

#### IV 人材育成

【人数（1回あたりの最大人数）】

\_\_\_\_\_人

【プログラム内容】 \*該当するものすべてに○印を記入してください

① 施設見学	② オリエンテーション
③ 講義・セミナー・意見交換会	④ 交流体験
⑤ 作業補助・共同作業	⑥ 見守り介助
⑦ 食事・入浴・排泄介助など	⑧ レクリエーション・イベント補助
⑨ 同行訪問	⑩ 送迎同行
⑪ 機能訓練補助	⑫ 清掃・環境整備
⑬ その他（ _____ ）	

Q18. 貴施設等では、経営方針等をふまえ、職場研修の理念や方針（求められる人物像等）を策定していますか。該当する項目1つに○印をつけてください。

① 法人単位で策定している	② 法人単位で策定予定（本年度中）
③ 施設等単位で策定している	④ 施設等単位で策定予定（本年度中）
⑤ 策定していない	⑥ その他（ _____ ）

Q19. 貴施設等の年間研修計画の策定状況について、該当する項目1つに○印をつけてください。

① 策定している	② 策定予定あり（本年度中）
③ 策定予定なし	④ その他（ _____ ）

Q20. 貴施設等では、職場研修を担当する職員（職場研修担当者）を選任していますか。該当する項目1つに○印をつけてください。

① 法人単位で選任している（②を除く）	② 法人単位で研修委員会等を設置している
③ 施設単位で選任している（④を除く）	④ 施設単位で研修委員会等を設置している
⑤ 選任していない	⑥ その他（ _____ ）

Q21. 貴施設等におけるOJTの体制や浸透度について、該当する項目1つに○印をつけてください。

【OJT体制について】

① OJT体制が明確になっている
② 新任職員など限られた職員のみ、体制が明確になっている
③ OJT体制が明確でない
④ その他（ _____ ）

【OJTの理解・浸透度について】

① 職員がOJTの必要性や役割を理解し、意識的に実施されている（職場に浸透している）
② 職員がOJTの必要性や役割を理解しているが、あまりできていない（十分浸透していない）
③ 職員がOJTの必要性や役割を理解していない（必要性を感じていない）
④ その他（ _____ ）

※ OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）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知識・情報、技術等を指導育成する全ての活動をいう。職務を通じて行う研修のため、日常のあらゆる機会が指導育成の場になる。

Q22. 貴施設等におけるOJTの工夫について、該当する項目すべてに○印をつけてください。

① OJT担当者同士の打合せ等を行っている	
② 施設長等がOJTを行う者に対し、定期的に面談を行っている	
③ ケースカンファレンスなどを利用し、OJTを行っている	
④ 意図的に課題を与えるようにしている	
⑤ 定期的に育成面談を行っている	
⑥ その他 ( )	
⑦ 特に行っていない	

Q23. 貴施設等におけるOJTの課題について、該当する項目すべてに○印をつけてください。

① 忙しくて職員の指導育成までできない	
② 指導できるほどの力量がない	
③ OJTの必要性は理解しているが、どのようにすればよいか分からない	
④ その他 ( )	
⑤ 特にない	

Q24. 貴施設等で、年間（平成20年度）に行った職場内のOFF-JTについて、その回数をご記入ください。なお、多くの職員が参加できるような同一内容で複数開催したようなものは、1回として数えてください。

回	
---	--

※ OFF-JT（ワ・サ・ジョブ・トレーニング）とは、職務命令により、一定期間職務を離れて行う研修をいう。例として、職場内での事例研修会や課題別勉強会等の職場内集合研修【職場内OFF-JT】と、種別団体等が主催の研修会への派遣【職場外OFF-JT】などがある。

Q25. 「Q24」の職場内のOFF-JTに関する研修の内容（テーマ）について、該当する項目すべてに○印をつけてください。

① 法人・施設の理念に関すること	
② 中・長期ビジョンの策定に関すること	
③ 制度・政策の動向に関すること	
④ 社会人、組織人としてのルール・マナー等に関すること	
⑤ チームワーク・リーダーシップに関すること	
⑥ コミュニケーションに関すること	
⑦ 会議の運営方法に関すること	
⑧ メンタルヘルスに関すること	
⑨ 法令遵守に関すること	
⑩ 法人の経営環境・状況に関すること	
⑪ 人事・労務管理に関すること	
⑫ 地域のニーズ把握、地域・関係機関との連携に関すること	
⑬ ブライバシー保護、個人情報保護に関すること	
⑭ 苦情解決に関すること	
⑮ 安全確保（リスクマネジメント、ヒヤリハット事例の検討、応急手当等）	
⑯ 利用者等への直接的技術（介護、保育、相談援助等）	
⑰ サービス計画・記録に関すること	
⑱ 研修会の報告	
⑳ その他 ( )	

Q26. 職場内のOFF-JTを実施した場合、施設長または職場研修担当者等がその効果測定をどのように行っていますか？該当するものすべてに○印をつけてください。

① 受講修了者と面談	② 受講修了者の直近上司への職き取り
③ 受講修了者の態度や仕事を観察	④ 受講修了者にアンケートを実施
⑤ テーマに沿ったレポートの提出	⑥ 特に行っていない
⑦ その他 ( )	

Q27. 貴施設等における職場内のOFF-JTの工夫について該当する項目すべてに○印をつけてください。

① 定期的に職員から研修テーマの希望を聞いている	
② 受講しやすいように、同一内容で複数回開催するようにしている	
③ 職場研修を推進するための組織を施設内に設置している	
④ 内部で指導ができる職員を養成している	
⑤ 適切な外部講師を選定している	
⑥ 終了後にアンケートをとるなど効果測定を行っている	
⑦ その他 ( )	
⑧ 特に行っていない	

Q28. 貴施設等における職場内のOFF-JTの課題について該当する項目すべてに○印をつけてください。

① 就業時間外に開催しているため、職員が集まりにくい	
② 就業時間内に開催しているため、全ての職員が参加できない	
③ どのようなことが学びたいか、職員からの意見が出てこない	
④ 外部講師が見つからない	
⑤ 外部講師に頼ってしまう	
⑥ マンネリ化している	
⑦ 職員の意識不足	
⑧ その他 ( )	
⑨ 特にない	

Q29. 貴施設等で、年間（平成20年度）に派遣した職場外のOFF-JT（施設長が受講したのもを含む）について、その回数をご記入ください。

回	
---	--

Q30. 職場外の OFF-JT を実施した場合、施設長または職場研修担当者等がその効果測定をどのように行っていますか？該当するものに○印をつけてください。

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| ① 受講修了者と面談       | ② 受講修了者の直近上司への聴き取り |
| ③ 受講修了者の態度や仕事を観察 | ④ 受講修了者にアンケートを実施   |
| ⑤ テーマに沿ったレポートの提出 | ⑥ 特に行っていない         |
| ⑦ その他 ( )        |                    |

Q31. 貴施設等における職場外の OFF-JT の工夫について、該当する項目すべてに○印をつけてください。

- |                               |
|-------------------------------|
| ① 研修情報をこまめに確認し、情報を収集している      |
| ② 岡山県社会福祉協議会が行う研修会に積極的に派遣している |
| ③ 種別協議会や職能団体が行う研修会に積極的に派遣している |
| ④ 中央団体が行う研修会に積極的に派遣している       |
| ⑤ その他 ( )                     |
| ⑥ 特に行っていない                    |

Q32. 貴施設等における職場外の OFF-JT の課題について、該当する項目すべてに○印をつけてください。

- |                          |
|--------------------------|
| ① 魅力ある研修会が少ない            |
| ② 職員を派遣するためのローテーションを組めない |
| ③ 研修会場が遠い                |
| ④ 研修会参加費が高い              |
| ⑤ 研修に充てる予算が少ない           |
| ⑥ 職員からの積極的な希望がない         |
| ⑦ その他 ( )                |
| ⑧ 特になし                   |

Q33-1. 貴施設等では、人材育成の一環として他法人との合同研修会を実施していますか。該当する項目1つに○印をつけてください。

- |          |           |
|----------|-----------|
| ① 実施している | ② 実施予定がある |
| ③ 実施予定なし | ④ その他 ( ) |

Q33-2. 「Q33-1」で「① 実施している」と回答された場合、その内容を具体的に記入ください。

[取組内容]

\* 関係する資料がございましたら併せてご提供ください。

Q34. 年間の研修に係る諸費用（参加費、旅費、施設内研修の場合の講師謝金等）は全体でいくらかですか。施設内・外の研修に係る諸費用として、該当するものに○印をつけてください。

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| ① 5万円未満          | ② 5～10万円未満      |
| ③ 10万円以上～30万円未満  | ④ 30万円以上～50万円未満 |
| ⑤ 50万円以上～100万円未満 | ⑥ 100万円以上       |

Q35. 職員1名あたりに要している、年間の研修に係る諸費用はいくらですか。

円程度（参加費、旅費含む）

Q36. 貴施設等におけるSDSの取り組みについて、実施している項目があれば、該当するものすべてに○印をつけてください。

【経済的援助（費用補助等）について】

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| ① 職員が（自主的に）参加する研修会への参加費援助 | ② 職員が（自主的に）参加する研修会の旅費・宿泊費援助 |
| ③ 資格等取得のための通信講座や受験等の費用援助  | ④ 個人の研究活動への費用補助             |
| ⑤ 学習サークル等への活動費補助          | ⑥ その他 ( )                   |

【時間的援助（職務免除・職務調整や特別休暇の付与等）について】

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| ① 研修会参加時の職務免除（例：出張扱い等） | ② 研修会参加時の職務調整 |
| ③ 特別休暇の付与              | ④ その他 ( )     |

【施設や設備の貸出し・提供等について】

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ① 自主勉強会への施設・設備の提供（貸出し） | ② 福祉関係図書・資料・ビデオ等の貸出 |
| ③ その他 ( )              |                     |

※ SDS（セルフ・ペーパー・マップ・システム）とは、個々の職員の自己啓発を援助するシステムをいう。例として、職場内での学習サークルへの活動費補助や、自主勉強会への施設や設備の提供、また資格取得の支援、専門職団体の研修への出席援助などがある。

Q37. 貴施設等に勤務する常勤職員（正職員以外）及び、非常勤職員に対する人材育成の取り組みについて、該当する項目すべてに○印をつけてください。

【常勤職員（正職員以外）について】

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ① OJTの実施          | ② 職場内 OFF-JT への参加 |
| ③ 職場外 OFF-JT への派遣 | ④ SDS への取り組み      |
| ⑤ 特に行っていない        | ⑥ その他 ( )         |

【非常勤職員について】

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ① OJTの実施          | ② 職場内 OFF-JT への参加 |
| ③ 職場外 OFF-JT への派遣 | ④ SDS への取り組み      |
| ⑤ 特に行っていない        | ⑥ その他 ( )         |