

**沖縄県の福祉・介護分野における人材育成ガイドライン
標準研修シラバス
(手引書)**

児 童 分 野



沖 縄 県

総 目 次

福祉サービスの基礎知識・技術・・・・・・・・・・・・・・・・	1
組織（組織活動）・・・・・・・・・・・・・・・・	8
財務・・・・・・・・・・・・・・・・	20
人事・労務・・・・・・・・・・・・・・・・	25
サービス・・・・・・・・・・・・・・・・	46
情報・・・・・・・・・・・・・・・・	62

【 領域 】

福祉サービスの基礎知識・技術

- 組織の理念を実現するために、福祉・介護分野に特化した知識、技術を理解し、習得すること。

【領域のねらい】

介護保険法、障害者総合支援法、子ども・子育て支援法等の制度が整備され、福祉サービスが細分化し個々の利用者のニーズに応じたきめ細かな支援が可能となりましたが、その一方で制度自体が複雑化し、事業所の数も増加したため、利用者に対するサービスの利用援助、関係機関の調整など、サービスをコーディネートする機能が重要となっています。

本領域では、社会福祉制度、法律の基本理念を正しく理解するとともに、福祉職員として求められる行動規範と倫理を身につけ、業務を遂行し、日々の目標管理ができるようになることを目指します。

また、社会福祉に関する基礎知識や対人援助技術の基礎を学び、福祉従事者としてより良いサービスを提供できる基盤づくりを目指します。

【階層】初任職員・中堅職員・指導的職員・管理者

【項目】	1) 社会福祉概論	2
	2) 福祉従事者としての基本姿勢	3
	3) 医療・看護の基礎知識	4
	4) 対人援助技術	5
	5) 記録の意義と目的	6
	6) 事例検討の意義と方法	7

【階層】経営者

【項目】	1) 社会福祉概論	2
	2) 福祉従事者としての基本姿勢	3

1) 社会福祉概論

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

※本研修は、全階層（初任職員～経営者）同一内容を学びます。

【標準時間】 12 時間

【学習の目的】

「社会福祉」の概念を理解する事や、社会福祉の歴史的変遷を知り、「今」求められている福祉について学びます。

また日本国憲法 25 条の「生存権の保障」や憲法 13 条「幸福追求権」に基づいた社会福祉の理念及び各福祉関係法令を学び、理念の実現に向けた支援につなげることを目指します。

【目 標】

- ・社会福祉概論(日本国憲法・各福祉関係法令の理解、福祉の歴史)を理解する。
- ・社会福祉の理念を理解する。
- ・沖縄の福祉の歴史を理解する。
- ・権利擁護を理解する。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○社会福祉の歴史と理念	・権利保障への変遷 ・慈善事業から権利憲章へ ・諸外国の歴史等 ・ノーマライゼーション、インクルージョン ・社会福祉法第3条（福祉サービスの基本理念） ・地域での自立生活 ・QOL ・ICF	3 時間	✓講義 演習
	★児童福祉の歴史と理念		
○沖縄の福祉の歴史	・戦前、戦後と沖縄復帰前、復帰後 ・沖縄の社会福祉の成立状況（統計データの活用）	1.5 時間	✓講義 演習
	★沖縄の児童福祉の歴史		
○日本国憲法	・憲法 9 条「平和主義」13 条「幸福追求権」14 条「法の下での平等」、25 条「生存権」 ・差別禁止	3 時間	✓講義 ✓演習
	★児童福祉法		
○権利擁護	・人権擁護 ・虐待防止について ・国際条約 ・差別解消法	4.5 時間	✓講義 ✓演習
	★児童虐待防止 ★未成年後見制度 ★児童憲章 ★こどもの権利条約（こどもの発達や特性を踏まえた権利擁護）		

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

2) 福祉従事者としての基本姿勢

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

※本研修は、全階層(新任職員～経営者)で同一内容を学びます。

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

福祉サービスを担う従事者として、法令遵守は重要なことですが、福祉従事者の目的は、法令を守ることそのものではなく、福祉専門職の倫理を理解した上で法令に則り、適切なサービスを提供し、利用者の自己実現を図ることです。

このような福祉従事者としての基本姿勢を身に付け、よりよいサービスの提供を安定的、継続的に保つことを目指します。

【目 標】

- ・ 倫理綱領や法令遵守を理解する。
- ・ 自身の性格や価値観、傾向を知ることができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○倫理綱領の理解	・ 法令遵守 ・ 専門職としての意識の向上 ・ 利用者主体	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○自己覚知	・ 職場における自己の立ち位置の理解 ・ 自己理解・他者理解 ・ 自己の応答態度の評価	3 時間	✓講義 ✓演習
	★職員のトラウマへの理解		
○支援の標準化と技術の向上	・ 課題意識の把握 ・ タイムマネジメント ・ マニュアルの理解（業務の手順）	1.5 時間	✓講義 - 演習

【備 考】

- ・ 児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・ ※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

3) 医療・看護の基礎知識

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 9 時間

【学習の目的】

人の心と体のしくみを理解する事や、利用者の状態把握の方法、緊急時の対応を学ぶ事で安全なサービスを提供できる事を目的とします。

また医療依存度の高い利用者に対する理解と対応を深め、質の高いサービス提供を目指します。

【目 標】

- 人の心と体のしくみを理解する。
- 利用者の心身の健康状態の把握が適切にできる。
- 救急蘇生ができる。
- 医療依存度の高い利用者への理解と対応方法を深める。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○心身の理解	• 心と体の仕組みの理解 • 行動の理解	3 時間	✓講義 - 演習
○健康状態の把握	• 食物アレルギー等、治療食 • 薬の理解、服薬管理 • 視診、触診のポイント • バイタルチェックの基礎 • メンタルチェック	3 時間	✓講義 ✓演習
○医療依存度の高い利用者への対応と緊急時の対策	• 救急法 • 医療依存度の高い利用者の理解 • 医療職との連携	3 時間	✓講義 ✓演習

4) 対人援助技術

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 18 時間

【学習の目的】

福祉サービスは“人を相手に、人が行う”専門的な対人サービスです。法人及び施設の使命を果たし、目的を達成する為にも、基本的な対人援助技術の習得は不可欠です。

援助をおこなう上で、信頼関係を構築し、援助の過程、技術の向上、コミュニケーションの重要性について理解することを目指します。

【目 標】

- 基本的な対人援助技術を理解する。
- 利用者の人格や個性を尊重し、コミュニケーションの円滑化を図ることができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○援助の過程	・信頼関係の構築 ・援助開始から終結までの基本過程 (インテーク→アセスメント→プランニング→介入→モニタリング→終結)	6 時間	✓講義 ✓演習
○社会福祉援助技術の種類	・直接援助と間接援助 ・地域の社会資源の活用と開発 ・家族支援	3 時間	✓講義 ✓演習
○相談・面接技術の原則	・バイスティックの7原則 ・援助者のためのコミュニケーションと人間関係	3 時間	✓講義 ✓演習
★児童の成長と発達	★児童の健康 (栄養、睡眠、遊び、口腔ケア等) ★児童の成長過程の理解 ★児童期の発達課題	3 時間	✓講義 ✓演習
★特別な配慮の必要な児童の対応 (注 1)	★発達障がい児の特徴と対応 ★愛着障がいのある児童への対応 ★性にかかる問題行動への理解と対応 ★被虐待児への対応 (被虐待児と虐待する親への理解と支援) ★児童の終末期の理解と支援	3 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- 児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載。
- ※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については施設・事業所において設定。
- (注 1) 『キーワード』が研修内容となっているため、施設・事業所において必要に応じ選択。

5) 記録の意義と目的

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

記録を適切に管理することで、施設の健全かつ安定的な運営が図られ、利用者・家族に対して質の高いサービス提供が可能となります。

記録の書き方や管理については、各施設に判断が任されていたという現状があります。このようなケースでは、場合によっては職員間の情報共有が十分に図られずに、利用者に対するサービスの質の担保が困難になることが考えられます。

そこで記録を理解し、記録を書く上でのポイントやスキルを身につけることを目指します。

【目 標】

- ・記録の必要性について理解する。
- ・記録の書き方と活用方法を理解する。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○記録の必要性の理解	・記録の種類 ・記録の意義	1.5 時間	✓講義 演習
○記録の書き方と活用方法	・事実と考察 ★育成記録・児童経過記録の書き方	1.5 時間	講義 ✓演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

6) 事例検討の意義と方法

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

事例検討の意義や目的を理解するとともに、その方法についても学び、問題解決能力や情報収集力、状況予測力、決断力等の能力向上を図り、個別的な支援が実践できるようになることを目指します。

【目 標】

- ・事例検討の意義を理解する。
- ・事例検討の活用方法を理解する。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○事例検討の方法	・意義について ・事例検討の必要性 ・事例検討のプロセス ・情報収集の方法 ・スーパービジョン ・アセスメント	3 時間	✓講義 ✓演習
○事例検討の活用方法	・PDCA サイクルの活用	3 時間	✓講義 ✓演習

【 領域 】

組 織 （ 組 織 活 動 ）

●組織の理念を実現するために、自律的な組織運営環境を管理すること。

【領域のねらい】

今日の社会福祉事業分野において、様々なサービス提供主体の参入により、サービスを提供する組織（法人・事業所等）自体も、組織構造・組織運営の在り方等が多様化しているという現状があります。

そのような状況の中、組織は常時、変動する社会状況や、社会から求められている福祉・介護サービスへの対応が求められています。

しかしながら、職員構成において非正規職員の占める割合の高さや、それを一因とする人材の流動性の高さ等を背景に、職員間での組織理念の共有化が困難なことや、職員の組織行動への参加意識が低いといった、組織管理に関する様々な課題も生じています。

これらは、職員の働き甲斐を低下させ、人材流出に拍車をかけ、サービスの質の低下や利用者満足度の低下へとつながっていく原因ともなり兼ねません。

本領域では、こうした課題を解決し、理念実現に向けた自律的な組織活動を推進していくため、基本となる組織理念の重要性や共有化の必要性について、また、理念に基づいた事業計画の策定・実施、さらには、各階層における職員の役割理解や組織として構築しなければならない仕組みについても学ぶことにより、発展的な組織運営を目指します。

【階層】初任職員・中堅職員・指導的職員・管理者・経営者

【項目】 1) 施設・事業所の理念・・・・・・・・・・・・・・・・	9
2) メンバーシップ・・・・・・・・・・・・・・・・	14
3) 防災対策・・・・・・・・・・・・・・・・	19

1) 施設・事業所の理念

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 6時間

【学習の目的】

組織の理念や組織における自分の役割を理解した上で、日頃の支援や業務に取り組むことが必要です。

初任職員は、事業計画や定款(各規定)を理解し、地域貢献についても学び、組織の一員として積極的に組織活動に参加できるようになることを目指します。

【目 標】

- ・事業計画及び各規定に基づいて業務に取り組むことができる。
- ・定款(各規定)を理解し、業務を遂行できる。
- ・地域共生の必要性を理解し、自主的に地域活動に取り組むことができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○施設・事業所の理念と事業計画の理解	・運営・援助方針の理解 ・設立経緯と変遷	1.5 時間	✓講義 - 演習
○定款(各規定)に基づく業務の理解	・定款及び規定の意義	1.5 時間	✓講義 - 演習
○地域貢献	・地域ニーズの理解 ・地域資源の理解 ・地域で担う事業所の役割	3 時間	✓講義 ✓演習

1) 施設・事業所の理念

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 6時間

【学習の目的】

組織の理念や組織における自分の役割を理解した上で、日頃の支援や業務に取り組むことが必要です。

中堅職員は、事業計画や定款(各規定)を理解し、地域貢献についても学び、組織の一員として積極的に組織活動に参加できるようになることを目指します。

【目 標】

- ・事業計画を把握し、事業計画及び定款(各規定)に基づき業務を遂行できる。
- ・組織が地域に必要とされる資源の一つであることを理解する。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○施設・事業所の理念と事業計画の把握	・運営・援助方針の理解 ・設立経緯と変遷	1.5 時間	✓講義 - 演習
○定款(各規定)に基づく業務の理解	・定款及び規定の意義	1.5 時間	✓講義 - 演習
○地域貢献	・地域ニーズの理解 ・地域資源の理解 ・地域で担う事業所の役割	3時間	✓講義 ✓演習

1) 施設・事業所の理念

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 9時間

【学習の目的】

組織の理念を実現するためには、組織運営を管理し、組織の理念に沿った事業の遂行により、目標達成に努めることが求められます。

指導的職員は、後輩職員（部下）やメンバーに対する組織理念の周知や、組織の一員として地域貢献を担うことの必要性について学びます。また、経営者・管理者と一緒に組織活動の方向性を考え、組織の理念に沿った日頃の支援や業務を、自ら、あるいは後輩職員やメンバーと協働で進めていけるようになることを目指します。

【目 標】

- ・上司と事業計画を立案するとともに、事業計画及び定款(各規定)に基づき業務を遂行できる。
- ・初任・中堅職員に対して指導できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○理念に則った事業計画の立案への参加	・運営方針の理解 ・援助方針の明確化	3時間	✓講義 ✓演習
○理念の職員への周知の必要性	・設立経緯と変遷 ・チームビルディング	1.5 時間	✓講義 - 演習
○定款(各規定)に基づく業務の遂行	・定款 ・社会福祉法 ・計画・方針決定の流れ ・集団指導と管理の原則	1.5 時間	✓講義 - 演習
○地域貢献	・地域ニーズの理解 ・地域資源の理解と開発 ・地域で担う事業所の役割	3時間	✓講義 ✓演習

1) 施設・事業所の理念

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 7.5時間

【学習の目的】

組織の理念を実現するためには、組織運営の統括や、組織の理念に沿った事業の遂行により、目標達成に努めることが求められます。

管理者は、定款に基づいた業務遂行の重要性を理解し、地域連携や地域貢献を重視しながら、必要な事業計画を立案し、実践していくことを目指します。

【目 標】

- ・理念を土台とした中長期計画を立案することができる。
- ・職員が定款(各規定)に基づいた業務を遂行できるよう管理できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○理念に則った事業計画の立案 (中長期目標の策定も含む)	・事業所の使命と目標 ・事業計画の策定	1.5 時間	✓講義 演習
○理念の職員への周知の必要性	・運営・援助方針の明確化 ・設立経緯と変遷 ・チームビルディング	1.5 時間	✓講義 演習
○定款に基づく業務の運営	・定款 ・社会福祉法 ・計画・方針決定の流れ ・集団指導と管理の原則	1.5 時間	✓講義 演習
○地域貢献	・地域ニーズの調査・把握 ・所在地に地域福祉計画の確認 ・地域で担う事業所の役割 ・地域資源の理解と開発	3時間	✓講義 ✓演習

1) 施設・事業所の理念

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 6時間

【学習の目的】

『理念』とは、組織における存在意義や使命を表す大事なものです。職員にとって、組織の理念は日頃の支援や業務における行動の拠り所であり、共有化することで組織への帰属意識や一体感を高めることができます。

経営者は、組織理念の重要性、また、理念の共有化の方法、事業計画の策定から検証の方法等を学びながら、地域との連携や協働についても考え、職員に対し、組織の在り方・方向性を示せるようになることを目指します。

【目 標】

- ・組織の理念や目的を職員に明確に示すことができる。
- ・理念に沿って、地域との連携や協働を踏まえた中長期計画の策定及び達成度の検証を継続的に実施できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○組織にとって理念とは	・事業所の使命と目標	1.5 時間	✓講義 演習
○理念に基づく中長期計画の策定と達成度検証	・運営・援助方針の明確化 ・事業計画の策定 ・第三者評価の受審	3時間	✓講義 ✓演習
○地域との連携・協働の取組	・地域ニーズの調査・把握 ・所在地に地域福祉計画の確認 ・地域で担う事業所の役割	1.5 時間	✓講義 ✓演習

2) メンバーシップ

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 6時間

【学習の目的】

組織の更なる成長と発展のためには、組織の一人ひとりが組織人として、また、プロとして果たすべき役割や使命を正しく理解するとともに、行動していくことが求められます。

初任職員は、組織の一員としての自身の役割や、職場において先輩職員（上司）・メンバーと信頼関係を構築できるコミュニケーションについても学び、自ら行動していくことを目指します。

【目 標】

- ・メンバーシップ（フォロワーシップ）の意味を理解し、業務に活かすことができる。
- ・より良いチームワークを築くため、積極的にコミュニケーションを図ることができる

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○初任職員としてのフォロワーシップ	・自主性・自発性・主体性の発揮	3時間	✓講義 ✓演習
○職場におけるコミュニケーション	・チーム力を高めるホウ・レン・ソウ ・5つの姿勢(傾聴、受容、承認、感謝、ねぎらい)	3時間	✓講義 ✓演習

■メンバーシップ

組織メンバーの一人一人がプロとして果たすべき役割と使命を正しく理解し、達成に向けて行動を起こす事であり、その結果、所属する法人・事業所や各部署・チームの発展に寄与していく事を指す。この概念はフォロワーシップとリーダーシップという2つの要素から成り立っており、**フォロワーシップ**とは、組織が掲げる使命や役割を忠実に支持する人として果たしていく事であり、**リーダーシップ**とは、組織やチームをあるべき方向にいざない、着実に成果を上げていく事である。

2) メンバーシップ

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 6時間

【学習の目的】

組織の更なる成長と発展のためには、組織の一人ひとりが組織人として、また、プロとして果たすべき役割や使命を正しく理解するとともに、行動していくことが求められます。

中堅職員は、存分に自身の役割を発揮するための基本姿勢や視点、さらに、職場の先輩職員（上司）や後輩職員（部下）とのパイプ役を担い、信頼関係やより良いチームワークを構築するスキルを身に付け、実践していくことを目指します。

【目 標】

- ・初任職員がチームメンバーとして仕事ができるようサポートすることができる。
- ・中堅職員として必要なメンバーシップ(リーダーシップ・フォロワーシップ)を理解し、課題解決、目標達成に向けて、メンバーと協働して業務に取り組むことができる。
- ・上司・先輩職員を支え、後輩職員の育成を図るコミュニケーションスキルを習得する。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○中堅職員としてのリーダーシップとフォロワーシップ	・自主性・自発性・主体性の発揮	3時間	✓講義 ✓演習
○職場におけるコミュニケーション	・チーム力を高めるホウ・レン・ソウ ・5つの姿勢(傾聴、受容、承認、感謝、ねぎらい)	3時間	✓講義 ✓演習

■メンバーシップ

組織メンバーの一人一人がプロとして果たすべき役割と使命を正しく理解し、達成に向けて行動を起こす事であり、その結果、所属する法人・事業所や各部署・チームの発展に寄与していく事を指す。この概念はフォロワーシップとリーダーシップという2つの要素から成り立っており、**フォロワーシップ**とは、組織が掲げる使命や役割を忠実に支持する人として果たしていく事であり、**リーダーシップ**とは、組織やチームをあるべき方向にいざない、着実に成果を上げていく事である。

2) メンバーシップ

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 6時間

【学習の目的】

組織の更なる成長と発展のためには、組織の一人ひとりが組織人として、また、プロとして果たすべき役割や使命を正しく理解するとともに、行動していくことが求められます。

指導的職員は、チームリーダーとして果たすべき役割を理解し、適切な指示・指導の方法、また、職員間のコミュニケーションの円滑化を図る必要性や方法を学びながら、チームが目標に向かって機能するよう、自ら実践していくことを目指します。

【目 標】

- ・施設・事業所での指導的職員としての役割を理解する。
- ・組織の目標達成の為、リーダーシップを発揮し、チームを統率して業務を遂行し、職場のコミュニケーションの円滑化に努める事ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○指導的職員としてリーダーシップとフォロワーシップ	・職員サポート力 ・率先垂範力 ・意識改革力	3時間	✓講義 ✓演習
○職場におけるコミュニケーション	・報告・連絡・相談の徹底 ・5つの姿勢(傾聴、受容、承認、感謝、ねぎらい)	3時間	✓講義 ✓演習

■メンバーシップ

組織メンバーの一人一人がプロとして果たすべき役割と使命を正しく理解し、達成に向けて行動を起こす事であり、その結果、所属する法人・事業所や各部署・チームの発展に寄与していく事を指す。この概念はフォロワーシップとリーダーシップという2つの要素から成り立っており、**フォロワーシップ**とは、組織が掲げる使命や役割を忠実に支持する人として果たしていく事であり、**リーダーシップ**とは、組織やチームをあるべき方向にいざない、着実に成果を上げていく事である。

2) メンバーシップ

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 4,5時間

【学習の目的】

組織の更なる成長と発展のためには、組織の一人ひとりが組織人として、また、プロとして果たすべき役割や使命を正しく理解するとともに、行動していくことが求められます。

管理者は、組織を理念の実現へと導くために必要なリーダーシップを理解し、経営者及び職員間のコミュニケーションの充実を図る必要性や方法を学び、職場環境を整えていくことを目指します。

【目 標】

- ・ 職員が働きやすい職場環境を作り、明るい職場環境づくりに取り組むことができる。
- ・ 次世代の現場リーダーを発掘し、育成できる。
- ・ メンバーの意見を聞き、コミュニケーションパイプを築くことができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○管理者としてのリーダーシップ	・ 統括力・実現力の発揮	1.5 時間	✓講義 演習
○職場におけるコミュニケーション	・ 報告・連絡・相談の徹底 ・ 5つの姿勢(傾聴、受容、承認、感謝、ねぎらい)	3時間	✓講義 ✓演習

■メンバーシップ

組織メンバーの一人一人がプロとして果たすべき役割と使命を正しく理解し、達成に向けて行動を起こす事であり、その結果、所属する法人・事業所や各部署・チームの発展に寄与していく事を指す。この概念はフォロワーシップとリーダーシップという2つの要素から成り立っており、**フォロワーシップ**とは、組織が掲げる使命や役割を忠実に支持する人として果たしていく事であり、**リーダーシップ**とは、組織やチームをあるべき方向にいざない、着実に成果を上げていく事である。

2) メンバーシップ

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 6時間

【学習の目的】

組織の更なる成長と発展のためには、組織の一人ひとりが組織人として、また、プロとして果たすべき役割や使命を正しく理解するとともに、行動していくことが求められます。

経営者は、組織を理念の実現へと導くために必要なリーダーシップについて学び、目標を達成するための組織づくりを目指します。

【目 標】

- ・経営者として必要なメンバーシップ（リーダーシップ・メンバーシップ）を実践し、職員を統括できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○経営者としてのリーダーシップ	・統括力・実現力の発揮	3時間	✓講義 ✓演習
○職場におけるコミュニケーション	・報告・連絡・相談の徹底 ・5つの姿勢(傾聴、受容、承認、感謝、ねぎらい)	3時間	✓講義 ✓演習

■メンバーシップ

組織メンバーの一人一人がプロとして果たすべき役割と使命を正しく理解し、達成に向けて行動を起こす事であり、その結果、所属する法人・事業所や各部署・チームの発展に寄与していく事を指す。この概念はフォロワーシップとリーダーシップという2つの要素から成り立っており、**フォロワーシップ**とは、組織が掲げる使命や役割を忠実に支持する人として果たしていく事であり、**リーダーシップ**とは、組織やチームをあるべき方向にいざない、着実に成果を上げていく事である。

3) 防災対策

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

※本研修は、全階層（初任職員～経営者）同一内容を学びます。

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

施設・事業所において「利用者の安全の確保」は、もっとも重要です。

また、「安全の確保」は、日頃の支援のみならず、災害時においても同様であり、組織として防災や、災害時における利用者及び職員の安全の確保のために体制を整備することが必要です。

そのため、職員は、災害時における役割分担や器具の取扱いを学ぶとともに、災害を想定した訓練を通して、緊急時に冷静かつ迅速に対応できることを目指します。

【目 標】

- ・ 防災対策の基本的な考え方を理解する。
- ・ 防災体制を構築し、職員全員が役割を理解する。
- ・ 防災器具の取扱いを習得する。
- ・ 台風、地震等の災害を想定した訓練と対応の方法を習得する。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○福祉施設における防災対策	・ 防災に関する知識 ・ 避難計画 ・ 職員行動計画 ・ 情報ルートの確立 ・ 防災体制の機能と役割理解 ・ 地域協定の策定	3 時間	✓講義 演習
○災害を想定した訓練	・ 防災器具の取り扱い ・ 地域、消防機関との連携協力体制の確立	3時間	✓講義 ✓演習

【 領域 】

財 務

- 組織の理念を実現するために『資産等』に関する活動全般を管理すること。

【領域のねらい】

福祉サービスを提供する施設・事業所等は、社会福祉法人に限らず、NPO 法人、企業等と多種多様化しています。

利用者に対する情報提供や、財務状況についても積極的な情報開示が求められています。適切に組織運営を実施するためには、「財務諸表を作成する」という適切な会計管理及び財務管理の基礎資料作成が必要です。

日々の業務や施設・事業所等の望ましい発展のためにも、サービス提供に携わるすべての者が、施設・事業所等の事業計画や予算に関心を持ち、適切な事業実施と、必要な財源確保について学びます。

本領域では、「事業経営の効率性の適切な把握」「利用者への情報提供（財務状況の公開）」という視点から、適切な予算管理のもとで施設・事業所の事業が遂行されていることの重要性を学ぶとともに、会計管理及び財務管理について理解し、経営の透明性の確保及び安定的な施設経営を目指します。

【階層】初任職員・中堅職員

【項目】 1) 初任・中堅職員に必要な財務の理解・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

【階層】指導的職員

【項目】 1) 指導的職員に必要な財務の理解・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

【階層】管理者

【項目】 1) 管理者に必要な財務の理解・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

【階層】経営者

【項目】 1) 経営者に必要な財務の理解・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

1) 初任職員・中堅職員に必要な財務の理解

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

施設・事業所等の事業実施にあたっては、会計のしくみや予算の活用方法を理解することが重要です。

財源や予算のしくみ、健全な資金運用（透明性の確保）の必要性について学び、積極的に財務活動や運営に関わっていくための基本的な財務に関する知識を習得することを目指します。

【目 標】

- ・財源のしくみが理解できる。
- ・施設・事業所等の予算について理解し、有効的・効果的な予算活用に努めることができる。
- ・現金・利用者預り金の取扱について、適切な手順に基づいて対応することができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○財源のしくみの理解	・事業単位における財源の仕組み（介護報酬・運営費収入・措置費収入・自立支援給付費収入等） ・利用料収入等（応益・応能負担） ・会計の目的	1.5 時間	✓講義 演習
○予算のしくみの理解	・予算とは（収入と支出、人件費等） ・当初予算と補正予算 ・予算と事業計画	1.5 時間	✓講義 演習
○現金・利用者預り金等の取扱	・現金出納の手順、保管方法 ・預り金等規程に基づいた受払の重要性 ・証憑書類の取扱 ・内部牽制機能	1.5 時間	✓講義 ✓演習

1) 指導的職員に必要な財務の理解

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

施設・事業所等の事業実施にあたっては、会計のしくみや予算の活用方法を理解することが重要です。

健全な資金運用（透明性の確保）や適切な予算管理のもとで施設・事業所等の事業が遂行されていることを学び、主導的に業務が遂行できるようになることを目指します。また、監査の意義や目的を理解し、日常業務に必要な諸規定の理解を深め、経理規程に則り適切に処理されているか検収できるようになることを目指します。

【目 標】

- ・施設・事業所等の財務の流れを理解し、有効的・効率的な予算活用に努めることができる。
- ・監査の目的や日常の業務執行に関する規程等の関連性を理解し、主導的に日常業務の遂行ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○予算の効果的な活用方法	・会計のしくみと役割 ・予算と事業計画 ・決算と事業報告 ・予算の知識の習得 （月次決算による補正予算・収支予算書等）	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○監査について	・意義、目的、種類 ・日常業務と監査の関係 ・監査に必要な規程等の理解 ・書類の保管、管理	1.5 時間	✓講義 演習
○現金・利用者預り金等の取扱	・預り金等規程に基づいた受払の重要性 ・証憑書類の取扱 ・利用者・家族・管理者への定期的な報告 ・内部牽制機能	1.5 時間	✓講義 ✓演習

1) 管理者に必要な財務の理解

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

財務管理において、健全な資金運用（透明性の確保）や収支バランスを把握すること、中長期的な経営（事業）計画の策定、定期的な見直しを行うことが求められています。

施設・事業所等の公益的な役割を認識した上で、組織全体の活動を財務面から計画・統制し、事業の安定継続のための改善策を構築し、管理できるようになることを目指します。

【目 標】

- ・施設・事業所等の財務管理について基本的な知識を習得し、管理者として組織全体の活動を財務面から計画・統制できる。
- ・監査の内容や経理規程等を理解し、職員に適正な指導ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○予算の効果的な活用方法	・ 予算と事業計画 ・ 決算と事業報告 ・ 予算管理 (月次決算による補正予算・資金収支予算書等) ・ 経理規程の理解 ・ 決算書の目的と役割 ・ 財務状況の公開	3 時間	✓講義 ✓演習
○監査について	・ 監査に必要な規程の理解 ・ 証憑書類、備え付け帳簿の管理・保管 (管理に関する帳簿、利用者に関する帳簿、会計経理に関する帳簿等) ・ 固定資産、備品管理 ・ 内部牽制機能の充実と強化 ・ 理事会の役割 ・ 入札・契約等の取扱 ・ 利用者預かり金等の取扱 ・ 利用料収入の取扱	3 時間	✓講義 ✓演習

1) 経営者に必要な財務管理

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 15 時間

【学習の目的】

事業の安定継続のためには、財務管理を実施し、中長期的経営（事業）計画の策定や定期的な見直しの実施、改善策を講じる等、組織の戦略的経営管理が求められています。

経営の現状と課題を把握し、財務分析や経営分析の知識を深め、組織全体の活動を財務面から計画・統制し、経営戦略の視点を持ち、組織の安定的な経営を目指します。

【目 標】

- ・財務分析の方法を理解し、経営者として運営及び組織全体の活動を財務面から計画・統制できる。
- ・監査について正しい知識を深め、事業運営が適切に遂行（処理）されているか監督できる。
- ・業務を適正かつ効率的に遂行するため、内部牽制機能の体制を整えることができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○経営者に求められる財務分析の視点	・経営の現状と課題の把握 ・財務状況の透明性の確保（公開） ・財務分析・経営分析の方法 ・資金使途・調達に関する通知・規程の理解（助成金の活用等） ・サービスの質の確保と経営の効率化	6 時間	✓講義 ✓演習
○事業計画と予算の立案	・決算の目的と責任 ・財務三表・決算書の仕組みと役割 ・会計処理に関する通知の理解 ・事業計画と財務活動 ・予算管理（補正予算等） ・中長期的経営（事業）計画の策定	6 時間	✓講義 ✓演習
○監査について	・監査の手順 ・証憑書類、備え付け帳簿（検収・管理・保管） ・固定資産、備品管理 ・諸規定の整備 ・内部牽制機能の構築 ・理事会の役割 ・入札・契約等の取扱 ・利用者預り金等の取扱 ・利用料収入の取扱	3 時間	✓講義 ✓演習

【 領域 】

人 事・労 務

- 組織の理念を実現するために、福祉経営の要となる「職員（ヒト）」に関する職場環境を管理すること。

【領域のねらい】

福祉サービスの中核は、「人に対し、人が行う専門的なサービス」であり、サービス利用者の生活の質の向上という使命を実現するために、担い手である職員を確保し、適正な評価と育成、人材の有効活用を図りながら、その処遇を合理的で公正なものとして実現するという人事管理の果たす役割は極めて大きいものがあります。経営環境の変化や、ますます深刻になりつつある人材不足の時代においては、職場の人材育成の活性化や研修システムの充実、労働条件、福利厚生等の処遇改善や仕事の達成感と成長の実感を得られるようなシステムを構築し、人材確保から育成まで一貫性のある人事管理が求められています。

本領域では、OJT、OFF-JT、SDSの取組を中心に、職場内研修体系やチューター制度について学び、人材育成体制の構築や重要性、職員の専門性、職場環境の向上、職員・組織の成長と発展を目指します。

【階層】初任職員

【項目】 1) 人材育成の必要性	27
2) 心身の健康管理	32
3) 労務の意義	37
4) スーパービジョン	42

【階層】中堅職員

【項目】 1) 人材育成の必要性	28
2) 心身の健康管理	33
3) 労務の意義	38
4) スーパービジョン	43

【階層】 指導的職員

【項目】 1) 人材育成の実践	29
2) 心身の健康管理	34
3) 労務管理の基礎知識	39
4) スーパービジョン	44

【階層】 管理者

【項目】 1) 人材育成の体制構築	30
2) 心身の健康管理	35
3) 労務管理体制の構築	40
4) スーパービジョン	45

【階層】 経営者

【項目】 1) 人材育成の体制構築	31
2) 心身の健康管理	36
3) 労務管理体制の構築	41

1) 人材育成の必要性

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

人材育成は、経営の重要な柱であり、社会や利用者の求めるより高いサービス水準を満たすために、人材を確保し、育成することが求められています。

初任職員に期待される能力開発と自己成長のあり方を理解し、自己の能力開発の基本を学び、快適な職場づくりのために、社会的なマナーなどの基本的知識を習得し、サービスの向上と専門性の向上を目指します。

【目 標】

- ・キャリアデザインの意義や自己啓発の必要性を理解する。
- ・求められる能力水準を理解し、能力開発の方法と機会を理解する。
- ・利用者を尊重し、信頼される職場になるために必要な接遇を身につける。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○人材育成の意義	・キャリア開発、キャリアデザインの意義と必要性 ・OJT、OFF-JT、SDSの理解 ・求められる能力水準と専門性 ・自己啓発、相互啓発の方法 ・チューター制度	3 時間	✓講義 演習
○個人目標の設定、自己評価	・目標、計画の立て方 ・自己の能力評価と課題の把握	3 時間	✓講義 ✓演習
○接遇	・利用者満足度を高める接遇・マナー ・施設・事業所等における接遇向上の必要性 ・福祉サービス従事者としての職務理解	1.5 時間	✓講義 ✓演習

1) 人材育成の必要性

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

人材育成は、経営の重要な柱であり、社会や利用者の求めるより高いサービス水準を満たすために、人材を確保し、育成することが求められています。

中堅職員に期待される能力開発と自己成長のあり方を理解し、日々の業務を遂行するだけでなく、さまざまな研鑽を積み、自己啓発や実践能力の向上の必要性を学び、サービスや専門性の向上を目指します。

【目 標】

- ・中堅職員として求められる能力水準を理解し、能力開発の方法と機会を理解する
- ・利用者を尊重し、信頼される職場になるために必要な接遇を身につける。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○人材育成の意義	・キャリア開発、キャリアデザインの意義と必要性 ・OJT、OFF-JT、SDSの理解 ・自己の課題と成長目標、自己評価 ・実践能力の向上の必要性 ・能力開発の方法と機会 ・チューター制度	3 時間	✓講義 ✓演習
○接遇	・利用者満足度を高める接遇・マナー ・施設・事業所等における接遇向上 ・苦情への対応	1.5 時間	✓講義 演習

1) 人材育成の実践

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

人材育成は、経営の重要な柱であり、社会や利用者の求めるより高いサービス水準を満たすために、人材を確保し、育成することが求められています。

職場研修のニーズや職員の資質や能力を把握し、段階に応じた個別育成指導計画の策定について基本的知識を習得し、サービス水準の維持、向上を目指します。

【目 標】

- ・ 職員の資質や能力に応じた個別育成指導方法や育成計画について理解し、実践できる。
- ・ 研修計画、研修課題、研修の実施方法を効果的に推進できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○人材育成の意義	・ キャリア開発、キャリアデザインの意義と必要性 ・ 個人目標の設定、自己評価 ・ 人材育成システム、研修体系の理解 ・ 専門性とサービスの質の向上 ・ チューター制度	3 時間	✓ 講義 ✓ 演習
○職員の個別研修計画の策定	・ 研修計画、研修方法 ・ 個別育成計画と課題の把握	3 時間	✓ 講義 ✓ 演習
○接遇	・ 利用者満足度を高める接遇・マナー ・ 施設・事業所等における接遇向上 ・ 苦情への対応	1.5 時間	✓ 講義 ✓ 演習

1) 人材育成の体制構築

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 10.5 時間

【学習の目的】

人事管理は、経営の重要な柱であり、施策・制度の動向や職場研修のニーズを踏まえ、個別育成指導計画の策定に基づいた人材育成の実践や、人事基準の明確化等、適切な処遇システムの構築が求められています。

職場研修のニーズや職員の資質や能力を把握し、個別育成指導計画の策定や施設・事業所における研修体系を構築し、サービス水準の維持、専門性の向上を目指します。

【目 標】

- ・ 職場における人材育成の体制を構築し、職員の資質や能力に応じた育成ができる。
- ・ 人事基準の透明性、公平性を高め、人事考課の導入や適正な運用ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○人事管理制度	・ 施設経営における人事制度の位置づけ ・ 関係法令に基づく運用 ・ 人事考課制度 ・ 人事管理制度の現状と課題の把握	3 時間	✓講義 ✓演習
○人材育成の推進	・ 育成・職場内研修推進体制の確立（研修管理のサイクルの徹底等） ・ 個別研修計画の評価（効果測定）、活用 ・ 専門職の養成（資格取得等の支援体制） ・ 幹部職員の育成（コーチング手法等）	3 時間	✓講義 ✓演習
○職員の個別育成計画の策定	・ 研修ニーズと課題 ・ 研修計画、研修方法、個別育成計画 ・ チューター制度	3 時間	✓講義 ✓演習
○接遇	・ 利用者満足度を高める接遇・マナー ・ 施設・事業所等における接遇向上 ・ 苦情への対応	1.5 時間	✓講義 ✓演習

1) 人材育成の体制構築

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 12 時間

【学習の目的】

人事管理は、経営の重要な柱であり、施策・制度の動向や職場研修のニーズを踏まえ、個別育成指導計画の策定に基づいた人材育成の実践や、人事基準の明確化等、適切な処遇システムの構築が求められています。

人事管理制度、人材育成について知識を深め、職員の専門性の開発・向上、サービス水準の維持・向上の重要性、適正な人事管理の仕組みの構築や効果的な人材の活用について学び、経営の安定化を目指します。

【目 標】

- ・人事管理制度における理解を深め、処遇システムを構築し、適切な人事配置ができる。
- ・人材育成における経営者の役割を理解し、研修体系、研修形態を整えることができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○人事管理制度	・施設経営における人事制度の位置づけ ・戦略的採用から人材育成 ・関係法令に基づく運用	3 時間	✓講義 ✓演習
○新しい人事管理の仕組み	・人事考課制度 ・人事考課の基準等 ・導入方法、効果測定	3 時間	✓講義 ✓演習
○職員処遇体系の見直しと適正化	・職員処遇の基本的考え方 ・人事基準の明確化 ・適切な人事配置と活用	3 時間	✓講義 ✓演習
○人材育成の推進	・育成・職場内研修推進体制の確立（研修管理のサイクルの徹底等） ・個別研修計画の評価（効果測定）、活用 ・専門職の養成（資格取得等の支援体制） ・チューター制度 ・幹部職員の育成（コーチング手法等）	3 時間	✓講義 ✓演習

2) 心身の健康管理

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

対人サービスを職業とする福祉従事者にとって、心身ともに健全な状態を維持し、自己管理することは重要です。

新しい職場環境の中で仕事を始める初任職員は、心身の疲労を感じやすいため、自身の健康管理の基本やストレスマネジメントについて理解し、社会人、職業人、組織人として心身の自己管理、健康増進に努められるようになることを目指します。

【目 標】

- 心身の健康管理の基本を理解し、ストレス耐性を養い、自己管理を推進できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○ストレスマネジメント	・ ストレスのしくみ ・ セルフケア ・ ラインケア ・ 自身のストレス傾向の把握	1.5 時間	✓講義 演習
○体調、衛生管理	・ 健康管理の基本 ・ 自己管理 ・ 病者の就業禁止等 ・ 定期健康診断の受診	1.5 時間	✓講義 演習

2) 心身の健康管理

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

対人援助職は、日常的に肉体的及び精神的な労働疲労の多い仕事です。自身の傾向や性格の特徴に目を向け、ストレス傾向を認識し、心身ともに健康を維持することは重要です。

ストレスマネジメントの理解を深め、冷静に対処する手段や方法を学び、ストレスを客観的に判定しコントロール法を身につけ、自己管理が出来るようになることを目指します。

【目 標】

- ・ストレスの理解を深め、予防対策、環境づくりについて基本的知識を習得できる。
- ・心身の自己管理方法を身に付け、後輩職員の支援ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○ストレスマネジメント	・ストレスのしくみ ・セルフケア ・ラインケア ・自身のストレス傾向の把握 ・職員からの相談への対応	1.5 時間	✓講義 演習
○体調、衛生管理	・自己管理の重要性 ・病者の就業禁止等 ・定期健康診断の受診	1.5 時間	✓講義 演習

2) 心身の健康管理

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

指導的職員は、福祉従事者として、自身の傾向や性格の特徴に目を向け、ストレス傾向を認識し、心身ともに健康を維持することや、職員の心身の健康管理への配慮が必要となります。

職員の仕事環境や仕事内容に関連する衛生面・安全面への配慮について基本的な知識を習得し、職員の健康増進を目指します。

【目 標】

- ・職場内の衛生面・安全面の配慮ができる。
- ・心身の自己管理方法を身に付け、後輩職員の支援ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○ストレスマネジメント	・ストレスのしくみ ・セルフケア ・ラインケア ・職員からの相談への対応	1.5 時間	✓講義 演習
○体調、衛生管理	・自己管理 ・病者の就業禁止等 ・定期健康診断の受診 ・安全衛生の基準	1.5 時間	✓講義 演習

2) 心身の健康管理

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

施設・事業所内に起こりうる職員のストレスの課題はさまざまであり、組織として取り組むべきストレス対策の必要性が高まっています。

ストレスのメカニズムやセルフコントロールの考え方について学び、組織的ストレス対策や健康管理の意義、重要性について理解を深めます。また、管理者として部下にストレスマネジメントを行う手法や安全衛生管理について学び、職員の健康増進と働きやすい職場環境づくりを目指します。

【目 標】

- ・心身の自己管理方法を身に付け、部下、職員を支援できる。
- ・メンタルヘルスについて理解を深め、職場復帰における体制を構築できる。
- ・施設・事業所の安全管理体制について学び、安全衛生教育の体制を構築できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○メンタルヘルスの推進	・心の健康づくりの方針 ・労働者の健康情報の保護 ・メンタルヘルスクアの体制整備（産業医や相談機関との連携） ・職場環境等の把握と改善	1.5 時間	✓講義 演習
○ストレスマネジメント	・セルフケア ・ラインケア ・ストレスのメカニズム ・職場におけるストレス対策の重要性	3 時間	✓講義 ✓演習
○体調、衛生管理	・自己管理 ・病者の就業禁止等 ・定期健康診断の受診 ・安全衛生の基準	1.5 時間	✓講義 演習

2) 心身の健康管理

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

近年、施設・事業所等における業務負担の増加や、個人を取り巻く環境の変化によるストレスから休職・離職者が増加しており、組織全体でストレスを抱え込まない対策をとることが課題になっています。

経営者は職員の心身の健康管理への配慮が必要となり、職員の仕事環境や仕事内容に関連する衛生面や安全面への配慮について知識を深め、職員の健康増進と働きやすい職場環境づくりを目指します。

【目 標】

- ・メンタルヘルス対策について知識を深め、体制構築に向けた職場環境の整備ができる。
- ・施設・事業所の安全管理体制について学び、安全衛生教育の体制を構築できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○メンタルヘルスの推進	・心の健康づくりの方針 ・労働者の健康情報の保護 ・メンタルヘルスケアの体制整備（産業医や相談機関との連携等） ・職場環境等の把握と改善	1.5 時間	✓講義 演習
○ストレスマネジメント	・セルフケア ・ラインケア ・ストレスのメカニズム ・職場におけるストレス対策の重要性	3 時間	✓講義 ✓演習
○体調、衛生管理	・自己管理 ・病者の就業禁止等 ・定期健康診断の受診 ・安全衛生の基準	1.5 時間	✓講義 演習

3) 労務の意義

【対 象】 **初任職員** 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

職場の労務管理の基本的内容や意義を理解し、法令遵守に視点をおくことは、施設・事業所等で働く者として重要です。

就業規則や労働契約の基本的な内容を理解し、職場において守るべきルールを身に付けることを目指します。

【目 標】

- ・労働関係法令について基本的な知識を理解する。
- ・就業規則や労働契約を理解し、生じる権利と義務について理解する。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○労務の基本	・労働者の義務と権利 ・労務管理の意義 ・就業規則の理解 ・労働契約 ・服務規律	1.5 時間	✓講義 演習
○労働関係法令の理解	・労使をとりまく法令の種類 (労働基準関係等、労働安全衛生関係、 労政・勤労者福祉関係、職業安定関係等)	1.5 時間	✓講義 演習

3) 労務の意義

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

労務管理の基本的内容や意義を理解し、法令遵守に視点をおくことは、施設・事業所等で働く者として重要です。

運営管理上の基本となる業務に関連した規程、法令等の基本的な知識を習得し、日々の業務の中心的役割を果たすことができるようになることを目指します。

【目 標】

- ・労働契約に基づく職場での正しい労働、福祉従事者としての権利確保等を規定する制度や法令を理解し、遵守できる。
- ・福祉従事者に必要な労務管理の意義を理解し、労務管理の基本的知識を理解する。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○労務の基本的知識	・労働者の義務と権利 ・労務管理の意義 ・就業規則の理解 ・労働契約 ・服務規律	1.5 時間	✓講義 演習
○労働関係法令の理解	・労使をとりまく法令の種類 (労働基準関係等、労働安全衛生関係、 労政・勤労者福祉関係、職業安定関係等)	1.5 時間	✓講義 演習

3) 労務管理の基礎知識

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

労務管理の基本的内容や意義を理解することは、施設・事業所等で働く者として重要です。

労務管理の基本となる法令や就業規則についての理解を深めることで、施設・事業所における適正な労務管理について学び、日々の業務の中心的役割を果たすことができるようになることを目指します。

【目 標】

- ・ 職員の役割分担や命令指示系統の体制について理解する。
- ・ 関係法令と労務管理の重要性を理解し労務管理の基本的な知識を習得できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○労務管理の知識の習得	・ 就業規則の重要性 ・ 労働関係法令の理解 ・ 労働時間管理の基本 ・ 安全衛生管理の基本 ・ 多様な雇用形態・勤務体系	3 時間	✓講義 演習

3) 労務管理体制の構築

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

労務管理の基本となる法令や就業規則等についての理解を深めることで、施設・事業所等における適正な労務管理について学び、管理者として心得ておきたい知識を習得することは、組織運営を円滑に行うために重要です。

労務管理体制を整え、適切な労務管理を徹底し、働きやすい環境を整えることを目指します。

【目 標】

- ・労働時間管理、非正規職員対策、福利厚生、安全衛生、労使関係対策について正しい知識を習得できる。
- ・人事に関する方針、計画を明確にし、労務管理体制を構築できる。
- ・関係法令と労務管理の重要性の理解を深め、職場の労務管理ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○労務管理の基本	・労働関係法令の理解 ・労働契約等 ・適正な労働時間管理、福利厚生管理、安全衛生管理、社会保険管理等 ・非正規労働者の活用と処遇 ・ワークライフバランスの推進	3 時間	✓講義 演習

3) 労務管理体制の構築

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

労働基準法や労働契約法など日常の労務管理に必要とされる関係法制度の知識（労働時間・休暇及び賃金等の労働契約、社会保険、労働保険等）を習得することは、組織運営を円滑に行うために重要です。

多様な勤務形態等の施設・事業所等における労務管理の留意点や課題への対応策について正しい知識を深め、法に基づいた労務管理ができるようになることを目指します。

【目 標】

- ・関係法令と労務管理の重要性を周知し、職場環境の整備、適正な労働時間管理等を徹底し、働きやすい環境を整えることができる。
- ・人事に関する方針、計画を明確にし、労務管理体制を構築できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○労務管理の知識と実践	・労働関係法令に基づいた運用 ・就業規則の制定、変更、改廃 ・労働契約等 ・適正な労働時間管理、福利厚生管理、安全衛生管理、社会保険管理等 ・非正規労働者の活用と処遇 ・ワークライフバランスの推進 ・適切な労使関係の構築	4.5 時間	✓講義 ✓演習
○労務問題への対応	・多様な雇用形態、勤務形態における労務管理 ・福祉職場における労務管理の留意点 ・労務管理上のトラブル防止	3 時間	✓講義 ✓演習

4) スーパービジョン

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

施設・事業所等の福祉従事者は、業務遂行に際して、職場環境で業務に係る管理を受けること、自らの支援技術の向上を目指して教育を受けること、さらには、上司や同僚等から適切に評価され、支持されることが必要です。

スーパービジョンは、これらの機能を持ち合わせ、専門職としての支援の質の向上と人材の養成を目的として実施されます。

初任職員は、スーパービジョンの意義・目的や、実施方法を理解し、自らの利用者に対する支援の質の向上を目指します。

【目 標】

- ・スーパービジョンについて（意義、機能、実施方法等）理解する。
- ・スーパービジョンの実践（スーパーバイザーとして）ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○スーパービジョンの理解	・スーパービジョンの意義・目的 ・スーパービジョンの機能、種類 ・スーパービジョン実施の流れ ・スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○スーパービジョンの実践	・スーパーバイジーの役割	3 時間	✓講義 ✓演習

4) スーパービジョン

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

施設・事業所等の福祉従事者は、業務遂行に際して、職場環境で業務に係る管理を受けること、自らの支援技術の向上を目指して教育を受けること、さらには、上司や同僚等から適切に評価され、支持されることが必要です。

スーパービジョンは、これらの機能を持ち合わせ、専門職としての支援の質の向上と人材の養成を目的として実施されます。

中堅職員は、スーパービジョンの意義・目的や、実施方法を理解し、自らの利用者に対する支援の質の向上を目指します。

【目 標】

- ・スーパービジョンについて（意義、実施方法、スーパーバイザーに必要なスキル等）理解できる。
- ・スーパービジョンの実践（スーパーバイザーとして）ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○スーパービジョンの理解	・スーパービジョンの意義・目的 ・スーパービジョンの機能、種類 ・スーパービジョン実施の流れ ・スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係 ・スーパーバイザーに必要なスキル	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○スーパービジョンの実践	・スーパーバイジーの役割	3 時間	✓講義 ✓演習

4) スーパービジョン

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

組織における人材育成の意義を確認し、スーパービジョンの基礎理論に基づいた職員育成の視点と方法を学び、職場リーダーに求められるスーパーバイザーとして、ときにはスーパーバイジーとしての実践が必要です。

指導的職員は、職場環境を視野に入れながら、スーパービジョンについてより理解を深め、自身の専門職としての成長と資質の向上とともに、部下・後輩、同僚などへのスーパービジョンの実践によるサービスの質の向上を目指します。

【目 標】

- ・スーパービジョンの必要性について理解を深め、実践に活かすための手法を習得できる。
- ・初任職員や後輩職員を主導的に指導できる。
- ・職場の問題解決を主導的に推進できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○スーパービジョンの必要性	・スーパービジョンの目的と機能 ・対人援助の視点・考え方の点検 ・ストレングスの強化	1.5 時間	✓講義 演習
○スーパービジョンの実践	・スーパーバイザーの役割 ・スーパーバイジーの役割 ・展開過程、課題改善の方法	3 時間	講義 ✓演習

4) スーパービジョン

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

組織における人材育成の意義を確認し、スーパービジョンに基礎理論に基づいた職員育成の視点と方法を学び、事業所の責任者、職場リーダーに求められるスーパーバイザーとしての実践が求められます。

ここでは、職場環境を視野に入れながら、スーパービジョンについてより理解を深め、職員に対するスーパービジョンの実践により、サービスの質の向上を目指します。

【目 標】

- ・スーパービジョンの実践方法や指導者の育成方法を習得できる。
- ・職場の課題解決の方法を学び、体制の構築について推進できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○スーパービジョンの必要性	・システムの理解、効果的な導入 ・ストレングスの強化	1.5 時間	✓講義 演習
○スーパービジョンの実践	・体制構築に向けた課題の把握 ・スーパーバイザーの役割 ・展開過程、課題改善の方法 ・多面的スーパービジョン ・ピア・スーパービジョン	3 時間	講義 ✓演習

■ピア・スーパービジョン

同僚または社会福祉援助に携わる者（別の組織の者も含む）同士が相互にスーパーバイザー、スーパーバイジーとなり、共通の課題解決に向けたスーパービジョンを行うこと。

【 領域 】

サービス

- 組織の理念を実現するために提供する「サービス」の質を管理すること

【領域のねらい】

措置から契約制度に変わり、利用者が福祉サービスを選択できるようになりました。それにより福祉サービスの質の確保と、更なる質の向上が求められており、利用者満足を高める為のサービスの質の管理が重要となります。

本領域では、今日の福祉の理念や制度、福祉サービスのあり方、リスクマネジメントの理解を深め、利用者に対するサービスの質の向上を目指します。

また、サービス提供に伴うPDCAサイクルの管理とマニュアルの整備、サービス提供に伴う、地域連携や環境整備についても考え、利用者の望むサービスを提供することを目指します。

【階層】初任職員・中堅職員

【項目】	1) 福祉の動向と制度	47
	2) サービス提供プロセス	51、52
	3) 生活介護（介助）支援	56
	4) リスクマネジメント	57、58

【階層】指導的職員・管理者

【項目】	1) 福祉の動向と制度	48、49
	2) サービス提供プロセス	53、54
	3) 生活介護（介助）支援	56
	4) リスクマネジメント	59、60

【階層】経営者

【項目】	1) 福祉の動向と制度	50
	2) サービス提供プロセス	55
	3) リスクマネジメント	61

1) 福祉の動向と制度

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3時間

【学習の目的】

社会福祉における各分野の制度の概要を確認・理解し、昨今の福祉の動向と今後の展開について模索、検討することが大変重要となります。

初任職員及び中堅職員は、福祉サービスの動向を理解し、今後の方向性を把握してサービス提供ができるようになる事を目指します。

【目 標】

- ・(初任職員) 福祉の動向と制度の理解する。
- ・(中堅職員) 福祉の動向と制度を理解し、今後の方向性を学習するとともに初任職員へ周知・指導ができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○福祉サービスの動向を理解	・サービスの種類 ・利用者主体(個別支援) ・地域包括ケア	3時間	✓講義 ✓演習
	★児童福祉の動向を理解し、今後の方向性を理解		

【備 考】

- ・児童分野に必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

1) 福祉の動向と制度

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3時間

【学習の目的】

社会福祉における各分野の制度の概要を理解し、昨今の福祉の動向と今後の展開について模索、検討することが大変重要となります。

指導的職員は、福祉の動向と制度を理解するとともに、施設・事業所で提供するサービスの方向性を職員へ示す為の知識の習得を目指します。

【目 標】

- ・福祉の動向と制度を理解するとともに、施設・事業所で提供するサービスの方向性を把握し、初任・中堅職員へ周知ができる。
- ・社会福祉制度及び福祉の動向を把握できる

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○福祉サービスの動向を理解し、今後の方向性を把握	・国内動向に関する情報収集方法 ・地域包括ケア ・資源開発 ・行政機関との協働	3時間	✓講義 ✓演習
	★児童福祉の動向を理解し、今後の方向性の把握		

【備 考】

- ・児童分野に必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

1) 福祉の動向と制度

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 1.5 時間

【学習の目的】

社会福祉における各分野の制度の概要を理解し、昨今の福祉の動向と今後の展開について模索、検討することが重要となります。

管理者は、経営者と共に施設・事業所のあり方を考え、提供するサービスの方向性を職員へ示すための知識習得を目指します。

【目 標】

- ・福祉の動向と制度について理解し、施設・事業所で提供するサービスの方向性を職員へ示すことができる。
- ・社会福祉制度及び動向を把握し明確に示すことができる

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○福祉サービスの動向を理解し、今後の方向性を示す	・国内動向に関する情報集方法の確立 ・責任所在の明確化 ・福祉行政(福祉計画) ・地域包括ケア ・行政機関との協働	1.5 時間	✓講義 演習
	★児童福祉の動向を理解し、今後の方向性を示す		

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

1) 福祉の動向と制度

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 4.5 時間

【学習の目的】

社会福祉における各分野の制度の概要を理解し、昨今の福祉の動向と今後の展開について模索、検討することが重要となります。

経営者は、福祉の動向を学び、施設・事業所におけるサービスのあり方、社会的責任の対応等、今後の福祉経営の維持、発展を目指します。

【目 標】

- ・福祉の動向と制度について理解し、施設・事業所が提供するサービス、及び施設・事業所のあり方、方向性を示すことができる。
- ・社会福祉制度及び動向を踏まえ、施設・事業所の理念や目的を明確に示すことができる。
- ・福祉施設・事業所の社会的責任のあり方と対応について明確に示すことができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○社会福祉施設事業所におけるサービスとは	・措置から契約への変遷 ・集団処遇から個別支援へ ・質の確保と経営の効率化	1.5 時間	✓講義 演習
○社会福祉施設・事業所の社会的責任のあり方と対応	・情報開示(説明責任) ・責任所在の明確化 ・地域福祉への貢献 ・地域資源としての社会福祉施設	1.5 時間	✓講義 ✓演習
★児童福祉の動向と今後の方向性	★法制度等の理解 ★情報収集の重要性	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載

2) サービス提供プロセス

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 9 時間

【学習の目的】

利用者主体のサービス提供ができるよう、サービスの計画・実施・評価までの過程を管理していくことが重要です。

初任職員は、サービス提供に伴うPDCAや業務マニュアル、地域連携や環境整備の必要性を理解することを目指します。

【目 標】

- ・ サービス提供におけるマニュアルと管理プロセス(PDCAサイクル)を理解し、実践できる。
- ・ 個々の利用者のニーズに合ったサービス提供できる。
- ・ 地域の社会資源を理解し、活用しながらサービス提供ができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○個別的ニーズの把握	・ 利用者本位 ・ 自己決定(インフォームド・コンセント) ・ QOL ・ 生活史の理解 ・ 個人の尊厳	3 時間	✓講義 ✓演習
○サービスの標準化	・ PDCAの理解と実践 ・ マニュアル、チェックリストの理解	1.5 時間	✓講義 - 演習
○多職種連携・地域協働	・ 環境ストレングス ・ 各種委員会、連絡会議の理解 ・ 役割分担の理解 ・ 地域移行に向けた連携	3 時間	✓講義 ✓演習
	★児童福祉施設における関係機関との連携		
○環境整備	・ 個々に合わせた環境作り ・ 物理的環境づくり(バリアフリー、ユニバーサルデザイン、介護用品、福祉機器)	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- ・ 児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・ ※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

2) サービス提供プロセス

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 9 時間

【学習の目的】

利用者主体のサービス提供ができるよう、サービスの計画・実施・評価までの過程を管理していくことが重要です。

中堅職員は、サービス提供に伴うPDCAサイクルや業務マニュアル、地域連携や環境整備の必要性を理解し、実践することを目指します。

【目 標】

- ・サービス提供におけるマニュアルと管理プロセス(PDCAサイクル)を理解し、実践できる。
- ・個々の利用者のニーズに合ったサービス提供ができる。
- ・地域の社会資源を理解し、活用しながらサービス提供ができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○個別的ニーズの把握	・利用者本位 ・自己決定(インフォームド・コンセント) ・QOL ・生活史の理解 ・個人の尊厳	3 時間	✓講義 ✓演習
○サービスの標準化	・PDCAサイクルに基づいた実践 ・マニュアル、チェックリストの理解	1.5 時間	✓講義 - 演習
○多職種連携・地域協働	・環境ストレングス ・各種委員会、連絡会議の理解 ・役割分担の理解 ・地域移行に向けた連携	3 時間	✓講義 ✓演習
	★児童福祉施設における関係機関との連携		
○環境整備	・個々に合わせた環境整備 ・物理的環境づくり(バリアフリー、ユニバーサルデザイン・介護用品、福祉機器)	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

2) サービス提供プロセス

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 9 時間

【学習の目的】

利用者主体のサービス提供ができるよう、サービスの計画・実施・評価までの過程を管理していくことが重要です。

指導的職員は、多職種及び地域との連携強化を図るとともに、業務マニュアルの遵守と PDCA サイクルによるサービス提供プロセス管理を実践し、利用者の望むサービス提供を目指します。

【目 標】

- ・サービス提供におけるマニュアルと管理プロセス(PDCA サイクル)を理解し、実践できる。
- ・個々の利用者のニーズに合ったサービス提供ができる。
- ・地域の社会資源を理解し、活用しながらサービス提供ができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○個別的ニーズの把握	・利用者本位 ・自己決定(インフォームド・コンセント) ・QOL ・生活史の理解 ・個人の尊厳	3 時間	✓講義 ✓演習
○サービスの標準化	・PDCA サイクルに基づいた実践 ・マニュアル、チェックリストの理解	1.5 時間	✓講義 - 演習
○多職種連携・地域協働	・環境ストレングス ・各種委員会、連絡会議 ・役割分担の明確化 ・地域移行に向けた連携 ★児童福祉施設における関係機関との連携	3 時間	✓講義 ✓演習
○環境整備	・個々に合わせた環境整備 ・物理的環境づくり(バリアフリー、ユニバーサルデザイン・介護用品、福祉機器)	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

2) サービス提供プロセス

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 9 時間

【学習の目的】

利用者主体のサービス提供ができるよう、サービスの計画・実施・評価までの過程を管理していくことが重要です。

管理者は、サービス提供に伴うPDCAサイクルの管理とマニュアルを整備し、多職種連携、地域協働の基盤整備も同時に進めていくことで、利用者の望むサービス提供を目指します。

【目 標】

- サービス提供における管理プロセス(PDCAサイクル)とマニュアルの徹底を図り、個々の利用者のニーズに合ったサービスの質を管理することができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○個別的ニーズの把握	- 利用者本位 - 自己決定(インフォームド・コンセント) - QOL - 生活史の理解 - 個人の尊厳	3 時間	✓講義 ✓演習
○サービスの標準化	- PDCAサイクルに基づいた業務再編 - マニュアル、チェックリストの整備	1.5 時間	✓講義 - 演習
○多職種連携・地域協働	- 環境ストレングス - 各種委員会、連絡会議 - 役割分担の明確化 - 地域移行に向けた連携	3 時間	✓講義 ✓演習
	★児童福祉施設における関係機関との連携		
○環境整備	- 個々に合わせた環境整備 - 物理的環境づくり(バリアフリー、ユニバーサルデザイン・介護用品、福祉機器)	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- 児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

2) サービス提供プロセス

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

利用者主体のサービス提供ができるよう、サービスの計画・実施・評価までの過程を管理していくことが重要です。

経営者は、サービス提供に伴うPDCAサイクルの徹底、多職種連携の強化を図り、地域協働の基盤整備も同時に進めていくことで、利用者の望むサービス提供を目指します。

【目 標】

- ・管理プロセス(PDCAサイクル)により、施設・事業所が提供するサービスの質を管理できる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○質の向上プログラムと評価のプロセス	・事業効果測定 ・第三者評価 ・情報開示 ・PDCA サイクル	1.5 時間	✓講義 演習
○利用者満足度の把握	・利用者との対話 ・アンケートの実施等	3時間	✓講義 ✓演習
○多職種連携・地域協働	・環境ストレングス ・各種協議会、連絡会議 ・役割分担の明確化	1.5 時間	✓講義 演習
○環境整備	・個々に合わせた環境整備 ・物理的環境づくり（バリアフリー、ユニバーサルデザイン・介護用品、福祉機器）	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

3) 生活介護(介助)支援

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

福祉サービスは、利用者の心身の状況や生活環境を踏まえ、安全で適切な支援を行う為には、生活全般を支援する視点の理解、介護技術理論に基づく実践活動が必要です。

利用者の尊厳を尊重し生活意欲や能力を引き出しながら、利用者が自らの意思に基づき、自立した質の高い生活の実現の為に積極的に支援できることを目指します。

【目 標】

- 基本的介護(介助)技術を習得し、実践に活かすことができる。
- ポジショニングの重要性を理解し、実践できる。
- 口腔ケアと嚥下について理解する。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○基本的介護(介助)技術	• ボディメカニクス • 清潔(入浴、口腔ケア) • 更衣 • 排泄 • 食事(摂食、嚥下の過程)の介護 • 体位変換、移動の介護(ポジショニング)	6時間	✓講義 ✓演習

4) リスクマネジメント

【対 象】 **初任職員** 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 10.5 時間

【学習の目的】

より良いサービス提供のためには、福祉現場において事故や苦情の未然防止、再発防止及び苦情解決に取り組む事が重要です。

初任職員は、リスクマネジメントが必要とされた背景や理由等を学び、福祉サービスにおけるリスクを理解していく事が大切です。リスクマネジメントの基本的な対応を身に付け実践する事を目指します。

【目 標】

- ・様々なリスクの理解と対応するためのリスクマネジメントについて理解し、基本的な対応ができる。
- ・福祉サービスのリスクマネジメントの視点を理解する。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○リスクマネジメントの基本	・福祉サービスとリスクマネジメント ・リスクの発見と回避	1.5 時間	✓講義 演習
○健康管理	・感染症の予防と対策 (感染症対策マニュアル、感染症の経路と種類) ・アレルギー対策 ★予防接種や学校感染症	1.5 時間	✓講義 演習
○安全管理、犯罪防止対策	・安全対策会議(再発防止策の検討) ・地域との連携	1.5 時間	✓講義 演習
○ヒヤリハット	・「慣れ」のリスク ・危険予知訓練(KYT)	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○苦情解決制度の理解	・苦情解決体制の仕組み ・苦情解決マニュアルの理解	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○施設内虐待防止	・虐待防止マニュアル ・権利侵害予防	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○ハラスメント	・ハラスメントの種類 ・内部通告制度 ・公益通報者の保護	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

4) リスクマネジメント

【対 象】 初任職員 **中堅職員** 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 10.5 時間

【学習の目的】

より良いサービス提供のためには、福祉現場において事故や苦情の未然防止、再発防止及び苦情解決に取り組む事が重要です。

中堅職員は、リスクマネジメントが必要とされた背景や理由等を学び、福祉サービスにおけるリスクを理解していく事が大切です。リスクマネジメントの基本的な対応を身に付け実践する事を目指します。

【目 標】

- ・様々なリスクの理解と対応するためのリスクマネジメントについて理解し、基本的な対応ができると同時に、初任職員へ周知・指導ができる。
- ・福祉サービスのリスクマネジメントの視点を理解する。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○リスクマネジメントの基本と実践	・福祉サービスとリスクマネジメント ・リスクの発見と回避	1.5 時間	✓講義 演習
○健康管理	・感染症の予防と対策 (感染症対策マニュアル、感染症の経路と種類) ・アレルギー対策 ★予防接種や学校感染症	1.5 時間	✓講義 演習
○安全管理、犯罪防止対策	・安全対策会議(再発防止策の検討) ・地域との連携	1.5 時間	✓講義 演習
○ヒヤリハット	・「慣れ」のリスク ・危険予知訓練(KYT)	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○苦情解決制度の理解	・苦情解決体制の仕組み ・苦情解決マニュアルの理解	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○施設内虐待防止	・虐待防止マニュアル ・権利侵害予防	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○ハラスメント	・ハラスメントの種類 ・内部通告制度 ・公益通報者の保護	1.5 時間	✓講義 ✓演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

4) リスクマネジメント

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 10.5 時間

【学習の目的】

より良いサービス提供のためには、福祉現場において事故の未然防止、再発防止及び苦情解決に取り組む事が重要です。

指導的職員は、福祉サービスにおける特性をふまえ、リスクマネジメント体制を機能させ、サービスの質の確保・向上を目指します。

【目 標】

- ・施設・事業所内外で生じる問題への対応や予防に努めることができる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○リスクマネジメント体制の 実践と応用	・危機管理の徹底 ・リスク特定・分析・評価 ・リスクマップ ・リスクへの対応方法の決定と実行	1.5 時間	✓講義 演習
○健康管理	・感染症の予防と対策 (感染症対策マニュアル、感染症の経路 と種類) ・アレルギー対策 ★予防接種や学校感染症	1.5 時間	✓講義 演習
○安全管理、犯罪防止対策	・安全対策会議(再発防止策の検討) ・地域との連携	1.5 時間	✓講義 演習
○ヒヤリハット	・「慣れ」のリスク ・危険予知訓練(KYT) ・実態の把握・分析・評価	1.5 時間	✓講義 演習
○苦情解決の方法	・苦情解決体制の確立 ・苦情解決マニュアルの策定	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○施設内虐待防止	・虐待防止マニュアル ・権利侵害予防	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○ハラスメント	・ハラスメントの種類 ・内部通告制度 ・公益通報者の保護	1.5 時間	✓講義 演習

【備 考】

- ・児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ・※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

4) リスクマネジメント

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** 経営者

【標準時間】 10.5 時間

【学習の目的】

より良いサービス提供のためには、福祉現場において事故や苦情の未然防止、再発防止及び苦情解決に取り組む事が重要です。

管理者は、福祉サービス及び福祉経営のリスクに関する知識とともに、それに基づいた適切な判断ができ、リスクマネジメントが組織内で有効に機能するための仕組みづくりと、管理を実践するためのスキルの習得を目指します。

【目 標】

- 施設・事業所内外のリスクマネジメントを徹底する体制を構築し、実際に起こった問題への対応や予防に努めることができる。
- 福祉経営におけるリスクマネジメントの取り組みについて、適切に実践できる

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○リスクマネジメント体制の構築	- 危機管理の徹底 - リスク特定・分析・評価 - リスクへの対応方法の決定と実行	1.5 時間	✓講義 演習
○健康管理	- 感染症の予防と対策 (感染症対策マニュアル、感染症の経路と種類) - アレルギー対策 ★予防接種や学校感染症	1.5 時間	✓講義 演習
○安全管理、犯罪防止対策	- 安全対策会議(再発防止策の検討) - 地域との連携	1.5 時間	✓講義 演習
○ヒヤリハット	「慣れ」のリスク - 危険予知訓練(KYT) - 実態の把握・分析・評価	1.5 時間	✓講義 演習
○苦情解決の方法	- 苦情解決体制の確立 - 苦情解決マニュアルの策定 - オンブズマン制度	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○施設内虐待防止	- 虐待防止マニュアル - 権利侵害予防	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○ハラスメント	- ハラスメントの種類 - 内部通告制度 - 公益通報者の保護	1.5 時間	✓講義 演習

【備 考】

- 児童分野で必要な『研修内容』や『キーワード』は★で記載
- ※1) キーワードに記載している専門内容の時間数については各施設・事業所において設定

4) リスクマネジメント

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 **経営者**

【標準時間】 6 時間

【学習の目的】

より良いサービス提供のためには、福祉現場において事故や苦情の未然防止、再発防止及び苦情解決に取り組む事が重要です。

経営者は、福祉サービス及び福祉経営のリスクに関する知識とともに、それに基づいた適切な判断ができ、リスクマネジメントが組織内で有効に機能するための体制整備に必要な役割、機能を理解し実践することを目指します。

【目 標】

- 施設・事業所内外のリスクマネジメントについて、その目的・内容や各職員の役割を理解し、実際におこった問題への対応や予防を徹底する体制を構築することができる。
- 福祉経営におけるリスクマネジメントの取組について適切に実践できる。

内 容	キーワード	時間数※1	研修方式
○リスクマネジメントの目的と概念	・リスク特定・分析・評価 ・潜在リスク ・緊急時対策	1.5 時間	✓講義 - 演習
○体制整備とリスクマネジャーの役割・機能	・福祉施設の構造上、体制上の問題による事故分析、回避方法 ・責任及び権限の文書化 ・苦情、相談体制の整備 ・安全管理、労働衛生	3 時間	✓講義 ✓演習
○紛争、訴訟の発生と予防	・事故の法律上の責任 ・事故の民事責任 ・損害賠償、各種保険 ・公益通報者の保護 ・オンブズマン制度	1.5 時間	✓講義 - 演習

【 領域 】

情 報

- 組織の理念を実現するために、利用者及び関係者、施設・事業所の情報を適切に管理すること。

【領域のねらい】

社会福祉施設・事業所は、「情報」を適切に収集・伝達・共有・管理することが求められます。

組織全体の情報（経営やサービスの質の状態等）を経営者から職員へ積極的に開示し、共有することで、組織の業務改善やコンプライアンス（法令遵守）の貢献に繋がり、質の高いサービス提供が可能となります。

また、利用者が安心してサービスを選択できるよう、提供するサービスの情報や個人情報を適切に管理し、公開（開示）することも重要ですが、情報の共有・管理だけでなく、社会の状況や利用者ニーズ等の情報を収集し、組織の発展・事業展開に繋げていくことも大切です。

本領域では、情報に関する法令を理解し、情報の取り扱いや情報収集・分析の方法、組織内における情報共有・伝達の重要性と効率的・効果的な方法等について学び、地域で生活する利用者・家族に対して質の高いサービスの提供ができるようになることを目指します。

【階層】初任職員・中堅職員

【項目】 1）情報管理の概要	63
2）情報の有効活用	66
3）情報漏洩防止	68

【階層】指導的職員

【項目】 1）情報管理の概要	64
2）情報の有効活用	67
3）情報漏洩防止	69

【階層】管理者・経営者

【項目】 1）組織の情報管理体制の構築	65
---------------------	----

1) 情報管理の概要

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

施設・事業所の運営における情報管理とは、利用者へのより良いサービス提供を第一に組織、財務、人事・労務等の各領域にまたがり、施設を運営する上で必要となる様々な支援や活動において情報を適切に管理(収集・共有・伝達等)することです。

初任職員・中堅職員は、組織の管理体制のもと、情報の概要や個人情報保護等について理解し、情報を意識して守る必要性を学び、適切な情報管理に取り組むことを目指します。

【目 標】

- ・情報の管理と説明責任の重要性等の概要について理解する。
- ・情報の保護に努めることができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○情報管理の意義	・情報の定義 ・規程の理解 ・利用目的の特定及び制限、通知 ・情報の適正な取得、個人データ内容の正確性の確保	1.5 時間	✓講義 演習
○個人情報保護の意義	・個人情報保護法（個人の権利利益の保護） ・事例検討（ソーシャルメディアの活用と管理）	3 時間	✓講義 ✓演習
○守秘義務	・秘密保持 ・公益通報者保護法	1.5 時間	✓講義 演習
○情報公開と説明責任	・利用者選択、同意 ・情報収集と発信の管理	1.5 時間	✓講義 演習

■ソーシャルメディア

インターネット上で展開される情報媒体のあり方で、個人による情報発信や個人間のコミュニケーション、人の結びつきを利用した情報流通などといった社会的な要素を含んだメディアのこと。

1) 情報管理の概要

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

施設・事業所の運営における情報管理とは、利用者へのより良いサービス提供を第一に組織、財務、人事・労務等の各領域にまたがり、施設を運営する上で必要となる様々な支援や活動において情報を適切に管理(収集・共有・伝達等)することです。それらの情報については、利用者にとどまらず、職員や関係機関等への情報開示とその説明が必要となってきます。

指導的職員は、組織の情報管理体制をしっかりと把握し、情報管理や個人情報保護の意義を十分に理解した上で、部下（後輩）へ周知・徹底することを目指します。

【目 標】

- ・情報の管理と説明責任の重要性等について理解し、適切な対応ができる。
- ・情報の保護に努めることができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○情報管理の意義	・情報の定義 ・規程の把握、周知 ・利用目的の特定及び制限、通知 ・情報の適正な取得、個人データ内容の正確性の確保	1.5 時間	✓講義 演習
○個人情報保護の意義	・個人情報保護法（個人の権利利益の保護） ・事例検討（ソーシャルメディアの活用と管理）	3時間	✓講義 ✓演習
○守秘義務	・秘密保持 ・公益通報者保護法	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○情報公開と説明責任	・利用者選択、同意 ・情報収集と発信の管理	1.5 時間	✓講義 演習

■ソーシャルメディア

インターネット上で展開される情報媒体のあり方で、個人による情報発信や個人間のコミュニケーション、人の結びつきを利用した情報流通などといった社会的な要素を含んだメディアのこと。

1) 組織の情報管理体制の構築

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 **管理者** **経営者**

【標準時間】 12 時間

【学習の目的】

情報は経営資源としてとても重要です。福祉の施設・事業所の運営における情報管理とは、利用者へのより良いサービス提供を第一に、施設を運営する上で必要となる様々な支援や活動において情報を適切に管理(収集・共有・伝達等)することです。

管理者・経営者は、情報の適切な管理と説明責任の重要性について理解を深め、情報管理体制を構築し、情報の保護に努めることが必要です。また、情報の効率的・効果的な活用方法について学び、職員との情報共有をおこない、サービスの質の向上を目指します。

【目 標】

- ・情報の管理と説明責任の重要性について理解を深め、情報の保護や効率的・効果的な活用のための体制を構築できる。
- ・適切な情報開示によって福祉サービスの内容及び事業経営の透明性を確保できる。
- ・事業経営の戦略としての情報収集・分析ができる。
- ・緊急時における情報ルートや重要な情報の管理と持ち出し制限、方法について整備し、職員に適切な指示ができる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○情報の管理と説明責任の重要性	・個人情報保護法(個人の権利利益の保護) ・内部と外部へ公開する情報範囲の整備 ・法に基づいた規程の作成 ・財務諸表、サービス情報開示・提供 ・利用者選択、同意 ・インシデントの背景事実と関連重要事実	3 時間	✓講義 ✓演習
○情報の効率的・効果的な活用方法	・情報共有の『場』(会議の種類と方法) ・情報媒体の種類と活用方法 ・地域の情報収集、活用方法 ・効果的な広報やPR方法	3 時間	✓講義 ✓演習
○緊急時の利用者情報共有と対応(感染症発生時、災害時)	・情報ルートの整備 ・記憶媒体の管理と持ち出し	3 時間	✓講義 ✓演習
○情報漏洩防止	・守秘義務(秘密保持) ・公益通報者保護法 ・安全管理措置と監督義務 ・ソーシャルメディアの活用と管理	3 時間	✓講義 ✓演習

■インシデント

出来事、事件、事故、事案、事象、事例などの意味を持つ単語。情報セキュリティの分野では、情報管理やシステム運用に関して保安上の脅威となる事象のことを指す。ウイルス感染や不正アクセス、アカウント乗っ取り、情報漏洩、迷惑メール送信などが含まれる。

■ソーシャルメディア

インターネット上で展開される情報媒体のあり方で、個人による情報発信や個人間のコミュニケーション、人の結びつきを利用した情報流通などといった社会的な要素を含んだメディアのこと。

2) 情報の有効活用

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

福祉の施設・事業所では、個人情報をもっと扱い、管理する組織です。利用者のプライバシーに留意し、職員で情報を共有しなければなりません。

初任職員・中堅職員では、情報共有・伝達の重要性を理解し、サービス提供に必要な地域の情報を収集・活用したり、組織の情報を外部へ発信する方法等を学ぶことで、あらゆる情報の共有を効率的・効果的におこない、利用者や組織について共通理解を図ることを目指します。

【目 標】

- ・観察、分析した情報を『漏れなく、正確に、分かりやすく』提供でき、メンバーから提供された情報をきちんと受け止め、正しく解釈できる。
- ・情報の効率的・効果的な活用ができる。
- ・緊急時における情報の活用(持ち出し、共有等)を理解する。
- ・広報の目的や方法を理解し、上司(先輩職員)と一緒に施設・事業所の情報を積極的に発信できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○情報共有・伝達の重要性	・情報の正確性 ・情報共有の場(会議等)と方法	3 時間	✓講義 ✓演習
○地域の情報収集、活用方法	・ネットワーク会議 ・情報媒体の種類 ・分野別に多様な情報発信源の理解	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○緊急時の利用者情報共有と対応 (感染症発生時、災害時)	・情報ルートの確立 ・記憶媒体の管理	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○施設・事業所の効果的な広報	・広報の目的 ・広報の種類 (TV、インターネット、新聞等) ・情報発信と活動内容の理解	1.5 時間	✓講義 ✓演習

2) 情報の有効活用

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 7.5 時間

【学習の目的】

福祉の施設・事業所では、個人情報をもっと扱い、管理する組織です。サービスの水準を維持するためには、利用者のプライバシーにも留意し、職員で情報を共有しなければなりません。

指導的職員では、情報共有・伝達の重要性をおさえ、組織内で円滑な情報共有が図れるよう、情報伝達の効果的な方法について学びます。また、サービス提供に必要な地域の情報を収集・活用し、組織の情報を外部へ発信する方法等を学び、組織全体のあらゆる情報の共有を効率的・効果的に起こし、組織全体で共通理解を図ることを目指します。

【目 標】

- ・観察、分析した情報を『漏れなく、正確に、分かりやすく』共有することができ、メンバーから提供された情報をきちんと受け止め、情報の効率的・効果的な活用ができる。
- ・緊急時における情報の活用(持ち出し、共有等)を理解する。
- ・広報の目的や方法を理解し、上司(先輩職員)と一緒に施設・事業所の情報を積極的に発信できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○情報共有の重要性と伝達の効果的な方法	・情報の精査 ・情報収集(伝達)と発信の管理 ・情報共有の場(会議の種類)と方法	3 時間	✓講義 ✓演習
○地域の情報収集、活用方法	・ネットワーク会議 ・情報媒体の種類 ・分野別に多様な情報発信源の理解	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○緊急時の利用者情報共有と対応(感染症発生時、災害時)	・情報ルートの確立 ・記憶媒体の管理	1.5 時間	✓講義 ✓演習
○施設・事業所の効果的な広報	・広報の意義と効果的な方法 ・広報の種類(TV、インターネット、新聞等) ・情報発信と活動内容の理解	1.5 時間	✓講義 ✓演習

3) 情報漏洩防止

【対 象】 初任職員 中堅職員 指導的職員 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

組織で取り扱う情報には、利用者や家族、職員について、他人が容易に知りえない詳細な個人情報保有・利用しています。これらの個人情報はその性質上、漏洩や不適切な取り扱いにより、危険に巻き込まれたり、また組織全体の社会的信用の低下・失墜に繋がる可能性があります。

中堅職員・初任職員は、トラブル回避のため情報の公開範囲やデータの取り扱いについて理解し、日頃から意識し、業務に取り組みます。また、事例を通し、利用者の安全を守るための方法について具体的に学び、組織の安全な管理体制に努めることを目指します。

【目 標】

- ・記録や会議等で得た情報公開の範囲を理解する。
- ・情報の取扱いについて理解し、情報の保護に努めることができる。
- ・事例を通し、具体的な個人情報保護について学び、理解する。

内容	キーワード	時間数	研修方式
○情報公開の範囲	・安全管理措置の理解（規程） ・利用目的の制限 ・第三者提供の制限	1.5 時間	✓講義 演習
○情報データの取扱	・保管場所の管理 ・社内ネットワークの管理（パスワード管理、アクセス制限） ・メール、FAX等の誤送信防止 ・社外への持ち出し制限 ・ソーシャルメディアの活用と管理	1.5 時間	✓講義 演習

■ソーシャルメディア

インターネット上で展開される情報媒体のあり方で、個人による情報発信や個人間のコミュニケーション、人の結びつきを利用した情報流通などといった社会的な要素を含んだメディアのこと。

3) 情報漏洩防止

【対 象】 初任職員 中堅職員 **指導的職員** 管理者 経営者

【標準時間】 3 時間

【学習の目的】

組織で取り扱う情報には、利用者や家族、職員について、他人が容易に知りえない詳細な個人情報保有・利用しています。これらの個人情報はその性質上、漏洩や不適切な取り扱いにより、危険に巻き込まれたり、また組織全体の社会的信用の低下・失墜に繋がる可能性があります。

指導的職員は、トラブル回避のため情報の公開範囲やデータの取り扱いについて把握し、初任職員・中堅職員へ周知・徹底します。また、事例を通し、利用者の安全を守るための具体的な方法について学び、組織の安全な管理体制に努めることを目指します。

【目 標】

- ・記録や会議等で得た情報公開の範囲を理解する。
- ・情報の取扱いについて認識し、情報の保護に努めることができる。
- ・事例を通し、個人情報保護について具体的に学び、実践できる。

内 容	キーワード	時間数	研修方式
○情報公開の範囲	・安全管理措置の把握(規程等) ・利用目的の制限 ・第三者提供の制限	1.5 時間	✓講義 演習
○情報データの取扱	・保管場所の管理 ・社内ネットワークの管理 (パスワード管理、アクセス制限) ・メール、FAX等の誤送信防止 ・社外への持ち出し制限 ・データの保存・廃棄 ・ソーシャルメディアの活用と管理	1.5 時間	✓講義 演習

■ソーシャルメディア

インターネット上で展開される情報媒体のあり方で、個人による情報発信や個人間のコミュニケーション、人の結びつきを利用した情報流通などといった社会的な要素を含んだメディアのこと。