

## ◆ 施設・事業所の概要 ◆

事業種別：特養、ショートステイ、デイサービス、  
ホームヘルプ、訪問看護、ケアハウス等  
職員数：200人



## ご相談の内容

職場には、職員で構成する研修委員会があり、  
研修の年間計画は立てていますが、より効果的に  
実施するためのポイントを知りたいです。

また、新任職員の育成の仕組みが確立されていなかったため、昨年度より新任職員に対する OJT  
チェックシートを作成し、評価を試行していますが、どのように評価を行ったらいいですか。

## 支援の内容

職場研修を進める上でのポイントとしては、職場として、どのような職員に育ててほしいのか「職員像」を明確にすること、その際、各職種特有の「専門性」とチームワークやコミュニケーションといった「組織性」の2つの能力とともに、援助活動を支える「価値観・知識・技術」の3つの能力に着目して、職員像を描くことが大切であるとアドバイスをしました。

また、『OJT 担当者のための新任職員育成ハンドブック』（※）を基に、新任育成の OJT を進める上でのポイントを理解していただくための説明も行いました。

さらに、新任職員育成上の課題について、参加者とともに、グループ協議を行い整理の支援をしました。その中で、新任職員自身の能力に関する課題だけでなく、OJT 担当者自身の能力不足や育成記録の様式の未整備、OJT 担当者へのフォローや研修がないといった課題も明らかになりました。

最後に、新任職員の評価や教え方のポイントの説明をしました。具体的には、①新任職員の達成レベルを評価する目的は、当初の目標に対し、どの程度まで理解や技量が身についたか、成長の変化を捉え、次の目標を描くために行うものであること、②評価項目としては、「分かる」→「できる」→「説明できる」という習得のステップを意識したものであること、③評価は新任職員自身と OJT 担当者の双方が行うこと、④仕事を教える際のポイントとしては、手順を伝えるだけでなく、“なぜそうするのか”、手順の意味を一緒に伝え、自分で考える職員を育てることが大切であることをアドバイスしました。

※ 「OJT 担当者のための新任職員育成ハンドブック」については、兵庫県社会福祉研修所のホームページからダウンロードできますので、是非ご覧ください。

## 職場研修アドバイザーからの一言アドバイス

- 職場研修は人材育成の取り組みです。まずは、職場として、どのような職員に育ててほしいか、「職員像」を明確にしましょう。また、能力の整理にあたっては、「専門性」と「組織性」、「価値観・知識・技術」に着目しましょう。
- 新任職員の評価を行う際は、当初の目標に対し、どの程度まで理解や技量が身についたか、自己評価と OJT 担当者の双方が行いましょう。また、チェックシートは、習得のステップを意識した項目を設けましょう。