちた施設にしたいと思っています。

また、利用者の自主性を重んじながら、個性、障害内容、年齢などを考慮して適切な援助目標を設けて、社会的にも自立更生できるよう適応能力の向上を支援いたします。

総合的に障害者福祉施設を経営する社会福祉法人として、施設間の相互連携を保ちながら、健全で、継続性のある経営に心がけ、また地域福祉の推進に努め障害者福祉の社会貢献ができることを目標といたします。

私たち樫の木福祉会は法人理念に基づき、「人材」を「人財」と捉え育成の仕組みを考え、ここに提示しています。

育成される側も、育成する側も共に成長できるものと思い、お互いに学び合う前向きな姿勢で取り組むことが出来ることを期待しております。

以下のようにまとめましたので、参考に進めていきましょう。



# 1. 新任育成計画

---

私たちが安心して働ける環境作りと、風通しの良い職場環境を作る為にも職員一人ひとりが意識して、人財育成に取り組む必要があります。

縦の木福社会は、誰のためにあるか、それは利用者のためにある、そして働く職員のためにある、と考えています。職員が「採用されて良かった、働いて良かった、今後も働きたい」と思える職場を目標としています。

より良い人間関係、チームワークは放っておいても作れるものではありません。新任職員も、先輩職員も、役職職員も、管理者も各自が良いチームワークづくりを意識して努力することが必要と考えます。

<縦の木福社会が求める人財>（ホームページより）

- ・手に言葉を添えることのできる優しい支援の行えるひと
- ・笑顔の素敵なひと
- ・明るく元気なひと
- ・人にも自然にも優しいひと
- ・向上心のあるひと
- ・チームワークを大切にできるひと
- ・情熱を持って取り組めるひと
- ・聞き上手なひと
- ・素直なひと
- ・積極的に自分の意見を言えるひと
- ・新しい事に挑戦することが好きなひと



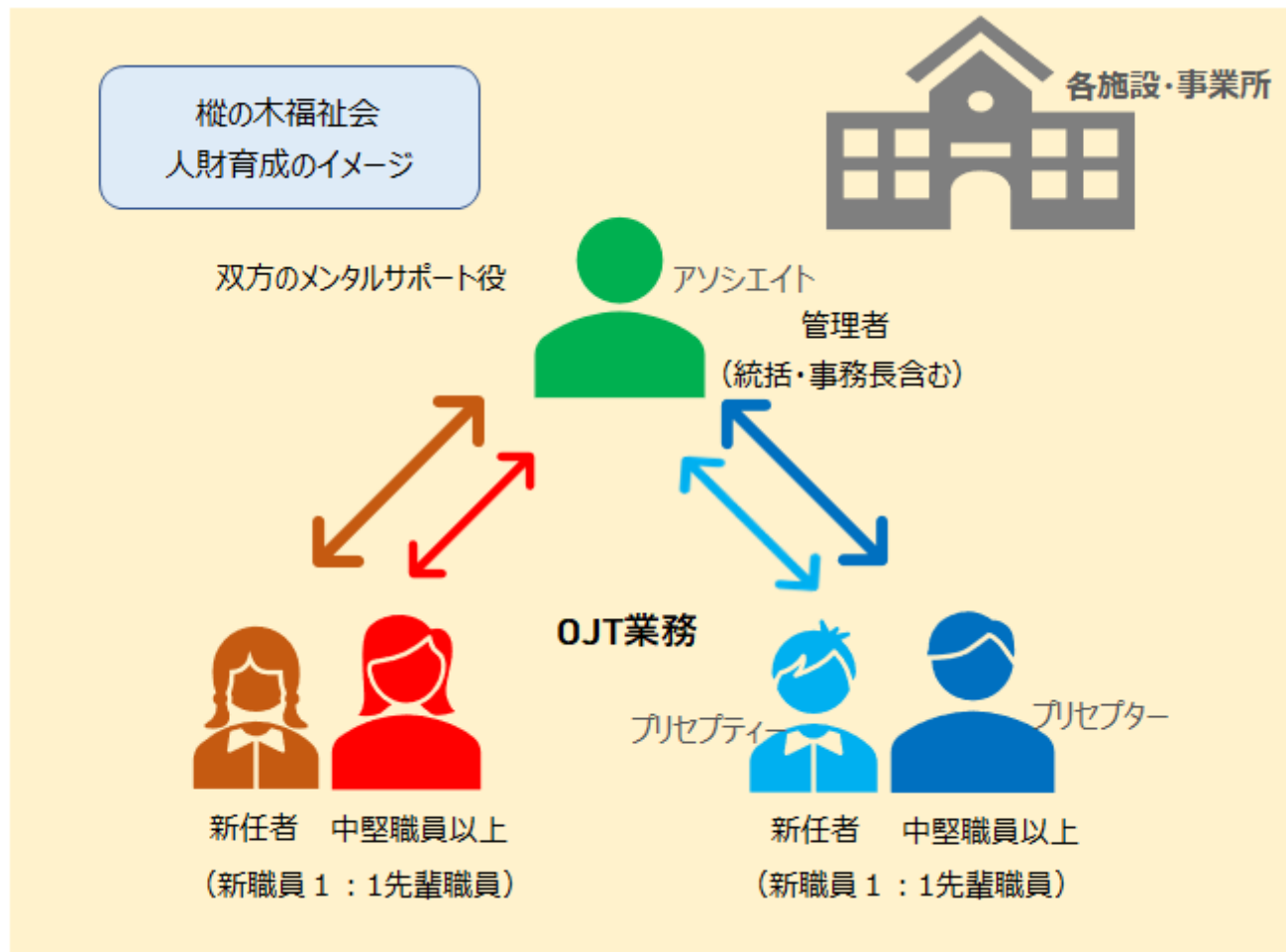
## 2. プリセプター制度とは

### ＜プリセプター制度＞

新人教育の方法にはさまざまな種類がありますが、縦の木福祉会での人財育成として「プリセプター制度（プリセプターシップ）」を参考にして進めています。これは、経験を積んだ先輩職員が、新任職員を一定期間、指導する側と指導される側でペアとなり現場での人財育成を進める方法です。先輩職員を「プリセプター」、新任職員を「プリセプティー」と呼びます。

縦の木スタイルとして、基本的に現場での育成はペアで対応しますが、事業所によっては固定した勤務ではなく、変動する時間での勤務があり、指導する先輩職員を1名とせず複数名で行い、新任職員が不安にならないように対応します。

また、お互いのアソシエイト（メンタルサポート役）として、管理者（統括・事務長含む）が対応し、事業所全体で取り組みます。



## <プリセプター制度を導入するメリット>

### (新任職員（プリセプティー）にとってのメリット)



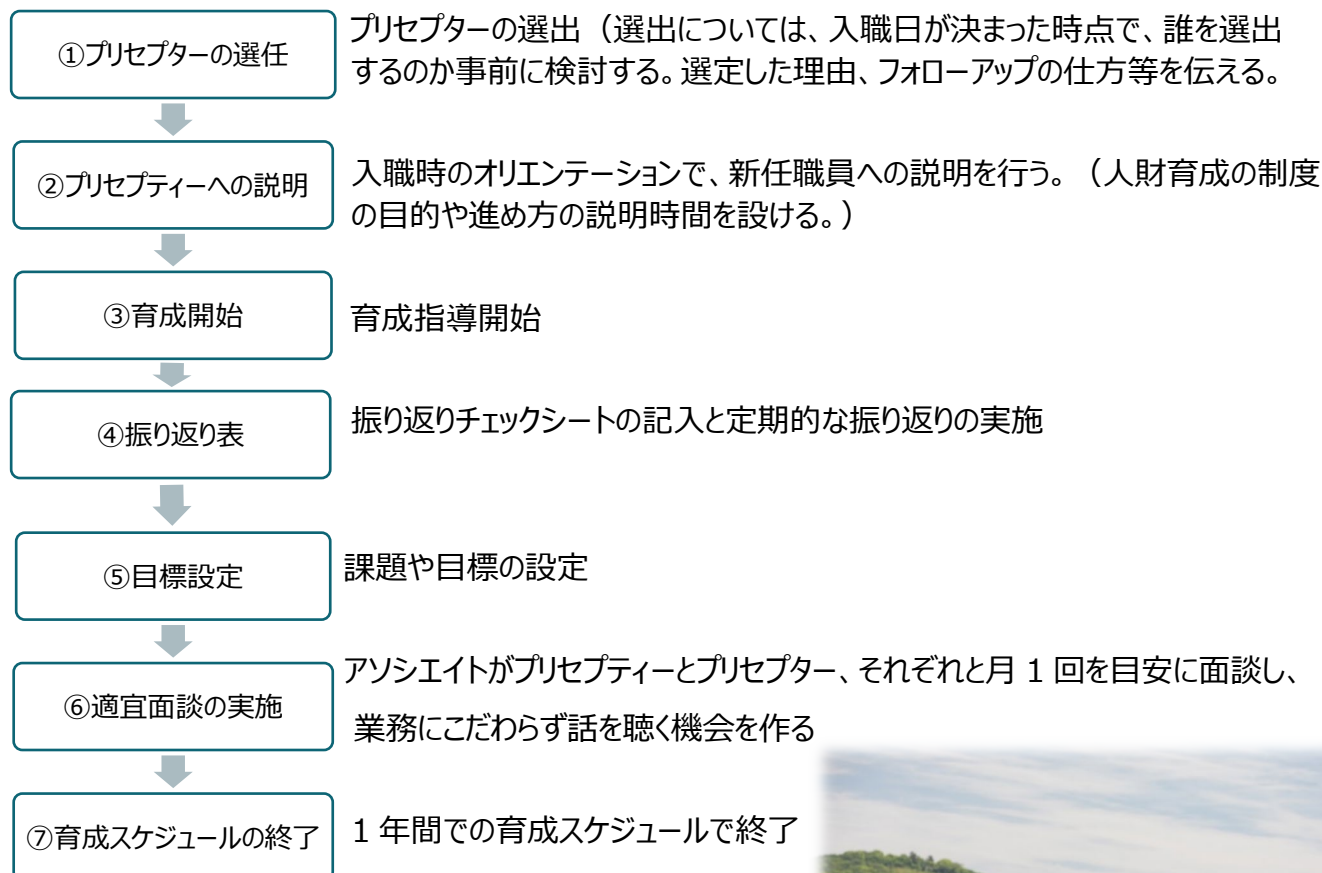
一定の期間内に指導目標が達成できるよう段階的な育成計画を作成し、日常業務を通じてペアでの指導を行います。その目的は、新任職員が即戦力になってもらえると同時に、入職前の理想と入職後の現実とのギャップ（リアリティショック）を緩和し、早期退職を防ぐことにあります。分からないことは、貪欲に聞くこと。見て学び、行動して学ぶこと。また、社会人になって戸惑うこともたくさんあると思います。悩みや思いを話すことも大切なことです。自分の良い点はさらに伸ばしていき、不足している部分を習得し、改善できるような策を共に考え、意識して業務に努めることが出来ます。

### (教える側の職員（プリセプター）にとってのメリット)



指導することによって自己の知識技術のレベルを確認し、将来の指導職として自分自身のブラッシュアップをする機会として頂き、プリセプター自身の成長にも繋がります。

## 新任職員育成スケジュールの流れ （職種別育成スケジュール参照）



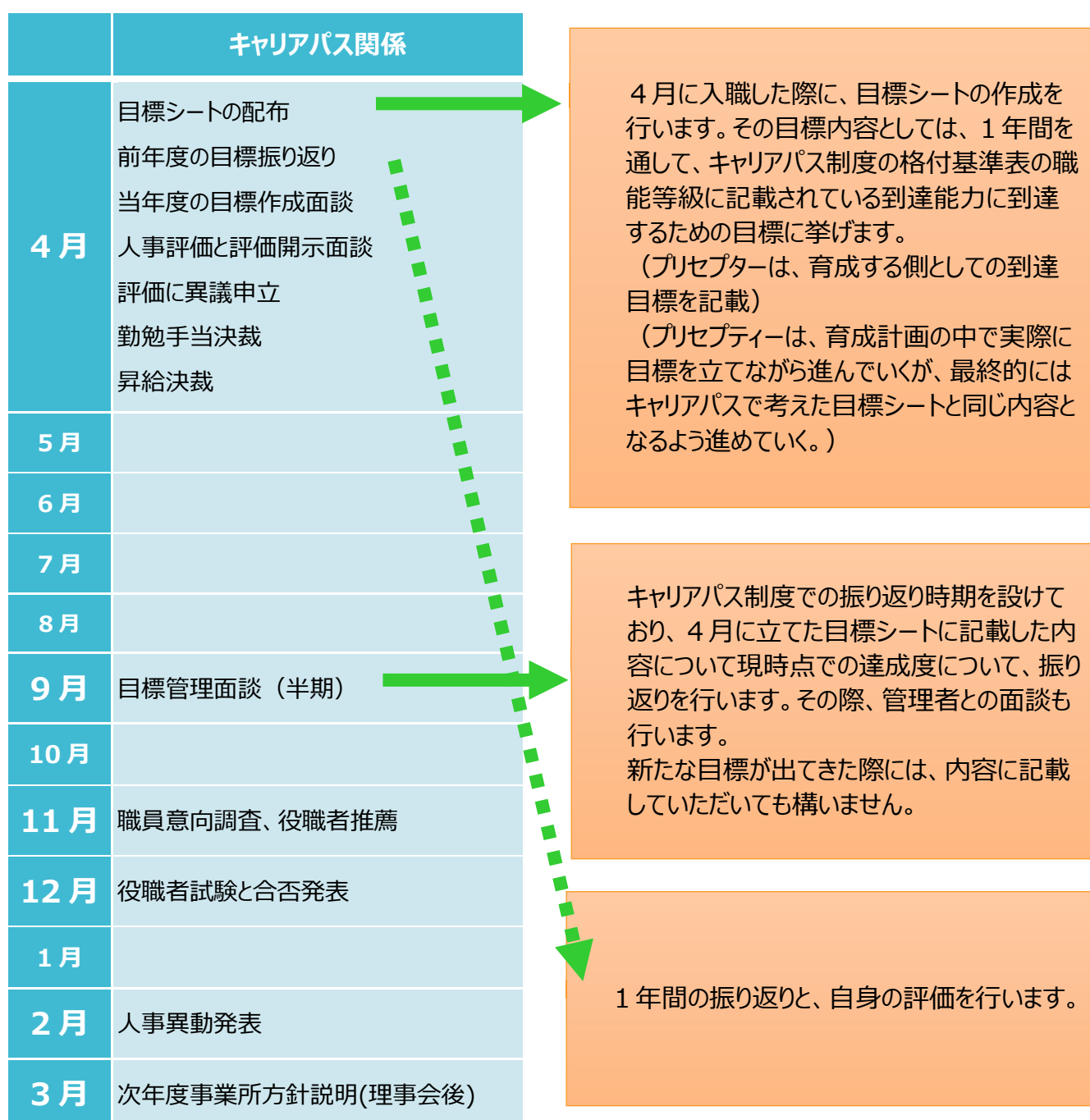


### 3. キャリアパス制度

#### ＜キャリアパス制度について＞

縦の木福社会でのキャリアパス制度に関する規程があります。（詳細は就業規則を参照）

「職務を遂行するにあたって職の基準を定義し、社会福祉法人縦の木福社会に勤務する職員にとっての能力開発の指標として、人材育成の強化を図るとともに、職員を各々の能力に応じて、法人の定めるキャリアパス格付基準表の職能等級に位置付けることにより、各人の職能に応じた公平な処遇の実現を図ることを目的とする。」としています。



## 4. プリセプター



### <人選について>

キャリアパス格付け基準表にある指導職又は適任と判断される業務職員

- ・それぞれの分野で専門的知識を習得している
- ・それぞれの専門分野で必要な技術を習得している
- ・周囲からの信頼が厚い
- ・今後キャリアアップして欲しい（経験年数等の要件を満たしている）
- ・法人理念を理解している



### <主な業務内容>

- ・一定期間新任職員に対し、OJTを中心に指導していきます。
- ・現場の利用者支援と記録や書類作成方法を指導します。
- ・育成スケジュールに沿って対応（状況によってはメンタルサポートと相談しながら進める）
- ・新任職員に対しては、基本的な業務指導だけに留まらず、よい相談役としての役割も必要。特に新卒職員の場合は社会人としての悩みへのフォローも大切となります。
- ・また、新任職員と職場（他職員）とをつなぐ役割があります。円滑な人間関係が築けるようなサポートも大事です。
- ・職場（上司）への報告を行います。

### <プリセプターとしての心構え>

- （１）育成計画スケジュールを基に実施
- （２）仕事への動機づけ
- （３）ストレングスの称賛と伸ばして欲しい部分への励まし（良い面を褒めて、指摘部分についての励まし）
- （４）評価の実施
- （５）改善点の具体的内容の提示とフォロー
- （６）成長段階で精神面での支えとなる
- （７）計画と進捗状況とのズレの調整
- （８）社会人としての手本
- （９）抱え込まない（困った時はアソシエイトへ相談）
- （１０）就業規則「服務心得」の理解



## 5. アソシエイト（メンタルサポート担当）

〈アソシエイト役〉

指導職

（統括事務長・統括施設長・施設長・事業長・事務長）

のいずれかがその役割を担う



〈主な業務内容〉

- ・月 1 回を目安にプリセプティー（新任職員）とプリセプター（指導役）とそれぞれに面談し、育成の進捗とその過程での悩みや不満等についてモニタリングをする（傾聴の姿勢）
- ・あくまでも中立的立場であること。
- ・プリセプター、プリセプティー相互の成長を促せるように努める。

プリセプター制度を効果的なものにするためには、組織全体として新任職員を育成するために、事業所が相互協力して進める必要があります。

施設・事業所の状況、あるいは新任職員の個々の状況に合わせた目標設定をし、育成を進めることが大切です。

〈アソシエイトとしての心構え〉

- （1）法人理念・行動規範・樫の木人財育成プランニングの理解
- （2）業務・指導マニュアルの改善・整備に関する提案
- （3）アソシエイト間での情報共有も意識する
- （4）月 1 回、両者との面談をし指導方法の確認と修正を行う
- （5）プリセプティーが立てた目標を確認、必要があれば調整をする



## 6. その他資料について

機能的に人財育成を進めるためには、現場に任せきりにするのではなく「何を」「いつまでに」「どのレベルまで」「どのように」教えるのかということを明確にしておくこと（OJTに活用する振り返り表のチェックリスト、スケジュール表、指導マニュアルなどを整備）が大切です。

その為、育成スケジュールを職種別にまとめました。

<資料>

育成計画スケジュール

1. 支援員（入所・通所）育成スケジュール
2. 看護師の育成スケジュール
3. 事務員育成スケジュール
4. 調理員育成スケジュール

振り返り表

職種により若干の違いがありますが、自身の業務を振り返り、項目をチェックします。

プリセプティブ：振り返り表を見てチェックする

プリセプター：コメント記入

アソシエイト：コメント記入

それを基に、自分の良い点はさらに伸ばしていき、不足している部分を習得し、改善できるような策を共に考え、意識して業務に努めましょう。



## 7. 目指す人財に向けて！

### 1. モラル（道徳）の重要性

モラルが何故、大切かという、社会というものは共通の価値感で動いているからです。少なくとも、この日本における「共通のルール」みたいなものです。

知っていないと恥をかくことにもなりますし、逆に、しっかり押さえておけば「出来る人間」に見られるわけです。ですから、固い話だと敬遠せず、ポイントをしっかりと掴んでおくことが大切です！

まず、これだけの職員が働いているので、人、それぞれ色々な価値感があります。必要とされるモラルというのは、具体的にこういったことを指すのか代表的なものを以下に示しました。

#### ① 職場で決められたルールを守る

ルールをきちんと守ることで、社会は成り立っています。一つの方向に向かって支援を進める中で、一人がルールを破ることは事業所内でチームワークを乱すことになります。使ったものは元の場所へ戻すことも一つのルールですよ。

#### ② 時間を守る

いわゆる遅刻や、当日の無断欠勤などです。いくら良い仕事をしていても評価を下げることになります。書類提出期限の厳守についても同じことです。

#### ③ 挨拶、返事をしっかりする

挨拶は次のページで詳しく説明します。

返事ですが、「ハイ、ハイ」と2回繰り返すことはタブーです。もし、現在そういった心当たりがある人は、すぐにでも止めましょう。また電話や内線にて返答する際は「はい、〇〇です」と必ず自分の名前を名乗ること。基本です。

どうしても不安になった場合や、迷った場合、必ず上司に相談し、指示を仰ぎましょう。





## 2. 挨拶の重要性

### 挨拶は、もの凄く、もの凄く大切なものです。

実は仕事が始まる時というのは、誰もが緊張状態になります。その時に一緒に顔を合わす人が挨拶をしなかったらそれは、敵対のサインと本能的に感じてしまうのです。

イメージしてください。「おはようございます」という一言を、かけられて悪い気がする人がいるでしょうか。

仕事が終わってホッとしている時に「お疲れ様でした。気をつけて帰ってね」と言われれば、疲れた気分もいらか和らぐでしょう。

挨拶は大きな力を秘めています。こちらからしっかり挨拶をすることで相手に良いイメージを与えることになります。

挨拶のポイントとメリットをまとめましょう。

#### ① 挨拶は立ち止まり元気な声で、しっかり相手の目を見る

立ち止まり元気よくさわやかに言いましょう。その際、必ず相手の目を見て挨拶することをお勧めします。目を見て挨拶をするのとならないのでは、相手へ与える印象が変わります。

#### ② 挨拶は省略しない

よく「おはようっす」「おつかれした～」とか言う人がいますが、よほどの親しい仲でない限り、これらの省略した挨拶はタブーです。挨拶は省略しないこと。これが大切です。

#### ③ 挨拶は、自分からが基本

相手が挨拶しないからといって、こちらもしないということは敵対のサインとなります。相手が固い表情でいるからこそ、こちらからの明るい挨拶が生きてきます。

#### ④ 来訪者・家族・電話での挨拶にも注意が必要

いつもの人も、初めて来る人も、あなたの挨拶一つで施設・事業所の印象が良くなります。しっかりと「こんにちは」と明るく挨拶してください。**挨拶も大切な仕事のひとつなのです。**

#### ⑤ 挨拶をしっかりすることで好印象

挨拶をしっかりすることにより、相手に好印象を与えます。挨拶や礼儀というのは、**仕事を離れても人として、とても大切なことです。**

### 3. 会話の仕方

会話の仕方では人のイメージは変わってきます。仕事をしていく上で、他者とは絶対に話をしなければいけません。

どうせ話をするなら好印象を与えた方が良くないと思いますか？

それでは、実際、印象の良い話の仕方を説明していきましょう。

#### ① 言葉使いは、ハッキリと明るく

言葉使いの最大のポイントは、「感じの良さ」です。相手の目を見ながら、ハキハキと明るく話をしましょう。自信がないから小声になったり、声がこもったりすると、相手によくないイメージを与えてしまいます。

そして、笑顔を交えながら話することも好印象を与えます。

#### ② 聞き方も大切

会話というのは、こちらが話すだけでは成立しません。相手があつての会話です。ですから、相手が気持ちよく話ができるよう「相づち」というものが重要になってきます。

##### 相づちのポイント

- ・「はい」「そうですね」等の相づちを打つことで真剣に聞いているサインになります。
- ・相手の言葉を復唱することで安心感に繋がります。
- ・共感の言葉を入れることで相手との距離が縮まります。
- ・安易に相手のことを否定しないことも大切です。

#### ③ 敬語をしっかり使う

当たり前の話ですが、入職したての頃は施設で関わる殆どの方が目上の人となります。そこで敬語を、しっかり使えるかどうかポイントとなります。

丁寧語……「です」「でございます」は基本中の基本。

尊敬語……「話される」「来られる」等、相手を高める。

謙遜語<sup>けんそんご</sup>……「拝見する」「申し上げる」と、こちらが下に出て相手を高める。

**敬語というのは、「習うより慣れろ」の世界です。**

**まず相手を敬うことを第一に考えて慣れていってください！**

## 4. 呼称に注意する

呼び名には重々、注意すること。

**利用者に対して・・・**必ず名前で「〇〇さん」と呼ぶこと。名前で呼んでも「〇〇ちゃん」という、ちゃん付けでは絶対に言わないこと。当たり前の話ですが、ちゃん付けやあだ名で呼ぶことはやめましょう。

**職員に対して・・・**これも固い話ですが、社会でのルールでは同じ職場で歳が近くても、ちゃん付けやあだ名で呼ぶことは禁止です。また年下だからといって呼び捨てすることも駄目です。名前というのは、その人に与えられた大切なものです。仕事をする上で、しっかりとルールを守りましょう。

**役職者に対して・・・**役職者については、「〇〇さん」というのではなく「〇〇主任」と呼ぶことが常識です。組織で働く人間にとって、役職名で呼ばないということは無知であることを意味します。しっかり心得ましょう。

## 5. 服装、身だしなみ

人は内面が大切・・・ですが、勿論外見も良い印象があったにこしたことはありません。TPO に合わせた服装を心がけましょう。せっかく仕事を頑張っているのに勿体ないかぎりです。

身だしなみをしっかりすることは自分の価値を高めているのと同じ意味があります。

よく勘違いしてしまうのが「オシャレと身だしなみ」の違いです。自分が格好よいと思っている服装も、見る人が違うと「奇抜」に見えることがあるので、注意が必要です。

### 身だしなみのポイント

#### ①服装について

- ・古くなった衣類を着ていないか？生地がヨレヨレになっていれば新調する。
- ・着こなしをしっかりとできているか？ズボンをずっていたり、大きすぎる衣類も、だらしく見える原因になる。
- ・靴・・・案外、目立たないが古くなっていれば取り替えること。足元にも気を付けましょう。

#### ②手について

- ・爪は伸びすぎているか？
- ・手や指先は清潔になっているか？
- ・マニキュアが濃すぎないか？
- ・腕時計やピアスなどの装飾品等、もしもの時に事故につながる危険性はないか？



### ③髪、顔、メイク

- ・清潔感があり仕事がしやすい髪型かどうか。
- ・髭の剃り残しはないか。
- ・メイクは濃すぎず清潔感があるかどうか。
- ・香水や化粧の匂いが、キツすぎないか。
- ・タトゥーが入っていないか。

以上、代表的なものを挙げました。利用者やご家族にとって、どういった服装が適切かを中心に考えなければなりません。自分の価値を高めることにも繋がるので、しっかり身だしなみを整えましょう。

「暗いと不平を言うよりも、あなたが進んで明かりをつけなさい」

マザーテレサ

