



# 社会福祉法人 大洲育成園

## 現場研修マニュアル

作成者	人材育成委員会
作成日	令和6年4月1日
最終更新日	令和6年4月1日

### 社会福祉法人大洲育成園

障がい者支援施設 大洲育成園

短期入所施設 大洲育成園

相談支援事業所 大洲育成園

障がい者支援施設 大洲市立大洲学園第1部

障がい者支援施設 大洲市立大洲学園第2部

## 1. 現場研修の基本的考え

新入職員は「利用者との様に接すれば良いのか」「どの様に仕事を進めれば良いのか」という事が全く分からない状態であると共に「質問の仕方」や「何を質問すればよいのか」も分からない状態である。指導する側は、基本的には細かい指示が無ければ「動けない」という事を念頭に置き接する必要がある。また、「放置」は成長の阻害と共に信頼関係の崩壊にも繋がる禁忌事項であるため、仕事に慣れるまでは常にマンツーマンでの指導が必要である。

## 2. 現場研修について

### (1) 基本体制

新入職員が仕事に慣れるまで（フェーズ 1～3）は毎日 1 人、研修担当者を選任する。担当者は必ずマンツーマンで業務にあたり、「放置」してはならない。教育課程を 5 つのフェーズに分類し、業務習熟度によってフェーズ移行を決定する。現場研修では「研修責任者」「研修指導者」「研修担当者」を選任し、習熟度の確認の為にそれぞれが報連相を徹底し、相互に情報交換を行いながら指導にあたる。また、フェーズ以降の指示は研修責任者が行う。尚、研修責任者、研修指導者、研修担当者の役割は以下となる。

- (イ) 研修責任者は全ての実習を統括指導する。主任、若しくは支援係長が担う。
- (ロ) 研修指導者は実習責任者不在の際にその代理となる。また、実習担当者の業務を兼任すると共に専門的知識の説明を行う。支援係長、若しくはサービス管理責任者が担う。
- (ハ) 研修担当者は新人職員 1 人に対して当日出勤のフロア職員 1 名をおき、日々の業務、専門性、個人の特性説明、個別支援計画に沿った支援の指導を行う。サービス管理責任者、若しくは生活支援員が担う。

### (2) フェーズの種類

#### (イ) フェーズ 1（目安：入職から 1～2 週程度）

入職直後の時期にあたる。業務を理解する上で利用者の名前と顔を覚える事は必須であり、まずはそこに集中してもらう事が重要である。また基本は「**研修担当者が実施している支援を見せる**」ことが中心となり、その際には「利用者の情報（名前、性格、支援のコツ）」や「その支援を行う理由」「その支援の手法を取っている理由」などと言った支援の根拠を説明する事を必須とする。

#### (ロ) フェーズ 2（目安：入職 2～4 週程度）

関りの多い利用者や職員の顔を覚え、職場環境に慣れてきた時期にあたる。このフェーズでは「**研修担当者が確認しながら支援を実践させる**」といった指導形式をとる。研

修担当者は必ず新入職員の横に付き、説明と見守りを行いながら支援の実践を行ってもらおう。また、実践後には必ず見直しを行い、上手くいかなかった場合には「何が原因なのか」を明確に説明することを必須とする。

(ハ) フェーズ 3 (目安：入職後 4～8 週程度)

業務や支援を実践する中で、日中業務の流れを掴み「仕事に少し慣れてきた」時期にあたる。このフェーズでは「**一定の時間間隔を開けて研修担当者が指示し、一人で支援を実践させる**」といった指導形式をとる。指示の例としては「誰と誰のこういった支援を実施してください」や「ここからここまでの業務を遂行してください」と言った指示の出し方となる。業務終了後には振り返りと確認を行い、反省点があった場合には原因究明と改善策の指示を必須とする。

(ニ) フェーズ 4 (目安：2 カ月目～6 カ月)

日々の業務を一定程度習得して最低限度程度の利用者理解ができた状態で、日中支援において独り立ちができるようになった時期である。指示の量を徐々に減らしていく必要があり、始業時に一日の流れを確認する程度から、週単位での仕事の確認を行う程度など、必要に応じて最低限の指示を出していく。ただし、この時期になると通常勤務に加えて変則勤務（早出、遅出、夜勤）などが始まるので、そちらの指導はフェーズ 1～3 で再度実施する必要がある。(期間は短縮可)

(ホ) フェーズ 5 (目安：6 カ月～1 年)

全般的に仕事に慣れてくる時期である。細かい指示は行わず、本人の質問に対して返答する程度の指示とする。新入職員も自身の思考で行動し、分らない事は調べて行動することが必要であり、指導者側も口を出し過ぎないように指導方法に注意する必要がある。ただし、あくまでも 1 年目の職員であり、「放置」にならない様に注意が必要である。

### (3) 指示の種類

指示の種類を理解し、使い分ける。

(イ) 行動単位の指示

行動単位の指示とは、一つひとつの行動に対して指示を出すものであり、例えば「この時間からこの時間までは A さん、ここからは B さん」といった様に、利用者個人の特徴や支援のコツ、個別支援計画の内容等を説明しながら、今何をすべきかを明確にするものである。最も多く使用し、最も細かく説明を行う指示のため、特にフェーズ 1～フェーズ 2 の際に多く使用することになる。

(ロ) 1 日単位の指示

1 日単位の指示とは行動単位に加えて 1 日の流れで指示を出すもので、1 日のスケジュールを確認し、当日の動き方を指示するものである。フェーズ 1 からフェーズ 2 に移行する頃には徐々にこうした指示が必要である。朝の段階で当日の 1 日の流れを説明し、指示を出してから業務を開始することにより、行動単位の指示も理解しやすく、スムー

ズに指示に従う事ができる。

(ハ) 1週間単位の指示

仕事に慣れてくる（フェーズ3～4）と「毎日何となく業務をこなす様になる」といったダレが生じる恐れもある。目標を持って仕事ができるよう、週単位で「今週は何をしましょう」と言った指示を出す必要がある。ただし、仕事に慣れる前にこういった指示を出すと「放置」に繋がるため、時期や個人の習熟度を見極める事が重要である。

(ニ) 1カ月単位の指示

1ヶ月単位の指示とは、長期的な目標に対して過去の振り返りを行い、習熟度を確認した上で次の1カ月の目標を定めて指示を出すものである。利用者支援は短期的なものではない事も踏まえ、1カ月ごとの振り返りをする事により長期的な目標達成に向けて指示を出していく必要がある。

### 3. 実習スケジュール

期間	学習内容	学習方法
初日	<入職式> ・施設長挨拶 ・辞令交付 ・役職員挨拶 ・給与規則・ロッカー・靴箱・カードキー等の説明 ・行動規範・各種規程の説明 ・文書管理について説明	入職式で各種説明を受ける。
2日 ～ 2週 (フェーズ1)	<教育訓練計画>  <現場研修> ・利用者の確認 ・日勤業務の確認	別冊の人材育成方針・教育訓練計画を参照。 利用者の名前と顔を覚える。また、日中の業務を確認して覚える。
2週 ～ 4週 (フェーズ2)	<教育訓練計画>  <現場研修> ・利用者支援の実施 ・日勤業務遂行	別冊の人材育成方針・教育訓練計画を参照。 研修担当者付き添いの元、利用者支援・日勤業務遂行しながら仕事を覚える。
4週 ～ 8週 (フェーズ3)	<教育訓練計画>  <現場研修> ・利用者支援の実施	別冊の人材育成方針・教育訓練計画を参照。 研修担当者がマンツーマンでの付き添いは無くなり、一定の時間間隔を

	・日勤業務遂行	開けた上での指導を受けながら利用者支援・日勤業務の遂行を行う。
2 カ月 ～ 6 カ月 (フェーズ 4)	<教育訓練計画>  <現場研修> ・早出遅出研修・遂行 ・夜勤研修・遂行 ・利用者担当業務研修・遂行	別冊の人材育成方針・教育訓練計画を参照。 6月を目途に早出遅出研修を実施し、翌月から業務に入る。また、8月を目途に夜勤研修を実施し、翌月から業務に入る。 利用者担当業務は、状況に応じて徐々に研修を行っていく。
6 カ月 ～ 1 年 (フェーズ 5)	<教育訓練計画>  <現場研修> ・全ての業務を遂行	別冊の人材育成方針・教育訓練計画を参照。 全ての業務において、自身で考え、自身で調べながら業務に従事できるように、細かな指示の無い状況で支援にあたる。

## 4. 指導者側の心得

### (1) 教えるために、自身が理解をする

教える(伝える)には、自身が理解をしていなければ相手に理解を求める事はできない。ただし、難しく考えずに「なぜ自分がそうした支援を行っているのか」を考えれば、答えが出るものである。日頃から根拠を持って業務・支援に従事する事が求められる。

#### 【例】

- ・食事の際はここに気を付けるが、何故なのか？
- ・話し方はこのような言い回しだと上手くコミュニケーションを取れるが、何故なのか？
- ・移助介助について、この利用者はこういった身体状況の為、ここに気を付けている。

### (2) 育成ビジョンを明確にする

指導者側は、どのようなスタッフになってもらいたいかを共有し、そこに向けて全員の共通認識のもと指導することが重要である。明確なビジョンが無ければ、指導方針が定まらず指導される側も混乱してしまう。ただし、本人の特性を確認した上で指導方針を決定することが大事であり、指導者側の押し付けにならないよう注意が必要である。

#### 【例】

- ・「思いやり」を持って利用者と接することができ、「ありがとう」を利用者に言える職員。

- ・「共感性」利用者を理解しようと思う職員
- ・「協調性」を持ち周りとは協力して支援に当たれる職員
- ・「気づき」小さなことでも気づける職員
- ・「笑顔で楽しく」仕事をし、周りを笑顔にできる職員

### (3) 情報提供の整理

情報提供に関して「細かな情報提供」「確実な情報提供」は必須だが、一度に多くの情報を提供しすぎる事と混乱を招く可能性がある。フェーズや本人の習熟度に合わせた情報量の提供を心掛ける必要がある。

### (4) 習熟度確認について

日常会話（コミュニケーション）の中でも本人の習熟度や思いを確認することができる。何気ない会話から本人の悩みが表出することもあるため、それらを確認した場合には研修責任者への情報提供を義務とする。また、研修責任者、研修指導者、研修担当者は相互での報連相を徹底し、チームで育成する事が必須である。以下は、習熟度確認のための質問事項としての例である。

#### 【例】

- (イ) 利用者や先輩職員の名前は覚ええましたか？
- (ロ) 話しやすい先輩はできましたか？又は話しにくい職員はいますか？
- (ハ) どのように仕事を進めれば良いか分かりましたか？
- (ニ) 1日の流れや1週間の流れは分かりましたか？
- (ホ) 職場のルールは理解できましたか？逆に分かりにくい事はありますか？
- (ヘ) 利用者の個別ケアは理解できましたか？
- (ト) 書類の書き方や提出等方法は分かりましたか？

※質問に対する答えについては、本人が拒否している事を除いて必ず報連相を実施すること。

### (5) 報連相の徹底

人材育成は法人全体で行うものであり、報連相を徹底して情報の共有をすることが重要である。「絶対に自分一人で考えない」「一人で考えさせない」が大洲育成園の方針であることを忘れてはならない。ただし、プライバシーへの配慮も重要なため、研修責任者の指示のもとで情報共有をする事が重要である。