

**平成20年度
実践型人材養成システム普及のための
地域モデル事業報告書**

平成 21 年 3 月

社団法人全国老人保健施設協会

目次

序章 実践型人材養成システムの概要

第1章 本事業の目的と概要

1. 実施事業の目的
2. 事業の概要
 - (1) 事業の内容
 - (2) 事業を行う場所
 - (3) スケジュール
3. 教育訓練実施の詳細
 - (1) 教育訓練実施予定表
 - (2) 教育訓練実施カリキュラム

第2章 訓練実施施設におけるヒアリング結果

1. 訓練実施施設における訓練実施状況
2. 訓練実施施設からのヒアリング内容
 - (1) 好事例について
 - (2) 問題点について
 - (3) 改善の方向性について

第3章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コースOJT実施の手引き

1. 実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業実施の意義と概要
2. 介護保険制度と介護老人保健施設
3. 訓練生の心構えについて
4. コミュニケーションをよりよくなるために
5. OJTについて
6. OJTの目的、実施、評価の考え方
7. 段階別指導点

第4章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コース能力評価マニュアル

1. 能力評価票について
2. 評価にあたっての留意点
3. 評価票による評価
4. 能力評価のポイント

第5章 実践型人材養成システムにこれから取り組む方々のために

1. 実践型人材養成システムの注意点
2. 実践型人材養成システムにおける課題
3. 今後に向けて

序章 実践型人材養成システムの概要

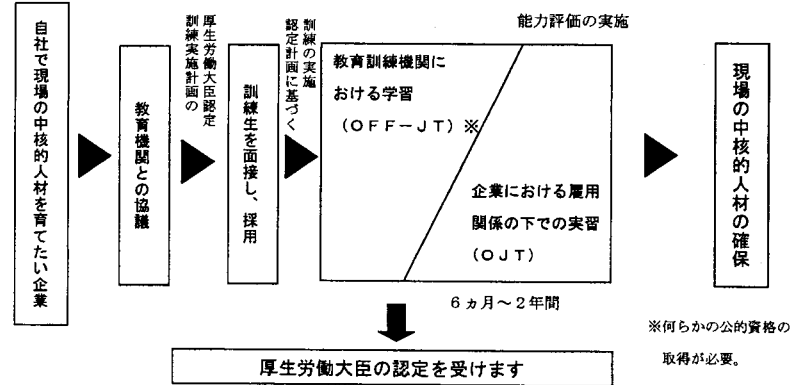
人口減少社会を迎えるなか、景気・雇用の回復を、やがてわが国の経済社会を担う数少ない若者の能力開発につなげていくことが重要である。特に現場力の衰退が指摘されつつあるなかで、現場の中核を担う人材の育成・確保のため、若者を現場へと導き、実践的な教育訓練を実施するシステムの構築が喫緊の課題であるとして、平成18年に「実践型人材養成システム」の構築を盛り込んだ職業能力開発促進法が改正された。

しかし教育訓練機関が主体となった体制では、企業のニーズにはこたえづらいという問題から、「企業が主体」となった新規学校卒業者を主たる対象とした「教育訓練機関における自社のニーズに即した学習」と「みずからの企業における雇用関係の下での学習(OJT)」とを組み合わせる新たな職業訓練(実践型人材養成システム「実習併用職業訓練」)が法律で位置づけられた。

1) 実践型人材養成システムとは

このシステムは「企業が主体」となり「新規学卒者」を主たる対象として、「みずからの企業における雇用関係の下での実習(OJT)」と「学校訓練機関における自社のニーズに即した学習(OFF-JT)」とを組み合わせる、新たな実践型の訓練システムである。

■実践型人材養成システム



2) 認定のための要件

- ・訓練期間は6ヵ月以上2年以下であること(社団法人全国老人保健施設協会(全老健)のモデル事業では6ヵ月間)
- ・総訓練時間は、訓練期間1年当たり850時間以上であること
- ・総訓練時間に占めるOJTの時間数の割合は、2割以上8割以下であること
- ・対象者は、新たに雇い入れる15歳以上35歳未満の者であること(全老健のモデ

ル事業では平成20年4月1日の採用)

・訓練の終了時に客観的かつ公正な方法で職業能力を評価すること

3) 実践型人材養成システムのメリット

(1) 若者育成に積極的な施設であることのPRが可能となる

厚生労働省の認定を受けると、募集広告等に「認定実践型人材養成システム」と表示することができます。これにより、若者の人材育成に積極的な企業であることの評価を得て、優れた人材の確保、定着等の効果が期待できます。

(2) 各種支援制度（助成金等）を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できる

実践型人材養成システムを実施するとともに、各種支援制度の手続きを行い、要件を満たした場合に、助成金等の支援制度を活用することができます。

(3) 施設が求める現場の中核的人材の育成・確保が可能となる

実践型人材養成システムでは、仕事の興味や問題意識を喚起しながら理論面での学習に取り組みせつつ、現場の生きた技能・技術を習得させることにより、実践的かつ体系的な能力を備えた人材の育成・確保が可能となります。

(4) 計画的な技能の継承が可能となる

実施計画の策定や教育訓練機関を通じて、介護分野での専門家のアドバイスが得られることにより、施設に必要な技能の継承を計画的に行うことができます。

(5) 介護サービスの質が向上する

就業者のキャリアアップによる技術の向上が、ひいては介護サービスの質の向上を招き、利用者の満足度を高めます。

全老健では介護学校の数も少なくなり、専門性を有した人材の確保は一段と厳しくなってきた。介福福祉士をはじめ有資格者の確保に各施設においての独自の取り組みが必要となってきた背景から、実践型人材養成システムを介護に応用することで、介護を担う人材を育成するシステムの構築を行うべきとして平成20年本事業を行った。

第1章 本事業の目的と概要

1. 実施事業の目的

平成20年度実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業（訓練実施事業）は、次の①～⑤に掲げる事業を実施し、介護職員の養成にあたり、実践的な職業訓練に取り組む介護老人保健施設における先導的モデルづくりを進め、その結果を全国の介護老人保健施設に普及する等を目的とする。

2. 事業の概要

(1) 事業の内容

① 訓練施設における訓練実施状況の把握、訓練実施企業に対する訓練実施に係る助言等

訓練実施施設から月ごとに、訓練の実施状況について報告を受けるとともに、訓練実施施設の必要に応じ助言を行う。

② 訓練実施施設からの好事例・改善点等の収集

訓練実施施設に対し、毎月実施したOJTについて、好事例、課題や改善点があれば報告してもらい、好事例・改善点等の収集を行う。

③ 訓練実施施設における訓練中間点または訓練終了時の能力評価の実施状況把握

訓練実施施設における訓練中間時点（7月）と、能力評価終了後（10月）に検討会を開催し、実施施設訓練担当者を招集し、実践型人材養成システム実施状況を発表してもらい、実施状況を把握するとともに、訓練実施施設どうしの情報交換を図る。

④ 平成19年度までに策定された訓練カリキュラムや能力評価マニュアルの等の検証・改善

毎月の訓練実施施設からの報告とOJT終了時に使用する能力評価マニュアル課題や改善点に関する報告を基に、検討会を開催し訓練カリキュラムや能力評価マニュアルの改善を行う。

⑤ 事業報告書の作成

平成20年度に実施する本モデル事業の好事例を記載するとともに、訓練カリキュラム、能力評価マニュアル改善版およびOJTの手引きを掲載し、実践型人材養成システムに初めて取り組む施設にも参考になる報告書を作成し、会員施設に配付するとともに、都道府県支部から担当者を集め、平成20年度実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業の報告会を行い、実践型人材養成システムの普及に寄与する。

(2) 教育訓練実施カリキュラム

教育訓練カリキュラム		
訓練コース名	介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間
介護老人保健施設介護技術1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35
介護老人保健施設介護技術2	生活の場としての療養環境を整える意図の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
介護老人保健施設介護技術3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
介護老人保健施設介護技術4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)技術の習得及び薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105
介護老人保健施設介護技術5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解した上で基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の習得と緊急時対応の理解	105
介護老人保健施設介護技術6	評価時点での追指導項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35
OJT計 490時間		
福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
高齢者保健福祉の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度とサービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度、住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度及び施策、高齢者及び障害者の人権擁護システム	3
障害者(児)福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害とはなにか、障害者の実態と障害者別特徴、障害者(児)福祉の背景と動向、障害者(児)福祉(身体障害、知的障害、精神障害、難病)の制度サービス	3
ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺及び骨髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害及び聴覚障害、心機能障害などの内臓障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
高齢者、障害者(児)の心理	高齢者、障害者(児)の心理	3
高齢者、障害者(児)等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者及び障害者(児)の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
介護概論	介護の目的及び機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーションの視点、リハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点、障害児介護の特徴と留意点	4
住宅・福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能・使用法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与・購入費	4

実践型人材養成システムの内容

座学等(OFF-JT)

OJT

実践型人材養成システムの内容	座学等(OFF-JT)	家事援助の方法	生活援助の目的及び機能と基本原則、生活援助の方法、生活援助における自立支援、高齢者及び障害者(児)と栄養、食生活のあり方、調理方法の基本的な理解、高齢者及び障害者(児)への調理技術、糖尿病及び高脂血症等に対する特別食、食品の保存管理、ゴミの処理、調理器具及び食器等の衛生管理、高齢者及び障害者(児)と被服、快適な室内環境と安全管理	4
		相談援助とケア計画の方法	ケアマネジメントの視点と方法、介護保険制度における居宅介護支援の理解、相談援助の目的及び機能と基本原則、情報の収集とニーズの発見、業務におけるケア計画の方法、援助内容の見直し視点と手続き	4
		医学の基礎知識Ⅰ	日常的な病気の基礎知識と予防・対処方法、健康チェックとバイタルサイン、高齢者に多い断薬とその対処方法、感染症の理解と予防	3
		在宅看護の基礎知識Ⅰ	身体の観察、薬の飲み合わせと保管、医療的処置	3
		リハビリテーション医療の基礎知識	リハビリテーション医療の意義と役割、リハビリテーション医療の概要、訪問リハビリテーションスタッフとの連携の進め方	2
		介護老人保健施設の基礎知識	介護老人保健施設の理念と役割をはじめとする介護老人保健施設の施設での介護の基礎的事項の再確認並びにOJTとOFF-JTを実施する意義の再確認	10
		学科計 68時間		
		共感的理解と基本的態度の形成	ロールプレイの進め方、ロールプレイの実際、ロールプレイ後のディスカッション	4
		基本介護技術 1	腰痛の予防等援助者の健康管理、移動・歩行の介護 他	6
		基本介護技術 2	ベッドメイキングの方法、衣服・着脱の介護 他	6
基本介護技術 3	身体の清潔、入浴の介護 他	6		
基本介護技術 4	排泄・尿失禁の介護 緊急時対応法 他	6		
基本介護技術 5	食事の介護、介護の心構え(まとめ)	6		
訪問介護計画の作成と記録・報告の技術	業務のための情報収集とアセスメント、ホームヘルパーとしてのサービス提供目標の設定と訪問介護計画の作成、記録の書き方、サービス提供責任者への報告・相談のしかた、事例報告のまとめ方	5		
レクリエーション体験学習	レクリエーションの視点とプログラム、高齢者及び障害者を対象とするレクリエーションの体験学習	3		
介護実習	介護保険施設サービス提供現場での実習の視点、介護老人保健施設について	16		
ホームヘルプサービス同行訪問	同行訪問の視点、利用者のニーズに対応したサービスの提供	8		
在宅サービス提供現場見学	在宅サービス提供現場での実習の視点、通所リハビリテーションについて	6		
演習計 72時間				
OFF-JT(教育訓練総務)小計 140時間				
実践型人材養成システム合計 630時間				

※OJT詳細カリキュラムは別紙参照

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術1(第1課)	介護老人保健施設介護技術2(第2~4課)	介護老人保健施設介護技術3(第5~7課)
時間数	35時間	105時間	105時間
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 老健施設の特徴を把握し、利用者への基本姿勢を確立する 	<ul style="list-style-type: none"> 作業環境を整える環境を理解して取り捨てる 基礎的な介護介懐を体験し、説明できる 	<ul style="list-style-type: none"> 車庫と自立支援の視点で介護介懐を体験し、説明できる
総論	<ul style="list-style-type: none"> 実践型人材養成システム概要説明 施設理念、観望説明 指導者との役割 業務手続 施設見学 訓練中の心構え 正しい手順、感染予防の基本理解と実行 衛生、清潔、感染の重要性の理解と実行 利用者の1日の生活を知る 介護職員の日々の業務を知る 職員が多職種で構成されていることを知る 介護職の倫理と守秘義務を理解する 介護の基本姿勢を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 作業環境を清潔に保つるに必要な知識、技術を習得 排泄用具や洗濯機等の使用方法習得 リネン交換方法の習得 温度、湿度等を快適に管理する 利用者の衣物管理方法を習得 利用者の衣物汚染物の正しい管理 正しい手順、感染予防の基本実行 観察や視覚に障害を持つ方への留意点を知り、コミュニケーションをとる 	<ul style="list-style-type: none"> リハビリやレクリエーションの意義を理解する 障害高齢者の日常生活自立度判定基準を知る 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を知る 認知症ケアの基本を知る 多職種協働で実施していることを知る 介護の協働性、関連性を知る
移動・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> リハビリの様子を見学する 移動補助用具の種類と使用方法習得 移動介助における自立支援の理解 共同歩行の歩行介助方法を理解 介護職員の移動と転倒等のリスクを理解 	<ul style="list-style-type: none"> 移動補助用具の種類と使用方法習得 車椅子の構造、種類、介助方法の理解 移動介助における自立支援の理解 共同歩行の歩行介助方法を理解 介護職員の移動と転倒等のリスクを理解 	<ul style="list-style-type: none"> 介護者への車輪介助 生活リハビリの提供、能力の維持と拡大 車外での移動介助、生活知識拡大への介助
栄養と食事	<ul style="list-style-type: none"> 老健で提供している食事について知る 食料管理、調理、献立を知る 食中毒防止について知る 配膳等を経験する 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者ごとの食事形態を理解 医師食事票の意味を理解 禁止食品等とその理由を知る 配膳、下膳方法習得 食器の清潔、自立支援を理解 	<ul style="list-style-type: none"> 介護者への車輪介助 食事準備づくりと食卓 配膳を体験 習う方の利用者や食事
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 排泄の重要性を知る 老健施設での排泄ケアの理念を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 排泄とプライバシーへの配慮の重要性を知る 排泄の重要性を知り、適切な、穏やかな介助から経験する トイレ訓練、トイレでの排泄 排泄用具の種類と取り扱い方法を習得 	<ul style="list-style-type: none"> 排泄方法の選択 上着や褲かけ方法 便器、下着等への対応
更衣・整容介助	<ul style="list-style-type: none"> 更衣介助を経験する 口腔ケア用具の使用方法を習得 歯磨の高度保持方法を習得 	<ul style="list-style-type: none"> 褥瘡と更衣介助の基本を知る 髪型の介助を習得 	<ul style="list-style-type: none"> 介護者への車輪介助 更衣介助への介助経験
入浴の意義・方法	<ul style="list-style-type: none"> 入浴の手順を見学し理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 入浴の手順を見学し、理解する 体調観察の重要性を知る 看護職、介護職の連携の必要性を知る 水分補給の援助をする 	<ul style="list-style-type: none"> 入浴準備 浴室案内から更衣介助 洗身介助 洗髪介助 機械浴操作の方法
のびのび・集団リハ	<ul style="list-style-type: none"> 見学する 高齢者の貴重なプログラムに参加し自己紹介 	<ul style="list-style-type: none"> 補助的に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> 口腔体操、各種体操の実演 手作業、活性化プログラム参加 コミュニケーション 多様な方法でのコミュニケーション
記録	<ul style="list-style-type: none"> 1日をふりかえり、記録する 指導職員が指導点渡し、指導する 指導者や先輩職員と終日記録を共にする 介護者や先輩職員と終日記録を見学する 介護者や先輩職員と終日記録を共にする 介護者や先輩職員と終日記録を見学する 介護者や先輩職員と終日記録を共にする 介護者や先輩職員と終日記録を見学する 	<ul style="list-style-type: none"> 記録の読み方を知る 記録の記録種類、保管方法を知る 指導者や先輩職員の見学のもとで補助的に行うこととする 	<ul style="list-style-type: none"> 記録の種類と利用方法を知る
訓練方法	<ul style="list-style-type: none"> 1日をふりかえり、記録する 指導職員が指導点渡し、指導する 指導者や先輩職員と終日記録を共にする 介護者や先輩職員と終日記録を見学する 介護者や先輩職員と終日記録を共にする 介護者や先輩職員と終日記録を見学する 介護者や先輩職員と終日記録を共にする 介護者や先輩職員と終日記録を見学する 	<ul style="list-style-type: none"> 記録の読み方を知る 記録の記録種類、保管方法を知る 指導者や先輩職員の見学のもとで補助的に行うこととする 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者や先輩職員の見学のもとで車輪介助も体験して行う 報告、連絡、相談を徹底して指導し、車輪介助でのリスクを回避する

	介護老人保健施設介護技術4(第8~10課)	介護老人保健施設介護技術5(第11~13課)	介護老人保健施設介護技術6(第14課)
時間数	105時間	105時間	35時間
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 認知症の利用者を理解する 基礎的な車輪介懐技術を習得 高齢者と誤、誤作、服用方法、食事との関係を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランを理解する チームケアであることを理解する 介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する 緊急時の対応を知る 	<ul style="list-style-type: none"> 評価において、指導がある場合その意味を理解することと指導を受けた項目を習得する OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
総論	<ul style="list-style-type: none"> 認知症の方へのリハビリを知る 痴呆症、痴呆、アミロイドβ-タンパク質等の役割を知る プログラムに参加する カンファレンスに参加する カルテ等を読む 情報収集の方法を知る ハイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ 介護者の職務を決定する介護を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> 評価要約のことであり、訓練生が基本的な知識、技術習得できたか確認が必要 OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得 今後、介護職として働くための訓練期間のまとめと介護職人としての新たな出発でもある 	<ul style="list-style-type: none"> 評価において、指導がある場合その意味を理解することと指導を受けた項目を習得する OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
移動・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> トランスファーの技術習得 車輪介助可能な利用者を見学する 車輪介助を体験し、高さを調整する 生活リハビリと介護者の役割を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を把握し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
栄養と食事	<ul style="list-style-type: none"> せがみです。あわす。まじい食糧をまぜずしてごみのある方への留意点を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を把握し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 看護者への排泄介助を準備できる 失禁等に対応可能な対応 利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を把握し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
更衣・整容介助	<ul style="list-style-type: none"> 介護者への更衣介助を準備できる 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を把握し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
入浴の意義・方法	<ul style="list-style-type: none"> 入浴時における車輪介助を準備するための留意点を知る 看護職の処置観察を見学する 入浴時の観察、気づきの大切さを知る 入浴に関するケアを行う 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を把握し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
レクリエーション・集団リハ	<ul style="list-style-type: none"> リーダーを務めようとする 利用者にとってのプログラムを企画立案する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を把握し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
記録	<ul style="list-style-type: none"> 公文書としての記録の意義を知る ひりひらと記録等を後方、指導委員会に参加する 多職種連携に携われる機会をつくる 委員会等に参加させる リーダーとメンバーのそれぞれの立場を認識させる 	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランを1件作成する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返り、自ら不足を感じる技能、技術、知識の習得
訓練方法	<ul style="list-style-type: none"> 指導者が中心になってまともに行う 先輩職員から評価を受ける 訓練生の成長を支援する 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者が中心になってまともに行う 先輩職員から評価を受ける 訓練生の成長を支援する 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者が中心になってまともに行う 先輩職員から評価を受ける 訓練生の成長を支援する

第2章 訓練実施施設におけるヒアリング結果

1. 訓練実施施設における訓練実施状況

①A 施設

- ・精神的に弱い者が多かった(後にわかったことだが、3人は入職前から通院していた)。面接やメールでかなりの時間を要してフォローしたが、4人脱落(5人中)。精神的フォローの難しさを感じた。残った1人は、他の職員との関係もよく、利用者ともよくコミュニケーションをとって楽しく仕事をこなしている。

②B 施設

- ・女性2人(15歳、16歳)を採用したが、4月から入った介護福祉士3人が2人を指導するようなかたちでうまくやっている。

③C 施設

- ・カリキュラムどおり進まず、精神的ストレスもあったようだが、フォローするだけの信頼関係も構築され、いまでも明るく元気にやっている。

④D 施設

- ・3人(25歳男性、22歳女性、18歳)の年齢のバランスがよかったのか、25歳男性が2人の世話をよく見てくれた。しかしすぐにヘルパー2級の講座が始まり、離れ離れになってしまったのが残念。施設長がフットサルを活用して仲間づくりを促進した。
- ・9月を終え、対人関係に不安のある22歳女性だけ非常勤。あとは常勤として頑張っているが、大事に育てようとしすぎたのかもしれないと反省も。3人は夜勤もまだできていない。

⑤E 施設

- ・(ヘルパー2級の受講が早すぎるとの意見に)早い段階で言葉やシステムを学べてよかった面もある。
- ・施設に重度者が多く、介護予防等の指導が難しかったのでデイケアに移ってもらったが、やや中途半端になってしまったかも。

⑥F 施設

- ・4月に7人採用したが、そのうちの1人(4年制卒、社会福祉士)がヘルパー2級を取るために利用。同期と一緒にできず、遅れがでてしまった。また、無料で資格が取れるというので不公平感もあった。

- ・助成金が当初は中小企業のカテゴリであったのに、大企業のカテゴリにされ減額された。

⑦G 施設

- ・カリキュラムどおりに進まず、プリセプター業務も十分にできなかった。
- ・浮き沈みがあり、モチベーション維持などに難しさを感じた。
- ・資格なしの採用は初めてで、プログラムの見直し(レベルダウン)が必要に感じた。

⑧H 施設

- ・採用した5人のうち1人が対象で、ヘルパー取得のためすぐ抜けることになってしまったので、本人が苦勞したのではないかと。現場の主任がフォローしてくれていた。

2. 訓練実施施設からのヒアリング内容

(1) 好事例について

- チームケア、他職種との連携の重要性を理解してもらうため、看護・PT・OTと通所リハビリ、レクリエーション（創作・音楽クラブなど）、ケアカンファレンス業務に参加し、パーソンセンタードケアが大切ということを実感することができたと思う。前月に引き続き、毎日のプログラムの考察を記入。それに対する指導内容を記入することにより、日々成長できていると思われる。
- レクリエーションのリーダーとまではいえないものの、他スタッフとレクリエーションの提供が行えるようになってきた。
- 各委員会（リスクマネジメント委員会・褥瘡委員会・身体拘束委員会）が行っている勉強会に参加させ基礎的な知識を身につけてもらった。本人もふだんの援助の中でそれらを取り入れた介助が少しずつできるようになっている。
- 通所配属のスタッフを1ヵ月限定で入所部門にて指導したことで技術が向上した。また、移乗が苦手であったため本人の様子をビデオ撮影し、指導したことで技術が向上した。
- カンファレンスに参加することで他職種と連携し、個々のお年寄りをサポートしていくことの重要性を感じてもらうことができた。NC（ナースコール）の対応が迅速であり、利用者を不安にさせないよう気を配ることができている。
- ケアプランの理解・立案に向けての指導を何回か実施したことにより、十分ではないが、ケアを遂行するうえで、パーソンセンタードケアの理解、介護職の役割と他職種連携の重要性を理解できたと思われる。
- 反省会を実施し、職業人としての認識を再確認、自覚してもらうよう指導することによって、専門職としての自覚ができたと思われる。再度、ケアプランの重要性を実施し、利用者の変化に対する洞察力がいかに重要か、また、モニタリングに対して、老健施設の特徴である他職種連携システムに対して理解できたと思われる。
- 自己評価、企業評価をしたことで、今後追指導すべきことの把握ができた。
- 業務案内が他職種となってしまったことで、カリキュラムから外れてしまった点があるが、介護職の指導を受けかつ他職種としてのかかわりをもつこととなったため、他職種の理解やチームでのかかわりという面では、訓練生にとってはとてもよい経験となり、今後のチームでのかかわりを進めていくなかで、大きな糧となったのではないかと考える。
- 今月は、実践型養成システム以外のところではあるが、行事で夏祭りがあり、自由参加で職員による和太鼓演奏に参加してもらい、月二度の練習を通し、他職員とも親交を深めることができたようだ。
- 4月から半年間訓練カリキュラムを実施し、専門職としての自覚、理解が出てきたと思われる。

(2) 問題点について

- 本人がかかわるなかで骨折事故が発生してしまう。事故報告についての話し合いをかかわったスタッフ4人と一緒に実施するが、ダメージが大きく家族の病气、事故等もあり、ストレス性傷害との診断を受け、7月20日より自宅療養中。今後のフォローが課題である。
- 日常勤務内では、カリキュラムに追いつけず、時間外での指導を増加する必要があると感じている。
- カリキュラム予定に入って単独での援助に入ったが、まだ入浴・トランスファーでの援助に不安があるとのことで、指導スタッフだけではなく、他のスタッフからも指導を行い徐々にできるようになっている。
- チームの一員としての自覚が芽生え、利用者や職員とも積極的にコミュニケーションがとれるようになってきたが、少し頑張りすぎて体調不良で休んでしまうことがあった。
- 初年度のため、提出したカリキュラムの項目が細かく実際に進めてみると、追われているようなことがある。
- 研修生のおおので得意不得意があり、弱い部分が置き去りにされてしまう。
- 訓練生・訓練指導者が代わると重複した指導や説明不足などの問題が生じてしまうため、できるだけ同じ指導員をつけるほうがよいとの意見が出た。
- 指導者が異なることで、介護行為の目的は同じであるが、手順等の指導に差があることで、訓練生が戸惑う場面が見られた。そのため、指導者間で各介護行為の目的を明確に説明し、個性への理解を深めることのできるよう改善点を話し合う機会を設けた。
- カリキュラムの後半にいくにつれ、時間をもっととりたい課題が出てきて時間配分に苦労した。
- 仕事に対し、「慣れ」が出てきており、利用者の言葉遣いなど尊厳を守ることがおろそかになっている。
- 5日間連続勤務で、土・日が休みといった勤務体制で体調を崩し休むことがあったが、振り替えの週があるため、その日のプログラムをそこに振替対応できた。
- 事業所の配置部署が通所リハビリへ変更となり、指導者の変更等もあり、訓練スケジュールの中で継続性がいったんとぎれてしまったため、訓練生への指導の修正を行う必要があった。指導者間の情報の伝達等に課題が残った（訓練生の評価をうまく口頭で伝えるのが難しかった）。
- 対象者の質的にも、カリキュラムどおりにはあまり進まなかった。業務をしながらの指導のため、勤務外での指導が必要となった。勤務内で指導を行えるシステムを独自で考えなくてはいけないと感じた。
- 今月は、実際に新入所の利用者の担当に、一緒についてもらい、ケアプランを立ててもらった。家族とのやりとりのしかたがわからず、引っ込み思案になっているので、アドバイスをしながら、度胸をつけていてもらいたい。

- 医師の診断書により午前勤務の許可が出たが、結果として数日しか勤務できず経過している。1週間から10日前後に1回、面接の実施・メール、電話等のフォローを実施している。精神疾患のある職員のフォローは、どのようにすればよいのか？ 職場内で専門職のカウンセリングの必要性は？
- 目の前の仕事をするのが精いっぱいであり、他スタッフの仕事のフォローや新しいことへの挑戦はいまの段階では難しい。
- スポーツインストラクターおよび健康運動実践指導者等の業務が確立してしまい、指導内容が十分に行えていない部分が出た（しかし、他職種としてのかかわりが業務となったため、介護職との連携は、互いの業務を理解し合えるかたちでかかわることができたのではないかと考える）。
- 15歳から、実践型人材養成システムは実施できるが、介護福祉士として入職する職員は20歳以上であり、社会人としての意識の違いが見られる。今後20歳以上を対象にしてほしい。
- 6ヵ月という期間が短く感じた（訓練生によって違いはあると思うが…）。
- 助成金の企業規模の分類について、埼玉では施設ごとではなくて法人単位で判断され、大企業扱いになってしまった。前の助成金申請担当は施設単位と話していたのに、異動になって担当が変わると対応も変わってしまったことに憤りがある。

（3）改善の方向性について

- 訓練中は記録を勤務時間内で行っていたが、慣れてきたので勤務外での記入に変更した。また、記録の内容も気づきが多く書けるように変更した。
- カリキュラムでの予定に合わせて指導を行っているが、課題によっては時間配分の調整が必要などもあるようだ。
- 上記の問題を解決するために来年度は同種の項目をまとめ、ある程度融通を利かせて研修を進められるようなカリキュラムを作成したい。
- 対象の理解を深めるために、1人担当ケースを受け持たせた、フェイスシートADL評価等の記入を行わせることで、業務に流されるのではなく、1人の対象を深めることができるように支援した。
- 現状のプランに対してのモニタリングや評価、利用者の問題点やニーズを見つけ、プランに反映させることは指導者とともにできる。一からケアプランを作成させることはカンファレンスにて施設ケアマネジャーが行うことが多いのでは？ そのため、第5段階の「ケアプランを作成する」という表現は変更したらよいと思う。
- 通所へ部署が変わったとき、入所と比べて本人を取り巻く環境が広がったため、情報収集とアセスメント範囲との違いなどを理解させるのに、その段階で行うかを検討した。直接送迎時の本人はもちろんのこと、家族へのかかわりなどを通じて、本人を取り巻く環境の理解から始めることとした。
- 個人の能力の差により実施内容にもう少し幅があってもよいのではと思う。夜勤の独り立ちには経験の少ない職員には安全面、本人の負担を考慮し評価し実施していきたいと思った。
- 介護の仕事がしたくて入ってきた職員と違い、働きながら資格がもらえるという軽い気持ちで入ってくると、思いのほかきつい仕事なのかもしれない。そのことを、次年度に生かし、最初の時点で、心構えとこの仕事の楽しさ、やりがいを伝えていきたい。
- 当初5人いた実践型対象職員がいまは1人になってしまったが、精神的な疾患をもとから持っており、それに気づくのが遅れてしまった。もう少し早い段階で精神的フォローができればよかった。他の若い職員でも精神的疾患で施設にはないしよで病院に通っている者もあり、現在の若者の精神的弱さを感じる。それに対するアンテナを敏感に張っていかねば、と考えている。
- OJTの振り返り、フォローアップをよりやりやすくするために指導者が記入する指導ノートだけでなく、訓練生がその日学んだことや日課を記入する振り返りノートがあればいいと思った（記入は時間がかかり大変そうだと思うが）。
- 検討する点として、すぐヘルパー2級の講座に出ていってしまう点、精神的に弱い実習生への対応などがあったようだ。うまくいった施設は、知識、技術の教育もさることながら、心のケアに工夫をしているようだ。そうした支援が大事。
- 施設側の担当者がヘルパー2級課程を受講中の訓練生の様子を見学するなど、OFF-JTで

あっても2級課程を休まずに資格を取るためには、両者（施設・教育訓練機関双方）が連携して若い人をサポートする必要がある。

- カリキュラムのレベルを落とすという話が出たが、レベルを落とすというのではなく3段階評価にしたらどうか。(①スタッフと一緒にできる、②単独でできることを増やす、③単独でできる)というように。個人差もあるので、その人のペースに合わせて目標を達成すればいいという考え。(参考として以下の表を掲載)

☆新人職員の日課

	第1段階 1ヶ月間	第2段階 2ヶ月間	第3段階 3～6ヶ月	注意事項
	スタッフと共に行う	単独動作を増やす	単独で行える	報告 連絡 相談の徹底
食事	記録 下膳 食事見込人 料理の方の食事介助 食後の口拭きの確認とケア 水分補給とトイレ 制限の確認	記録等の異常の早期発見 確認での食事介助 食後の口拭きの確認とケア 管理職との連携	記録等の異常の早期発見 食事介助 食後の口拭きの確認とケア 水分補給 浴室等の連携	記録等の事故防止と迅速な対応 インシデント等の把握 新しい設備の活用
入浴	浴室の扉の方の着脱洗濯 衣類の着脱介助 浴室内の移動 移動 ADLの確認	浴室での入浴中 介助 安全な移動 移動介助 異常の早期発見と報告 ADLの把握と確認	各種浴の把握 湯分減法 全身湯洗の実施 安全に配慮した介助	異常の早期発見と報告 事故防止
排泄	経路の方の指導 オムツ介助 排泄用具の取り換え 下剤等の確認 排泄のPC入力	経路での確認 オムツ介助 経路洗浄の実施 異常の早期発見と報告 排泄の予防と把握	2人介助の実施 自立支援する排泄介助	プライバシーの尊重 漏洩の予防
整容	整容に合わせた更衣介助 整容の清潔保持	単独での更衣介助 爪切り 髪切り 耳掃除の実施		異常の早期発見と報告
移動	経路の方の歩行介助 乗降子の移動介助 ベッド→車椅子への移動	ベッド→車椅子への移動 移動 ふらつき 転倒への確認 移動介助	2人介助の実施 傾斜 扉の無い方の移動介助	安全に配慮した移動
環境	ベッドメーカーンク ベッド周りの環境整備	安全を配慮した フロア→壁面 私物の管理	転倒 転落等の事故防止	事故防止
業務	申し送りのメモと理解 ダイヤリ→を核 経路把握のPC入力	申し送りのメモと理解 手帳更新等の実施 時間内の業務終了 ダイヤリ→を核	各種経路との連携 ケアプランの立案と実施 ダイヤリ→カンファレンスへ出席 他部署員への参加(見学)	情報の共有

第3章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職

養成コースOJT実施の手引き（平成20年度）

1. 実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業実施の意義と概要

ここ2～3年の間、一般企業の景気がよくなったことで、介護の現場から一般企業に人材が流出していく現象が起り、また、介護福祉士養成校も軒並み定員割れを起こし閉校するといった介護離れが、社会現象にまでなっています。

全老健の調査でも欠員補充（有資格者に限らず）の求職に対して、なんと約83%の施設で「応募者が来まらない」「欠員補充には時間がかかる」と回答しています。

つまり、これからは現場を支える人材の確保は、有資格者を募集して採用するだけではなく、資格のない人に資格を取得してもらい、人材として育成していくという時代になったといえるでしょう。

■ 1. 地域モデル事業の意義 ■

1) 施設の新たな取り組みの必要性

前述のとおり、介護福祉士をはじめ有資格者の確保が困難な状況になってきています。さらに、介護学校の数も減り、専門性を有した人材の確保が一段と難しくなっている現状では、各施設において独自の取り組みが必要となってきています。

2) 本モデル事業実施のメリット

(1) 若者の育成に積極的な施設であることのPRが可能となります

実践型人材養成システム実施施設として、厚生労働省の認定を受けると、募集広告等に「認定実践型人材養成システム」と表示することができます。これにより若者の人材育成に積極的な施設であることの評価を得て、優れた人材の確保、定着などの効果が期待できます。

(2) 各種支援制度（助成金等）を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できます

本モデル事業を実施するとともに、各種支援制度の手続きを行い、要件を満たした場合に、助成金等の支援制度を活用することができます。

(3) 訓練生にヘルパー2級の資格を取得させようとして、OJTを実施することができます

本モデル事業では、OJT（施設内実習）を6ヶ月の間に490時間、OFF-JT（座学）を140時間実施します。OFF-JTを140時間実施することにより、訓練生はヘルパー2級の資格を取得することができます。したがって、OJTはヘルパー2級取得者を前提に実施することができます。

(4) OJT訓練担当者のスキルアップにもつながります

OJT訓練担当者がその業務を通してその立場を自覚し、日ごろ行っている業務を再確認することで担当者自身のスキルアップにもつながります。

(5) 介護サービスの質が向上します

OJT実施のための訓練生受け入れの準備をすることにより、施設の運営理念や日ごろ行っている介護業務の再確認、記録等のチェックができます。また、各職種の連携の見直しなどについて訓練担当者をはじめ職員が行うことにより、提供サービスの向上、ひいては利用者の満足度を高めることができます。

2. 介護保険制度と介護老人保健施設

ここでは、介護保険制度の概要と介護老人保健施設（以下、老健施設）の理念と役割について解説します。介護の仕事を目指す際、その前提となる介護保険制度と老健施設について、しっかりと理解し、うえで指導していくことはとても重要です。

■ 1. 介護保険制度 ■

1) 介護保険の目的

介護保険は、介護を要する状態となっても、できる限り自宅で自立した日常生活を営めるように、真に必要な介護サービスを総合的・一体的に提供するしくみです。

介護は、切実なものとしてだれにでも起こり得る問題であり、自己責任の原則と社会的連帯の精神に基づき、40歳以上の全国民で公平に制度を支えています。

法施行5年目には制度の全般的な検証と見直しが行われ、基本理念である高齢者の「自立支援」と「尊厳の保持」を基本としつつ、制度の持続可能性を高めていく制度改革が平成18年4月から本格的に実施されています。

2) 介護保険サービスの原則

介護保険は、加齢による病状などで要介護状態となり、入浴・排泄・食事等の介護、機能訓練、看護・療養上の管理等の医療が必要な人に対して保健医療サービス、福祉サービスを提供する制度として、国民の共同連帯の理念に基づき、平成12年4月に創設されました。

特に、介護などが必要な人の尊厳を保持し、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援することを基本理念とします。

介護保険サービスは、要介護状態・要支援状態の軽減・悪化の防止に役立つように、また、医療との連携に十分配慮して行われます。心身の状況や環境等に応じ、本人の選択に基づいた適切な保健医療サービス、福祉サービスが、多様な事業者・施設から総合的かつ効率的に提供されるしくみです。

その内容と水準は、要介護状態になった場合も、できる限り自分の住まいで、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう設定されています。

3) 国民の努力と義務

国民は、みずから要介護状態となることを予防するため、加齢に伴う心身の変化を自覚し、常に健康の保持増進に努めます。そして、要介護状態となった場合でも、進んでリハビリテーション等の適切な保健医療サービス、福祉サービスを利用することで、自分も持っている能力の維持向上に努めていきます。

また、国民共通の課題を社会全体で解決していく制度であることから、共同連帯の理念に基づき、国民は費用を公平に負担する義務を負っています。

4) 基本理念と将来展望に基づく改革

平成12年4月の創設以来、在宅サービスを中心にサービス利用が急速に拡大するなど、介護保険は

老後の安心を支えるしくみとして定着してきました。

一方、制度の定着とともに総費用が急速に増大し、これまでの制度のままでは保険料の大幅な上昇が見込まれるため、「制度の持続可能性」が課題となっていました。また、「ベビーブーム世代」が2015年には高齢期に、2025年には後期高齢期に到達し、高齢化のピークを迎えること、認知症や一人暮らし高齢者の増加も見込まれることなど、新しい課題への対応が求められていました。

そこで、法施行後5年をめぐとした制度全般の検証と見直し（法附則2条）では、2015年の高齢社会像を踏まえつつ、「高齢者の尊厳を支えるケア」の確立を目標として、次の3つの基本的視点から制度見直しが行われました。

- ①「明るく活力のある超高齢社会」の構築
- ②制度の持続可能性
- ③社会保障の総合化

5) 介護保険制度改革の全体像

(1) 予防重視型システムへの転換

① 新予防給付の創設

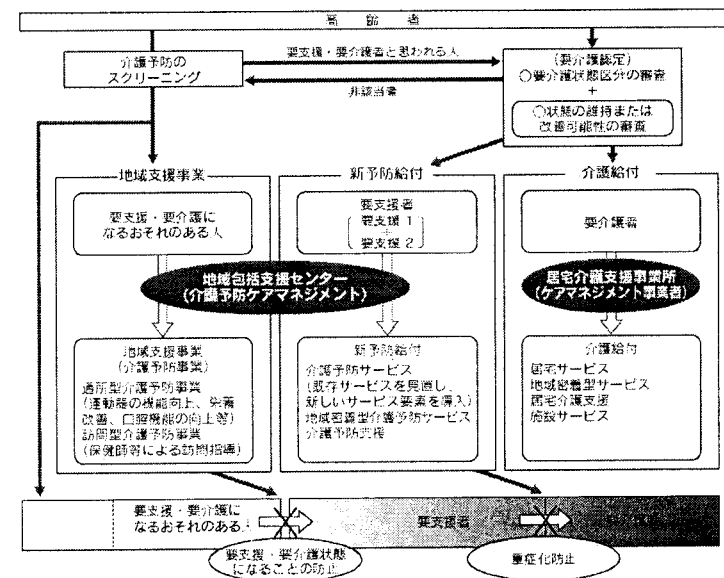
軽度者(要支援・要介護1)を対象とした新しい予防給付を創設しました。マネジメントは市町村が責任主体となり、地域包括支援センターなどにおいて実施されます。

また、新予防給付のサービスとして、「運動器の機能向上」「栄養改善」「口腔機能の向上」があります。

② 地域支援事業の創設

要支援、要介護状態になるおそれのある高齢者を対象とした効果的な介護予防事業が介護保険制度に位置づけられました。市町村が実施主体となります。

■ 予防重視型システムへの転換（全体概要）



(2) 施設給付の見直し（平成17年10月実施）

①居住費用・食費の見直し

介護保険と年金給付の重複の是正、在宅と施設の利用者負担の公平性の観点から、介護保険3施設（ショートステイ含む）の居住費用・食費が保険給付の対象外となりました。通所系サービスの食費も同様です。

②低所得者等に対する措置

居住費用・食費については、それぞれの所得段階に応じて負担上限額が定められました（補足的給付の水準）。

保険料段階の「新2段階」（年金収入がおおむね基礎年金（年額約80万円以下）など）については、高額介護サービス費の月額上限が2.5万円から1.5万円に引き下げられました。

(3) 新たなサービス体系の確立

①地域密着型サービスの創設

身近な地域で、地域の特性に応じた多様で柔軟なサービス提供が可能となるように「地域密着型サービス」が創設されました。

②地域包括支援センターの創設

「総合的な相談窓口機能」「介護予防マネジメント」「包括的・継続的マネジメントの支援機能」をもつ、地域での総合的なマネジメントを担う中核機関として「地域包括支援センター」が創設されました。

■介護サービスの種類

	都道府県が指定・監督を行うサービス	市町村が指定・監督を行うサービス
介護給付を行うサービス	<p>◎居宅サービス</p> <p>【訪問サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○訪問介護（ホームヘルプサービス） ○訪問入浴介護 ○訪問看護 ○訪問リハビリテーション ○居宅療養管理指導 ○特定施設入居者生活介護 ○特定福祉用具販売 <p>【通所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○通所介護（デイサービス） ○通所リハビリテーション 【短期入所サービス】 ○短期入所生活介護（ショートステイ） ○短期入所療養介護 ○福祉用具貸与 <p>◎居宅介護支援</p> <p>◎施設サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護老人福祉施設 ○介護老人保健施設 ○介護療養型医療施設 	<p>◎地域密着型サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○夜間対応型訪問介護 ○認知症対応型通所介護 ○小規模多機能型居宅介護 ○認知症対応型共同生活介護（グループホーム） ○地域密着型特定施設入居者生活介護 ○地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	<p>◎介護予防サービス</p> <p>【訪問サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防訪問介護（ホームヘルパーサービス） ○介護予防訪問入浴介護 ○介護予防訪問看護 ○介護予防訪問リハビリテーション ○介護予防居宅療養管理指導 ○介護予防特定施設入居者生活介護 ○特定介護予防福祉用具販売 <p>【通所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防通所介護（デイサービス） ○介護予防通所リハビリテーション 【短期入所サービス】 ○介護予防短期入所生活介護（ショートステイ） ○介護予防短期入所療養介護 ○介護予防福祉用具貸与 <p>◎介護予防支援</p>	<p>◎地域密着型介護予防サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防認知症対応型通所介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護 ○介護予防認知症対応型共同生活介護（グループホーム） <p>◎介護予防支援</p>

※上記のほか住宅改修費・介護予防住宅改修費

地域支援事業（市町村が実施）

(4) サービスの質の確保・向上

①情報開示の標準化

すべての介護サービス事業者に事業所情報の開示が義務づけられました。

②事業者規制の見直し

指定の更新制の導入、指定にあたっての欠格要件の見直しなどが行われました。

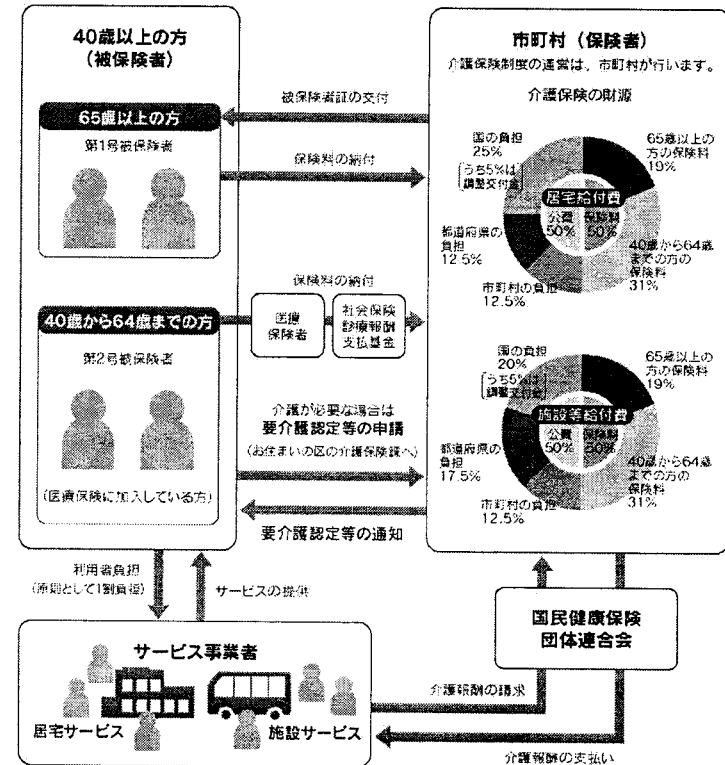
③ケアマネジメントの見直し

地域包括支援センターの創設により、包括的・継続的ケアマネジメントが強化されます。

ケアマネジャーの資格更新制の導入などでケアマネジャーの資質向上を図ります。また、一人当たりの標準担当件数の引き下げにより、独立性・中立性の確保を図ります。

6) 介護保険制度のしくみ

介護保険制度は40歳以上の方が納める保険料と、国・都道府県・市町村からの公費（税金）を財源として、介護が必要となった方に介護サービスを提供し、利用者本人と家族を支援する制度です。地域の特性に合わせて、市町村が保険者となって主体的に運営しています。



■ 2. 介護老人保健施設 ■

1) 介護老人保健施設の機能

老健施設とは、医療施設と福祉施設の中間的役割を担う施設であり、「要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行う」施設であると定義されています。

そして、要介護高齢者等の自立支援を進めることにより家庭復帰を促進し、在宅生活が継続できるように在宅ケア支援機能を充実させることが求められています。

2) 介護老人保健施設の基本理念と役割・機能

「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準」(平成11年厚生省令第40号)の第1章で、老健施設の基本方針として以下のように述べられています。

- ・介護老人保健施設は、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、その者の居宅における生活への復帰を目指すものでなければなりません。
- ・介護老人保健施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場にたって介護保険サービスの提供に努めなければならない。
- ・介護老人保健施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

したがって、施設の管理・運営にあたっては、これらのことを重視しながら以下の5つの機能と役割に即して、良質なケアサービスが提供できるように努力しなければなりません。

(1) 包括的ケアサービス施設

利用者の意思を尊重し、望ましい在宅または施設生活が過ごせるようチームで支援します。そのため、利用者に応じた目標と支援計画を立て、必要な医療、看護や介護、リハビリテーションを提供します。

(2) リハビリテーション施設

体力や基本動作能力の獲得、活動や参加の促進、家庭環境の調整など生活機能向上を目的に、集中的な維持期リハビリテーションを行います。

(3) 在宅復帰施設

脳卒中、廃用症候群、認知症等による個々の状態像に応じて、多職種からなるチームケアを行い、早期の在宅復帰に努めます。

(4) 在宅生活支援施設

自立した在宅生活が継続できるよう、介護予防に努め、入所や通所・訪問リハビリテーションなどのサービスを提供するとともに、他サービス機関と連携して総合的に支援し、家族の介護負担の軽減に努めます。

(5) 地域に根ざした施設

家族や地域住民と交際し情報提供を行い、さまざまなケアの相談に対応します。市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアを積極的に担います。また、評価・情報公開を積極的にを行い、サービスの向上に努めます。

3) 入所利用の検討

(1) 利用対象者の範囲

老健施設の入所対象者は、リハビリテーション、看護・介護を必要とする高齢者(40～64歳を含む)のうち、病状安定期にあり入院治療をする必要はないが、介護保険による要介護認定において「要介護状態」と認定された方です。なお、短期入所療養介護および通所リハビリテーションについては、「要支援状態」と認定された方も居宅サービス計画に基づいて利用が可能です。

(2) 定期的な検討と記録の整備

入所者の心身の状況、病状、その置かれている環境などに照らして、その方が在宅で日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討しなければなりません。また、検討にあたっては、医師、薬剤師、看護・介護職員、リハビリ職員、支援相談員、介護支援専門員などがそれぞれの専門性に基づいて評価を行い、協議の結果を総合的に判断して判定します。なお、判定の経過や結果のプロセスは、記録して保存することが義務づけられています。

4) 介護老人保健施設における医療と他医療機関受診

老健施設では、入所中に施設で行う医学的管理や一般的な医療行為に要する費用はすべて、介護報酬のなかに一括して含まれています。したがって、どうしても施設内での対応が困難な場合に限ってのみ、施設外での診療受診や往診が認められますが、医療保険の請求に関しては制限が設けられています。

ただし、例外として、歯科受診については保険診療報酬請求に関する制限はありません。

また、緊急時施設療養費として生死を争う急変時の医療行為に対しては、月1回、3日を限度として算定が可能であり、抗悪性腫瘍剤の使用については、投薬の場合に限って請求が可能であるというように、老健施設内での医療行為や他科受診については、事項によって保険請求の取り扱いが異なるので注意が必要です。

5) 介護老人保健施設の将来展望

今後の老健施設の方針については、「施設がその地域における要介護高齢者支援の中核的施設として機能し、要介護高齢者を支えていくことができるような地域づくりにもリーダーシップを発揮していくことが重要である」などといった将来への展望をしっかりと説明します。

3. 訓練生の心構えについて

介護や福祉関係の仕事はサービス業である、ということを理解してもらう必要があります。サービス業に携わっているという意識が薄いと、利用者に対して「介護してあげているんだ」という気持ちになりがちで、関係があまりよいものにはなりません。「やってあげている」のではなく、「やらせていただく」というように相手を尊重する気持ちを基本とする必要があります。

訓練生に相手を尊重するような気持ちを理解させることで、利用者に対する接し方も変わり、利用者により信頼感をもってもらえる介護を行うことができるようになるでしょう。

老健施設の利用者は必ずしも高齢者とは限りませんが、ほとんどの場合が高齢者であるので、ここでは高齢者に対する基本的な心構えなどを説明します。

■ 1. 基本的な心構え ■

1) 言葉づかいや話し方に気をつける

高齢者と話すときは、ふだんより言葉づかいや話し方に気をつけなければなりません。高齢者は若い世代に比べて年長者に対する敬意表現に敏感です。また、身体的な条件が衰えていることも多く、話す・聞くことに関しても例外ではありません。どのようにすればコミュニケーションの第一歩をうまく踏み出すことができるか、状況に合わせて各個人が自分で考えられるよう指導していきましょう。

2) 高齢者に対する敬意を大切にす

年をとると、若いころに比べて身体的に衰えるのは当然です。年をとることはマイナスのイメージでとらえがちですが、実際には、年をとってなお、若いころに培った自立心を保ち、生き生きと人生を歩んでいる人もいることに注目し、高齢者に対する敬意の大切さを理解してもらいましょう。

3) 高齢者のプライドを尊重する

高齢者には、これまでの長い人生を自分の力で生きてきたというプライドがあります。若いころには、何でも自分でできたし、さまざまな輝かしい思い出もあることでしょう。そのような経歴があるので、介護を必要とする現在の状況を、いらばんもどかしく思っているのは高齢者自身なのです。介護者と高齢者の立場はあくまでも対等な大人どうしの関係です。高齢者のプライドを尊重し、どのような心構えで高齢者に接するかを考えてもらいましょう。

4) 介護される側の複雑な心理を理解する

高齢者は若い人が思いもよらないようなことで、落ち込んだり不安になったりすることがあります。介護者の不用意な言動が高齢者の心に影響を与えてしまうこともあります。高齢者の複雑な心理について十分考えるように指導しましょう。

5) まずは相手の気持ちを受け入れる

高齢者が自分の気持ちや考え方に固執したり、年をとったことを卑屈に思っって本音と裏腹なことを言ったり行動したりすることはよくあります。介護者はそのような高齢者の複雑な気持ちをまず受け入れることが大切です。相手の発言をしっかり聞いてその思いや主張を尊重し、真意をつかむことで、よりよいコミュニケーションが築けるということを理解してもらいます。

6) お互いのプライバシーを尊重する

利用者にもプライバシーがあります。介護者といえども立ち入るべきではありません。反対に介護者のプライバシーもきちんと守らなければなりません。親しくなると、お互いについて個人的なことに踏み込んでしまいがちですが、利用者が話しても差し支えない話題とそうでない話題は、きちんと線引きしておくことが大切です。プライバシーの大切さと守り方について考えてもらいましょう。

■ 2. 日常の心構え ■

1) 「あいさつ」はコミュニケーションの基本

(1) あいさつの大切さ

人と人との知り合い、お互いを理解し合うために最も大切なものが「言葉」であり、その第一歩となるのが「あいさつ」です。つまり「あいさつ」は、人と人とのコミュニケーションの基本だといえます。きちんとしたあいさつができる人は、それだけで評価が上がる場合もありますが、反対にあいさつを満足にできない人は、仕事的能力さえ疑われかねません。

利用者が心を開いて、気持ちよく接することができるよう、あいさつの大切さをしっかりと教えておきましょう。

(2) まずは自分から、積極的に

一般的に、先に「あいさつ」をした人のほうが、その後の会話の主導権を握る場合が多いようです。自信がないときや初めての人と相手のときなどは、相手のペースに巻き込まれ、あいさつのタイミングを逃してしまっても少なくありません。あいさつをしそびれて気まずい思いをしないよう、日ごろからあいさつのタイミングに慣れておくこと、そして、どのような場でもまず自分から先にあいさつするよう心がけさせましょう。

(3) 明るく、ハッキリと

「あいさつ」は、相手の存在を認めているという意思表示ですから、人との交わりのなかで「あいさつをしない」というのは「相手の存在を無視している」ことにもつながる大変失礼な行為といえます。また、「自分はきちんとあいさつをしている」と思っている、実際に相手にきちんと届いているか注意する必要があります。ボソボソと何を言っているかわからない声で相手にきちんと伝わらないあいさつは、本当のあいさつとはいえません。明るい声でハッキリと、相手にきちんと心が伝わるようなあいさつを常に心がけさせましょう。

(4) 相手の目を見て

あいさつの場合だけでなく、話をするときも相手の目を見ながら話すことはとても大切なことです。自分では、誠意が相手に伝わっていると思っいても、なかなか相手に伝わりにくいものです。しかし、相手と視線を合わせることで、誠意は伝わりやすくなります。必ず相手の目を見てあいさつをするよう指導しましょう。

2) 「時間」と「約束」は信頼のパロメーター

(1) 時間は絶対厳守

時間を守らないということは、相手だけでなく自分が所属する会社（組織）にまで迷惑をかけることとなります。時間の使い方の善し悪しが、人生そのものの善し悪しにつながることも通言ではありません。また、約束を守ることも時間と同様、とても大切なことです。

(2) 相手の時間を大切に

社会人として仕事をしていくうえで、信用を失ったり、嫌われたりする原因のひとつが、時間にルーズなこと。時間は、人間だれにも平等に与えられた財産ですから、自分の時間を大切にすることと同様に、相手の時間も大切にしなければなりません。よって約束の時間を厳守するのはもちろんのこと、約束よりあまり早く着きすぎることにも相手に迷惑をかけることになってしまいます。一般的に、約束の5分くらい前に着くよう心がけます。

また、やむを得ず遅れそうなどときには、必ず事前に連絡することが必要です。その場合、遅れる理由と、新たな到着予想時刻を伝えるようにすることも大切です。

(3) スケジュール管理はメモと確認を

人間は頭で覚えていても、忘れてしまうこともよくあります。約束したことは、その内容や相手、必要であれば時間もメモをとる習慣をつけましょう。また、メモの内容に不安があったり、メモそのものを忘れてしまった場合は、恥ずかしがらずに確認の連絡を先写しに入れることも大切です。ちょっとした勇気が、そのあとの信頼を失わずに済むことにつながります。

(4) 電話は相手の都合を考えて

時間を大切にすることというのは、電話の対応のしかたにもあてはまります。受け手の側からすると、電話は何の前触れもなくかかってくるため、場合によっては仕事の邪魔になることもあります。お互いの時間を大切にするためにも、電話での話は迅速に、内容は明瞭かつ簡潔に、しかし誤解を生まないよう言葉は明瞭に、を心がけることが重要です。こちらからかける場合、あらかじめ話す内容を整理し、メモをとっておくと簡潔に話せます。

3) 「身だしなみ」は清潔に、「姿勢」はシャキツと

(1) 身だしなみの重要性

よく「人を身なりで判断してはいけない」と言いますが、人と会ったとき、まず言葉を交わす前に最初に目につくのは「身なり」＝「身だしなみ」です。したがって、身なりの善し悪しが相手の印象を大きく左右することになります。

社会人としての身だしなみの善し悪しは、「清潔さ」と「仕事に合っているか」で判断されるといってもいいでしょう。華美ではなく、機能性と清潔さを考えた身だしなみを心がけねばなりません。

(2) まず清潔が第一

まず髪、爪、男性の場合はヒゲの清潔さを心がけます。頭髪は汗くさくないか、フケが出ていないか、寝ぐせは直っているか、相手に不快感を与えるくらい伸びていないかなどに気をつけます。また、周りにブンブン臭うような整髪料の使いすぎにも注意しましょう。爪が長いのも不潔に感じられるものですし、マニキュアやネイルアートは仕事の間は控えたほうがよいと指導しましょう。また、人と話すとき、よく髪に手をもっていくなどといった癖のある人がいますが、これも感じよく思われません。常識だから、と各人の判断に任せるのではなく、しっかりと指導しましょう。

(3) 服装にも清潔感を

よく「身だしなみ」と「おしゃれ」を同じようにとらえている人がいますが、「おしゃれ」は自身自身で好きに着飾ることを指す言葉に対し、「身だしなみ」は接する相手に不快感を与えないようにする身なりをいいます。流行の最先端を走るようなファッションではなく、仕事の内容や周りの状況に合わせた、清潔で人に好感をもたれる服装を心がけたいものです。特に洋服のシミや襟・袖口の汚れ、汚れた靴などは相手に不快感を与え、時にはその人の人格や仕事のできるできないまで判断されてしまうことがありますので注意が必要です。

(4) シャキツとした姿勢で

相手の第一印象に大きく影響することとして「立ち居振る舞い」もあります。背筋がシャキツとした正しい姿勢は、それだけで大変よい印象を与えます。背筋を伸ばす、指先をそろえる、目線をまっすぐに保つ、足元を安定させる、などに気をつけ、立った場合・座った場合・歩く場合など、それぞれの姿勢にも気を配る習慣をつけるようにします。

■ 3. 個人情報保護のポイント ■

1) 「なれあい」に注意

施設における介護サービス提供事業は、在宅サービスの場合と異なり、比較的閉鎖された空間（施設内）での関係ですから、利用者と職員の間で「なれあい」になってしまう危険性があります。

また、特に入所施設においては、利用者は日常生活を職員に委ねることになるため「上下関係」に陥りやすく、その結果、個人情報に対する配慮がおざなりになってしまうことがないように注意が必要です。

2) 事業者と従業員（職員）との関係

雇用契約時に、従業員に対し個人情報保護の重要性について徹底した教育を実施し、守秘義務を厳守するという意識をしっかりとらせることが重要です。必要に応じて、事業者と従業員個人との間で覚え書きなどを取り交わすことも有効です。

もちろん、従業員どうしでの情報のやりとりにも十分気をつけ、不要な情報のやりとり（おしゃべりを含む）を防止するための配慮とルールが必要です。

3) 利用者（入所者）との関係

利用者にとって施設は自宅と同様の空間ですから、職員はさまざまな個人情報にかかわることを見たり聞いたりすることがあります。あるときには、人間関係のもつれが目の前で展開されたり、また、金銭的な情報を耳にすることもあるでしょう。しかしサービス提供側（職員）にとっては、このような情報も「職務上知り得た情報」であり、守秘義務があることを職業の倫理として確認しておかねばなりません。

4) 短期の入所施設の場合

ショートステイなどの場合、利用者どうしが個人情報を保有する本人であり、取得する側にもなります。そのため、必要以上の個人情報が利用者どうしの会話や書類上に出ないよう、職員の側が留意する必要があります。さらにつき添いの家族の方に対しても同様の配慮が必要です。

5) 施設に出入りする取引事業者との関係

施設内の空間では、ほとんどの場所に利用者の個人情報があふれています。そこで、日常的に施設に出入りする取引事業者（リネン関係者や設備関係者など）とも、個人情報の取り扱いに関する「契約書」や「覚え書き」などを取り交わすことが望ましいといえます。また、個人情報に関する書類等は、決まった部屋など以外では取り扱わないような配慮を心がけるように指導しましょう。

4. コミュニケーションをよりよくするために

介護という仕事のなかで、最も大切で、しかも難しいのが「相手とのコミュニケーションをうまくとること」ではないでしょうか。

訓練生がこれから介護の現場で実践的に働いていくためには、このコミュニケーションの能力は欠かせません。実際に指導していくうえで、コミュニケーションをよりよくするための理論とポイントをしっかり理解することはとても重要なことです。

■ 1. 人の心を知り伝えるための理論 ■

1) コミュニケーションの基礎を知る

私たちは、相手の立場に立って考え行動すれば、たいいてい対人関係はうまくいくことを経験上知っています。しかし現実には、疲れていたり、忙しかったり、時にはイライラしていたりするため、ついカッとなってしまうことも少なくありません。そのため、心ならずも相手を傷つけてしまったり、悪くすると、せっかく築いた相手との信頼関係を壊してしまうこともあります。

自分の気持ちを伝え、知ってもらい、わかってもらうためには、それなりの理論が必要です。このような問題に深い関心を示し、人間の心と行動の分析を通し、対人関係のしくみについて学問的に体系化したのが、アメリカの精神分析医エリック・バーンによる「交流分析」です。

基礎を知っていれば、対人関係において何か問題が起こっても、その基礎から再度考えてみる事が可能となります。

2) 心の状態に応じて接し方を変える

バーンは、一人の人間の心の中には、3つの異なる「心の状態」があると考え、それを「自我状態」と呼んでいます。この3つの自我状態がどうなっているのかを知り、どうしたらスムーズにつきあいができるかということを考えることが、「交流分析」の基本です。「交流分析」とは、「人の心の成り立ち」を知り、その心の状態によって自分の接し方を臨機応変に変えていく、つまりコミュニケーションを円滑にするための理論なのです。

(1) 庇護・命令の「親の自我状態」

そのうちの1つは「親の自我状態」です。親の気持ちといってもよいでしょう。「批判的な親」と「保護的な親」の2つに分けられ、「批判的な親」とは、頑固なお父さんのように厳格で規律や道徳を重んじます。反対に「保護的な親」とは、優しいお母さんのように他人に対する思いやりの感情を示します。私たちが育ててくれた両親が、あるいは両親に代わり私たちが育ててくれた人が、私たちの心の中に住み続けて「あしなさい、こうしなさい」と庇護したり、命令している部分です。

(2) 冷静に判断する「成人の自我状態」

2つめは「成人の自我状態」つまり大人の気持ちです。理性的・客観的に物事を判断し、状況に応じて適切に対処する部分です。冷静に判断する部分といってもよいでしょう。

(3) 非合理的・空想的な「子どもの自我状態」

3つめが「子どもの自我状態」です。子どものように本能的・衝動的、感情的な気持ちで、非合理的で空想的な部分です。「自由な子ども」と「順応の子ども」の2つに分けられ、「自由な子ども」は、まるで元気な男の子のように生まれたままの自然な姿に近いかたちでふるまいます。一方、「順応の子ども」は素直な女の子のように両親や大人に順応しようとしています。私たちの中の「少年・少女」のような部分です。

このように、私たちはだれでも自分の心の中に「親」・「成人」・「子ども」のような気持ちを併せ持っています。

■ 2. 3つのやりとり ■

1) 相手の「自我状態」を見抜く

誠意をもって接しているつもりでも、なぜか気持ちのよいやりとりができないときもあります。「あの人は嫌な人だから」「私とはウマが合わない」そんなふうを感じるときもあるでしょう。では、なぜこのようなすれ違いが起こるのでしょうか。

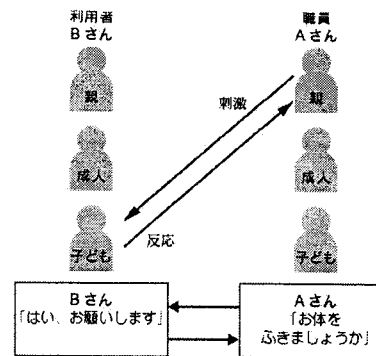
私たちの心の中には、前述のように「親」「成人」「子ども」の3つの「自我状態」がありますが、こんなときには、自分の心の中のどの自我状態と、相手の中のどの自我状態とがやりとりしているのかを考えてみる事が大切です。

2) 満足できるやりとり

下図は「お体をふきましようか」「はい、お願いします」というなげない会話ですが、2人の投げかけの向きが並行になっています。話しかけた人の期待した自我状態が、きちんと相手の答えに登場してくれたので、満足感が得られているのです。

つまり、職員Aさんは、利用者のBさんが順応の「子ども」という自我で素直に答えてくれることを期待して話しかけ、結果、Bさんはその期待どおりに返事をしたのです。

これは、スムーズなコミュニケーションの例です。話しかけられたほうは気持ちよく対応できますし、話しかけたほうはわかってもらえたという気持ちになれるので、その後の会話の流れが悪くなることはまずありません。

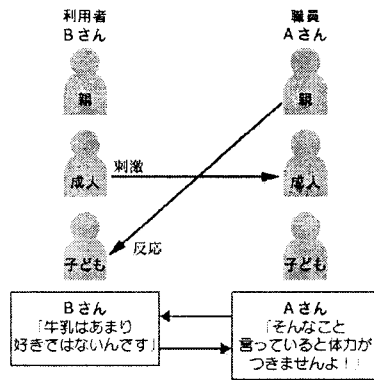


3) かみ合わないやりとり

一方、右図のように、会話の投げかけの向きが交差したやりとりは「かみ合わないやりとり」です。期待した自我状態とは違う自我状態が相手の答へのなかに出てきて、しかもそれが話しかけた人の別の自我状態に答えている場合です。

これは、利用者のBさんが、「牛乳はあまり好きではないんです」と職員のAさんに「成人」どうしの会話をしようと話しかけたのに、「そんなこと言っていると体力がつかまぜんよ!」と「批判的な親」から頭になしに言われ、子ども扱いられてしまった例です。

こういうやりとりをしているときは、Bさんのほうに、もうこの人とは話したくないという感情が残ってしまい、悪くすると、ここでコミュニケーションがストップしてしまいます。

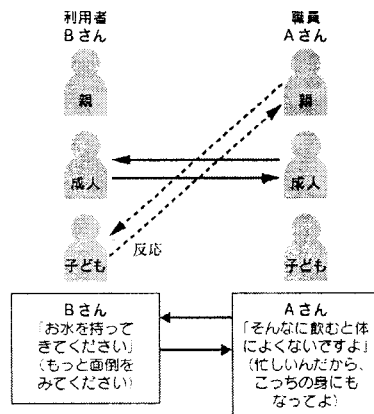


4) 隠されたやりとり

また、右図のように、話している言葉の裏に隠されたメッセージがあって、相手も隠されたメッセージのほうに答えているやりとりを「隠されたやりとり」といいます。ここでは同時に2つの自我状態で話されています。

例を挙げると、
利用者：「お水を持ってきてください」
(もっと面倒をみてください)
職員：「そんなに飲むと体に良くないですよ」
(忙しいんだから、こっちの身にもなってよ)
というようなやりとりです。

「お水を持ってきてください」の中の会話は表面上で、本当の気持ちは「もっと面倒をみてください」の中のほうなのです。



3. 人と人とのふれあい

1) 相手の3つの心の状態に話しかける

こちらの思いを伝えたいときに、相手が身がまえていたり、こちらを非難するような態度をとったりして、やりとりがなかなかうまくいかず、困る場合があります。

そんなときにとても効果があるのが、相手の3つの心の状態に話しかけるやりとりです。これを「3つの的を射るやりとり」といいます。

「3つの的を射るやりとり」とは、相手の3つの心の状態すべてに向かって矢を放つように語りかけをすることです。

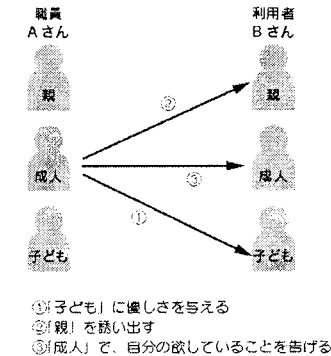
まず第1の矢。これは、ほめたり労をねぎらうなどして優しく語りかけ、相手の「子どもの自我状態」に対して「あなたの存在を認めていますよ」というメッセージを送ることです。

相手は「子ども」の気持ちと和らげられるため、防衛的になるのをやめてくれるはずですが、

そして、第2の矢で、相手の「保護的な親」を誘い出すように働きかけます。すなわち、私は一生懸命なのであなたの力を貸してください、と相手の「保護的な親」を誘い出すように働きかけます。そうすると、相手が攻撃的になるのをやめるようになります。

最後が第3の矢で、第1、第2の矢によってエネルギーが集まった相手の「成人」に働きかけ、自分の欲していることを相手に伝えます。

たとえば、次のような話しかけのしかたです。
Aさん：①「施設長、毎日遅くまで大変ですね。お疲れのところ、たいへん恐縮なんですが……」
Aさん：②「ぜひ施設長のお力をお貸しいただきたいんです」
Aさん：③「今度お話しすることになったAさんについて、相談にのっていただきたいのですが……」
このように話しかけ、最終的には「成人」どうしでやりとりができるような会話を前もって考えておき、誠意をもって接すれば、きっと思いを通じさせることができるはずです。



2) 心の栄養がないと生きていけない

今までの人生を振り返ってみると、私たちは、赤ん坊のころから今日に至るまで、ずっと親や周りの人々の温かい愛情を受けて育ってきたことと思います。私たちが受けた愛情は、「そこにいいんだよ」「あなたがいてくれてうれしい」そんな自分の「存在」を認めてくれるメッセージだったのではないのでしょうか。だれしも自分の存在を認めてほしいと願っています。そして日々それが確認できるよう、人からは

められたり、感謝されたり、親しくしてもらったりすることを望んでいます。人が健やかに成長していくためには、体の栄養分だけでなく、「心の栄養分」がどうしても必要になります。

交流分析では、心の栄養分を「肯定的ストローク」と呼んでいます。反対に、非難や無視をするときは「否定的ストローク」といいます。

「ストローク」は、肌のふれあいの「肉体的ストローク」、心のふれあいの「心理的ストローク」、そして「言葉によるストローク」の3つに分けることもできます。言葉に出さなくても、「心理的ストローク」や「肉体的ストローク」で、心の栄養分は十分に与えることができます。

心の中に「心の栄養分が入った壺」があると仮定してみてください。心の栄養分をたくさんもらっている人は、壺の中がいっぱいなので他人にもどんどん栄養分をプレゼントできます。しかし、その壺に少ししか入っていない人は、他人にまであげることはできません。そこで、人とふれあうことがなくて寂しい思いをしている人には、まず「ストローク」をたくさん投げかけて、心の壺をいっぱいにしてあげましょう。

お年寄りの中には、神経が過敏になっていて、ささいなことを「否定的ストローク」と感じてしまう人もいます。ささくれだった心をなだめるためにも、心の壺を満たしてあげることが必要です。

よって、私たちが毎日を幸せに心豊かに過ごすためには、いつもお互いに栄養分を交換し合い、心の壺を満たしておくことが大切だといえるでしょう。

■ 4. 介護現場におけるコミュニケーションのポイント ■

1) 介護シーン別のコミュニケーション

(1) 食事時のコミュニケーション

利用者が楽しく食事できるのは、それだけですばらしいことです。楽しく食べってもらうことが、介護者にとって利用者の食事の介助をする際の最も大切な仕事なのです。その原則を忘れずに、利用者の好き嫌いや栄養に考慮したメニューづくり、楽しく食べられるような食卓の演出、食べやすい食料の切り方や食器の工夫、調理法や料理の話を基に会話を広げるなど、工夫のしどころはたくさんあります。

(2) 入浴時のコミュニケーション

多くの利用者は入浴を好みます。入浴することで体は温まるし、気持ちもリラックスするからでしょう。しかし、利用者にとっては洋服を脱いだり着たりするだけでも一苦労です。洗い場や浴槽が滑りやすい点に注意しながら、快適にお風呂を楽しんでもらうにはどうしたらよいかをしっかりと指導しましょう。

(3) 排泄時のコミュニケーション

人間にとって排泄は、呼吸と同様の絶対に欠かせぬ行為といえます。それだけに重要な行為なのですが、排泄にはなぜか羞恥心がつきまとい、何かあっても後回しにしたり隠したりしがちです。利用者の多くは高齢により排泄機能が衰えていくため、そそりなどのトラブルになることも珍しくありません。そのうえ、羞恥心が深いので対応がこじれることがままあります。そのようなトラブルにどのように対応するかを細かく指導します。

2) 相手の気持ちを傷つけないためのコミュニケーション

(1) 親しさを過剰に示されたとき

他人に親切にされればうれしと感じるのはだれも同じです。感謝の気持ちを具体的に示そうと考える行動しようとするのも同じでしょう。問題はその行動が過剰になったときです。高齢者は得てしてそうした行動に陥りがちです。それはなぜなのか、どうしたらそうした気持ちを尊敬しつつ断ることができるのかを具体的な経験談などを交えつつ説明します。

(2) 利用者から自分勝手と思われることを言われたとき

わがままであってはならないと思っでも、ついわがまになってしまうのが人間です。もちろん、わがままなことばかり言われたのでは仕事になりません。しかし、わがままの底にあるよいコミュニケーションへのあこがれや望みは見逃してはならないでしょう。その気持ちを汲みつつ、いかにしてスマートにわがまを制止し、信頼関係を深めるかを実践のなかから学びとってもらいましょう。

(3) 相手がコミュニケーションをとうとうしないとき

コミュニケーションをとうとうしない利用者はしばしばいます。そういう利用者に対しては、あえてコミュニケーションをとらなくても仕事さえ果たせばよいではないか。そう考える人もいるかもしれませんが、充実したよい介護を行うためには、基本的なコミュニケーションの構築はほとんど絶対条件ともいえます。だからこそ、介護する利用者とのようにコミュニケーションをとるかは大きな問題となります。コミュニケーションの重要性をしっかりと理解してもらいましょう。

3) トラブル時のコミュニケーション

(1) 利用者原因があると思われるとき

利用者原因があると思われるトラブルはけっこう多いでしょう。しかし、利用者原因があるからといって、利用者を責めてもトラブルは解決しません。トラブルの底にある真の原因を探り出し、その対応を丁寧に行うことが、何より先に行わねばならぬことです。具体例を示しつつ、適切な対応例をわかりやすく説明しましょう。

(2) 介護する側原因があると思われるとき

介護する側原因があると思われるとき、まず大事なのは失敗を認め謝ることです。その次が、失敗をフォローするための対応策の実施です。まかり間違っても、失敗を隠したり、言い訳に終始することがないようにしなければなりません。そのような態度では、それ以後のコミュニケーションにも悪影響を与えてしまいます。失敗したときのフォローのステップを、あらかじめしっかりと学んでおきましょう。

(3) どちらに原因があってもいえないとき

原因がどちらにあるかわからないけれど、トラブルになることもあります。そのようなとき、避けなければならないのは犯人探しです。何より優先されるのは、トラブルの後の混乱した状況を早期に確実に復旧させることです。また、トラブルを再発させないためにも背景や状況の把握は欠かせません。原因がわからないときのトラブル対処法についても、過去の具体例を挙げるなどしてきちんと説明しましょう。

(4) 突然の事故があったとき

高齢者は身体機能が衰えていることが多いですから、何かを箸としたり、何かにつまづくことはよくあります。さらにその先に火や鋭利な物などがあると、非常に危険な事故につながります。そのようなとき、どう対処するか、そもそもそうした事態を招かないためには何が必要かを事前にきちんと理解させましょう。

(5) 日ごろから訴えている症状が出たとき

利用者が高齢の場合、持病のない人はほとんどいません。薬を何種類も飲んでいる人、毎週病院に通っている人などは珍しくありません。介護するにあたって、利用者のこうした情報はとても重要なチェックポイントです。日ごろから利用者の様子を注意深く観察していれば、何かあったときにも冷静に対応できます。そのために必要な知識はしっかりと習得させておきましょう。

5. OJTについて

OJTによって現場での生きた技能・技術を訓練生に習得させることで、実践的な能力を備えた人材の育成・確保が可能となります。OJTを実施する際、どのような人が指導するかによって、その成果は大きく異なります。指導者としての心構えを十分に理解して、適切な指導を行いましょう。

1. OJTとは

OJTとは、On the Job Trainingの略で、働きながら技術や知識を習得してもらうという職業指導方法の一つです。

第一次世界大戦時に人手不足の造船所で、新人工員を急ぎと教育する必要に迫られた、現場監督のチャールズ・R・アレンが、教育学者ヘルバート・ロウの5段階教授法（予備、提示、比較、総括、応用）を基に考案した4段階職業指導法（やってみせる→説明する→やらせてみる→補修指導）に由来するとされています。おおむね以下のようなステップで実施されます。

- ①新人を配置：安心して行うこと。訓練生が仕事に関し、事前に何を知っているかを調べること。彼らに学習に対する興味をもたせること。適切な持ち場を与えること。
- ②作業をしてみせる：注意深く、根気よく、説明し、見せ、図示し、そして質問する。キーポイントを強調すること。1度に1点ずつ、はっきりと完全に教えること。しかし、彼らがマスターできる限度を超えてはならない。
- ③効果を確認する：彼ら自身に仕事をやらせてみる。彼らに説明させながらやらせること。彼らにキーポイントを説明させ、実際にその部分を示させてみること。こちらから質問し、正解を尋ねること。彼らが理解したと判断できるまで、続けること。
- ④フォローする：彼らに、何か疑問などが生じた際、だれに質問したらよいかの判断をさせる。頻繁にチェックすること。積極的に質問するよう促すこと。彼ら自身にその進歩に応じたキーポイントを見つけさせること。特別指導や直接のフォローアップをだんだん減らしていくこと。

2. OJTにおける指導者とは

- ①実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業におけるOJTの訓練担当者の条件としては、第1に介護福祉士の資格を有していること、第2に老健施設での実務経験が3年以上あることですが、指導者としての実務経験を問うてはいません。というのも、全老健がOJTというシステムを取り入れ、人材を確保して育成するという試みをするのは、これが初めてで、その意味では全員が指導者として初心者であるからです。したがって訓練担当者は、有資格者の先輩として、今回の事業の意義やOJT、OFF-JTのカリキュラムをよく理解したうえで訓練生と接していただければ、それ以上望むものはありません。たとえば、訓練生は自動車の教習でいうなら仮免許を取ったばかりで、教習所の中しか知らないわけです。教習所の中では、交通違反をする車両もなければ、飛び出してくる子どももいません。後ろか

らパッシングしてくる危ないトラックなども、もちろんいません。

しかし、OJTは現場です。自動車教習でいうところの公道を走るわけですが、訓練担当者は、運転免許を所持して日々運転をなりたいとするドライバーとして、交通違反をしそうな車両や、子どもが飛び出しそうな路地を訓練生に告げ、みずからの経験で「ここはブレーキ踏まなきゃまずいぞ!」と思ったら、ブレーキを踏んであげればよいのです。自分がふだんしていること、実践していることをカリキュラムに沿って1つずつアドバイスしてあげればよいのです。

訓練生の質問に即座に答えられなくても、決して恥ではありません。わからないことはきちんと調べて、また、専門職に聞いたほうが良いことは専門職に、どうしてもわからなければ施設長に教えてもらいましょう。そもそも老健施設はチームケアが基本なので、OJTもチーム指導です。

②OJTにおいて訓練生を直接担当し、訓練生の悩みや疑問に答え、訓練生が介護の現場でやりがいをもって働いていこうという気にさせるのが、本モデル事業における指導者であると考えます。

3. 養成施設職員の心構え

1) 温かい職場環境を準備

老健施設は創設期から現在まで、多くの先駆的な試みで介護保険制度誕生に寄与してきました。なかでも「チームケア」の提唱は、ケアサービス現場での共通の価値として受け止められ、入退所検討会議、サービス担当者会議からケアプラン策定へとつながり、個性を踏まえたケアサービスを多職種協働で提供する大きな力になりました。

今後さらに進行するわが国の超高齢社会において、老健施設に課せられた役割はますます重要で、そして、それらの役割を實際に形にするのは職員一人ひとりであり、ケアサービスを担う看護・介護職の専門性と連携がチームケアの大きな柱といえます。

私たち老健施設は、介護職と看護職が互いによきパートナーであり、どちらの職種も利用者の生活機能を支援し、その人らしい生活を実現するうえで欠かせない存在であると理解しています。

本事業で迎入れる訓練生は、介護のプロをめざす大切な仲間です。希望と一緒に不安もいっぱいであろう訓練生を、職員全員でまず心を込めて迎入れましょう。先輩が率先してあいさつを交わす温かい職場環境を準備することが、養成施設職員の心構えの第一です。

2) 訓練生の位置づけを明確にし、全職員で共通理解

訓練生は実習生でもボランティアでもなく、働く仲間として介護の基本を学びます。一定期間は専門の施設で学習をしますが、その間も訓練施設に籍を置く立場に変わりはありません。私たちは訓練指導者を中心に、訓練生の専門施設での学習状況を把握し、一貫した援助をすることが必要です。

そこで訓練生の位置づけを明確にして、入職時には直接の配属先だけでなく施設全体に訓練生を紹介するなどして、訓練生の存在を全職員にアピールしてください。訓練指導者任せにしない、大勢の優しいまなざしで訓練生を育てることを全職員で共通の理解とすることが、第二の心構えです。

3) 前向きな取り組みでケア水準の向上に生かす

だれもが通過してきた「新人時代」の気持ちを思い起こしながら、本事業で迎入れる訓練生をを含め、新人職員を育てるよい機会として取り組むことで、新人教育プログラムの充実強化につながります。

介護技術や実際のサービス提供が職員間で統一されていないことで、訓練生への指導が異なる場が生じるかもしれませんが、それは施設にとっては、職員間の討議を深めてケア水準を高める絶好の機会でもあります。「異なること」がいけないのではなく、「根拠のない自己派」では説得力がないことに訓練生を通じて職員が気づき、マニュアルなどの見直しにつなげることができます。前向きな姿勢こそ、最も重視したい職員の心構えです。

6. OJTの目的、実施、評価の考え方

■ 1. OJTの目的 ■

OJTの概略は、すでに述べたとおりですが、現場では常に利用者が満足できる介護サービスが求められています。利用者が満足できるようなケアサービスを提供するには、職員各々がケアの技術を向上させていくことが必須ですが、そのためには何といても現場でのケアの体験を通して利用者から学び、その体験を蓄積していくことが基本となります。特に、初めて介護の現場で働く訓練生にとっては、当人がヘルパーの資格、もしくは介護福祉士の資格をもっていたとしても、資格の有無と利用者が満足するサービス提供ができることは違うのです。

OJTでは、訓練生が「老健施設を利用する一人ひとりの利用者それぞれに歴史があり、生活があり、それは決してパターン化できないものだ」ということを理解し、どうすれば、または、どういった場面で座学や演習によって得た知識や技術が役に立つのかを確認し、期待される職員として研鑽していく方法を獲得していくことに大きな目的があります。

そしてできれば、訓練生がOJTを実施するなかで一人前の職員として介護サービスが提供できるようになるだけでなく、介護職がどれだけやりがいのある仕事か、協力して働くことがいかにすばらしいかを実感してもらえたならば、OJTの目的は達成されたといえるでしょう。

■ 2. OJT実施施設の姿勢 ■

今回、OJTに参加する訓練生は、2級ヘルパーの資格を取得していますが、主に新卒者であるか、介護の現場には携わっていない人たちです。

OJTを実施する施設からすると、率直に言えば、訓練生受け入れに対する負担は重く、わずらわしいことも事実です。しかしその反面、自施設におけるケアの取り組みを見直すチャンスでもあり、「教えてやる」という姿勢よりも、むしろ施設の特徴や施設を取り巻く地域を紹介しながら「ともに考える」姿勢で臨むことが肝要になります。

さらに、訓練担当者だけでなくOJTを通じて、職員と訓練生の交流の機会を設けて、訓練生からOJTを受けてみてわかりづらい点や、業務の質問を受けることにより自施設のケアの向上に生かせるよう心がけることが大切です。

まさに、「教えること」は「学ぶこと」であり、施設側があまりに緊張した姿勢で臨むと、必然的に訓練生に影響を及ぼしかねず、OJTの効果があがらないこともあり得るので、十分に留意する必要があります。

■ 3. はじめが肝心 ■

訓練生のなかには、介護（あるいは福祉と言いかえてもよいかもしれません）という現場にあこがれ、「少しでも早く、意欲的に多くのものを学びたい」と過度に期待する人がいます。訓練生は、ホームヘルパー2級の資格を取得する際に受講した座学と演習によって、部分的に知識や技術を習得しています。そこで勉強してきたこと、演習で体験してきたことをOJTで確認したい、あるいは、まだ教わったことのないケア内容やケア技術を習得したいという期待が大きいのです。そういった訓練生には、はやる気持ちに理解を示しつつも、OJTを実施している間、利用者にとっては訓練生が提供するサービスは決して快適なものではないということを理解してもらい、一つひとつ確実にステップを踏みながら学ぶよう指導すべきです。

また、なかには残念ながら、「とりえず資格が取ればいい」とか「アルバイトの延長で」と考える訓練生もいるかもしれません。

このようなことから、4月の第1週やOJT開始時において、OJTの目的、老健施設の理念、研修施設としての考え、また、訓練生のマナーについて、しっかりと説明しておくことが大切です。

■ 4. OJTは日常業務が前提 ■

訓練生を受け入れることになると、施設側はとかく現実からかけ離れた、理想的な内容を盛り込みがちです。特に理念を説明しているときは、こうした傾向が強くなりがちですが、めざすべき理念と行っている日常業務が違うことは、現場において珍しいことではありません。地域の事情であるとか、家族の特別な事情とか、そういった細かなことをきちんと説明することもOJTの大切な要素です。

ただし、人員配置が欠けたり、手続きを踏まない身体拘束をすることがないよう、基準に従った施設運営を行ってらわなければならないことは、言うまでもありません。

OJTは、日常行われている業務のなかから技術や知識を体得することであり、日常行われていないことがOJTに組み込まれることはありません。

■ 5. OJTの評価 ■

OJTの評価は次ページの評価票で行いますが、実質的に介護老人保健施設介護技術6の段階は、OJTの仕上げの段階であり、逐次、模擬評価を実施し、訓練生が自己評価をする際、最低でも日がつけられるよう指導します。また、実際の評価でやむを得ず○評価をしなければならないケースでは、きちんと追指導しB評価ができるよう訓練生とともにOJTを行うべきです。

個々の評価は、あくまで現場に入って5か月の新人に対する評価であることを念頭に置き、評価票の作成上難しい表現もありますが、訓練担当者の観察による評価であることを十分に考慮しましょう。

ただ、訓練生の資質として介護職員に向かない、また、施設職員としてなじまないという判断であれば、○評価をすることもやむを得ないこととします。

6. 評価票

職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は / (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤務観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は確実に守っている。 (3) 必要な手続や手順を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。 (5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。 (2) 自分の意見や主張を伝達して相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協働性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 (行動力・実行力 を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力 (向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの発進を立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検し、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は / (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】
(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 取引経路傾向や一般常識など、ビジネス全般の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。 (2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。 (3) 会社の経営理念や社長・社員の専らの内容を理解し、可能な範囲で実践している。	802101 802102 802103
PCの基本的操作							(1) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。 (2) 表計算ソフトを用いて基本的な作業やグラフ作成の操作を行っている。 (3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を正確に行っている。	802104 802105 802106
企業情報とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 (2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり流用したりしない。 (3) 担当業務の遂行において従うべき法令上の諸事項を理解し、必ずこれを守っている。	802107 802108 802109
顧客との連携・関係構築							(1) 異動から異動や助力を求められた場合には快い態度で対応している。 (2) 担当業務と直接関係ない依頼であっても誠実に対応している。 (3) 人的ネットワークを積極的に広げ、異動に活かしている。	802110 802111 802112
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても諦めずかつ誠意な態度で仕事に取り組んでいる。 (2) 報告書など必要な届出物は期限内に怠りなく提出している。 (3) 二つ以上の仕事を併せている場合、優先度を高めるためにまずは何をするべきか適切に判断している。	802113 802114 802115
改善・効率化							(1) 書類や机の上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 (2) 一度試した事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 (3) 自分の経験の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	802116 802117 802118

【サービス】

顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。 (2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。 (3) TPO に応じた適切な態度と言葉遣いで折衝や打ち合わせを行っている。	802119 802120 802121
顧客満足度の推進							(1) 挨拶を怠らぬ明るい声と表情でお客様と接している。 (2) お客様から要望を受けた場合には速やかに対応している。 (3) 自分の得意分野が自社への貢献や満足度を大きく左右することを理解し、意欲的にお客様と接している。	802122 802123 802124

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。 (2) 環境問題に対する意識をもち、廃棄・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集などルールに則った行動をとっている。 (3) 事故防止のための心身の健康を自己管理している。 (4) 作業場を常に整理するなど、危険を排除する集団の結核に努めている。 (5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	802125 802126 802127 802128 802129
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。 (2) 加工・組立・検査・保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。 (3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧のままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。 (4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。 (5) 常身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生な環境づくりを行っている。 (6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合は、積極的に活動に参加している。	802130 802131 802132 802133 802134 802135
顧客との連携による業務の遂行							(1) 自社 (工場) の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。 (2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。 (3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。 (4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、同僚との友好関係・信頼関係の構築に努めている。 (5) 前後シフトや前後工程の担当者との協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。 (6) 会社行事や各種懇話会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	802136 802137 802138 802139 802140 802141

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価		企業評価		職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A		
〔技術系職種〕						
技術者倫理の遵守					(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	E029101
					(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	E029101
					(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	E029101
					(4) 自分の業務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	E029101
					(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	E029101
					(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	E029101
					(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	E029101
安全指針に沿った業務遂行					(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(不文律を含む)を正しく把握し、これを遵守している。	E029101
					(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を発生する要因の除去を行っている。	E029101
					(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、ここまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	E029101
業務計画の作成と成果の追求					(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に留意点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	E029101
					(2) 自身の作成したスケジュールをもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	E029101
					(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	E029101
					(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	E029101
					(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	E029101
関係部門との連携による業務の遂行					(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	E029101
					(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	E029101
					(2) 仕事の進め方に留意点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	E029101
				(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	E029101	
〔総評・コメント〕						

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所: A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す)

能力ユニット	自己評価		企業評価		職務遂行のための基準	評価形態
	A	B	C	A		
〔技能・技術に関する能力〕						
基本業務					(1) 老健施設の基本理念を理解した業務ができる	
					(2) チームケアを理解した業務ができる	
					(3) 感染予防について基礎知識を習得し実施できる	
					(4) 報告・連絡・相談が滞りなくできる	
					(5) 介護職の倫理と守秘義務を理解した行動ができる	
時間配分					(1) ケアプランに従った業務ができる	
					(2) 利用者へのペースを理解した業務ができる	
工夫・改善					(1) 業務の工夫・改善について提案ができる	
〔総評・コメント〕						

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価		企業評価		職務遂行のための基準	評価形態
	A	B	C	A		
介護環境の整理					(1) 掃除用具や洗濯機等が適切に使用できる。	補助作業
					(2) リネンを適切に交換できる。	補助作業
					(3) 温度・湿度等を快適に管理できる。	補助作業
					(4) 利用者の私物を適切に管理できる。	補助作業
					(5) 利用者の私物汚れ物を適切に扱うことができる。	補助作業
					(6) 雑音や視覚に障害がある方と適切にコミュニケーションがとれる。	標準作業
					(7) 障害者等の日常生活自立度判定基準を理解した介入ができる。	標準作業
福祉と自立支援の視点で行う介護					(2) 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を理解した介入ができる。	標準作業
					(3) 認知症ケアを理解した介入ができる。	標準作業
基礎的な介護を行ううえで会議等への参加					(1) 音楽療法、図療法等のプログラムに参加する。	体験作業
					(2) カンファレンスに参加する。	体験作業
					(3) バイタルサインの意味を理解した判定ができる。	標準作業
					(4) 介護者の態度を予防する介入ができる。	標準作業
					(5) 介護業務に携わりながら適切な情報収集ができる。	標準作業
移動・リハビリに介入する					(1) 移動補助具を適切に扱うことができる。	補助作業
					(2) 移動介助における自立支援を理解した介入を行うことができる。	標準作業
					(3) 片足利用者の歩行介助方法を理解した介入ができる。	標準作業
					(4) 利用者のトランスファーができる。	標準作業
					(5) 屋内外での移動介助ができる。	標準作業
					(6) 生活リハビリを理解した介入ができる。	標準作業
					(7) 利用者の意欲を刺激する声かけを試みることができる。	標準作業
栄養と食事に関する介入					(1) 配膳、下膳ができる。	補助作業
					(2) 医師食事せんどの意味を理解した食事介助を行うことができる。	標準作業
					(3) 禁止食品等とその理由を理解した食事介助ができる。	標準作業
					(4) 食器の種類を知り適切に使用できる。	標準作業
					(5) 自立支援を理解した食事介助ができる。	標準作業
					(6) 病気の危険性を理解した食事介助ができる。	標準作業
					(7) 嚥下の対応ができる。	体験作業
基本的な介護に関する介入					(1) 排泄用具を適切に扱うことができる。	補助作業
					(2) トイレ誘導とトイレでの排泄介助ができる。	標準作業
					(3) 適切な声かけをして排泄介助ができる。	標準作業
					(4) 便座、下痢等に適切に対応できる。	標準作業
					(5) PWCを設置し、清潔に管理できる。	標準作業
					(6) 失禁等に的確に対応できる。	標準作業
					(7) おむつ交換ができる。	標準作業
更衣・整容に関する介入					(1) 口腔ケア用具を適切に扱い介入ができる。	標準作業
					(2) 歯磨きの清潔保持ができる。	補助作業
					(3) 障害に応じた更衣援助ができる。	標準作業
					(4) 髪型の介助ができる。	標準作業
入浴に関する介入					(1) 入浴時の事故防止を心がけた入浴の準備ができる。	補助作業
					(2) 体調観察ができる。	標準作業
					(3) 洗身介助ができる。	標準作業
					(4) 洗髪介助ができる。	標準作業
					(5) 洗髪介助ができる。	標準作業
レクリエーション・集団リハビリに関する介入					(1) レクリエーションに参加する。	体験作業
					(2) 集団リハビリテーションに参加する。	標準作業
					(3) 利用者に必要なプログラムを企画立案できる。	補助作業
					(4) 1人1人、多様なニーズに応えることができる。	標準作業
					(5) レクリエーションのリーダーを務めることができる。	標準作業
記録					(1) 記録を記入することができる。	補助作業
					(2) 施設の記録の種類を理解した出類整理ができる。	補助作業
					(3) ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する。	標準作業
					(4) 自己の業務に必要な記録を作成することができる。	補助作業
					(5) ケアプランを作成できる。	補助作業

7. 段階別指導点

■ 1. 標準カリキュラムの位置づけ ■

今回のモデル事業では、事業主が「実践型人材養成システム」実施に際して、厚生労働大臣認定を受けるのに必要な「訓練の実施計画」を「実践型人材養成システムカリキュラム」として全老健研究班で作成しました。もちろん、これは各事業所が個別にカリキュラムを作成して事業申請することを妨げるものではありませんが、このモデルカリキュラムは事業認定基準を満たしたうえ、運用細目で個々の事業所の状況に合わせて週間計画に反映させた使用が可能です。

なお、「実践型人材養成システム」を実施する事業主への支援措置として、「キャリア形成促進助成金」があります。具体的には、各事業所管轄の雇用・能力開発機構センター開催の「キャリア形成助成金説明会」に参加のうえ、所定の手続きをとることになります。制度上可能な限度額いっぱい助成金を受けるには、週間計画の記載にあたり助成金対象外との誤解を招くような表現をしないよう注意が必要です。

■ 2. 訓練方法 ■

導入：目的を伝えて習得するための準備をさせること。

指示：作業を説明する。言葉で説明するだけでなく、実際にやってみせる。

適用：繰り返してやらせてみる。

評価：教えた結果をみて、補習、指導。

上記のポイントを意識して、各段階における座学、見学、補助的介護、単独介護、振り返りの時間、記録等を効果的な週間計画にして組み込みます。

■ 3. 段階別指導点のポイント ■

1) 第1段階…第1週

施設内訓練導入時期として、訓練生の不安を取り除き、実習指導者を中心に職員との良好な関係をつくること。見学、説明、話し合いなどが中心になる。老健施設の概要を理解し、訓練への基本姿勢を確立する。

訓練生が介護される体験（「介護され体験」）をすることによって、利用者の側に自身を置き、感じる機会を設けるのも効果的である。

2) 第2段階…第2～4週

コミュニケーション関係が比較的可能な利用者とのふれあいを通じて、①利用者の理解、②介護の理念・役割、③介護職員の基本的な役割、④初歩的な日常生活援助、を達成課題とする。療養環境を覚える意義や、基礎的な直接介護を体験する。

3) 第3段階…第5～7週

利用者の個性に沿った介護内容が必要であることと、共通する価値観「尊厳と自立支援」の双方を理解することを課題とする。

4) 第4段階…第8～10週

認知症の利用者への介護を含めた直接体験とともに、カンファレンスや会議への参加機会を設ける。

5) 第5段階…第11～13週

他職種とのチームケアであることを意識させ、介護サービス全般への理解を深めるまとめの段階に向けていく。

6) 第6段階…第14週

最終のまとめを行う。介護職としての責任と自覚を意識づけるため、指導者はカリキュラムでの指導を全般的に振り返り、理念、知識、技術を総括して評価する。

■ 4. 第1段階：介護老人保健施設介護技術1（第1週） ■

●時間数

35時間

●到達目標

・老健施設の概要を把握し訓練への基本姿勢を確立する。

●課題

- ・実践型人材養成システムの概要説明
- ・施設の理念、概要説明
- ・指導者との対面
- ・事務手続き
- ・施設見学
- ・訓練中の心構え
- ・手洗い手順、感染予防の基本理解と実行
- ・報告、連絡、相談の重要性の理解と実行
- ・利用者の1日の生活を知る
- ・介護職員の1日の業務を知る
- ・職員が多職種で構成されていることを知る
- ・介護職の倫理と守秘義務を理解する
- ・介護の基本原則を理解する

●移動・リハビリ

- ・リハビリの様子を見学する
 - ・リハビリ専門職が行う各種個別訓練の様子を見学する。見学開始前に、必ず訓練生を紹介して利用者の了解を得ること。紹介は職員に続き、訓練生がみずから行うように促すこと。各場面を通して、利用者中心の姿勢と訓練生の主体的参加を働きかける配慮が必要である。
- ・移動補助用具に触れる
 - ・施設にあるリハビリ設備、補助用具に触れてみる。それらを使用してのリハビリを見学する。また、訓練生が実際に使用してみる。

- ・移動介助の様子を見学する
移動介助といってもさまざまな方法を選択していること、その理由を考える。訓練室での様子と生活場面での移動方法、介助について、利用者と介護職員の動きを見ながら気づいた点を挙げる。

●栄養と食事

- ・老健施設で提供している食事について知る
食事摂取の様子を見る。また、食事の種類、量や形態、使用食器、自力摂取の様子、介助の状況、雰囲気など、訓練生が感じたことを話し合う。嚥下の困難な利用者への配慮、胃ろうの利用者の食事など、通常の様子を見たらうえて、話し合う。
- ・食料管理、調理、献立を知る
- ・食中毒防止について知る
厨房の見学をする。調理職員の健康管理、食料管理、衛生管理から、食中毒を発生させないという強い意志、専門職としての責務を理解する。献立における配慮、栄養ケアマネジメント、食事委員会等の活動紹介から、チームでのケアを理解する。また、手洗いの重要性を理解する。
- ・配膳などを経験する
食事の種類、摂取状況を配膳や下膳をすることで確認する。訓練生が配膳誤りをしないように見守る。

●排泄

- ・排泄の重要性を知る
訓練生にとって他者の排泄物に触れることは、大きなチャレンジであろうと推測する。しかし、排泄がいかに人間にとって大事なのかを、文化的、心理的、科学的に理解することで、排泄を人間の命の証として理解できる。
- ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する
心身機能に影響することが多い排泄は、個々の利用者に適した方法で提供される必要があることを理解する。そのためには、排泄状況の観察と自立支援の視点での援助が大切であることを理解する。また、プライバシーを守るなどの排泄ケアの理念を理解する。

●更衣・整容介助

- ・更衣援助を見学する
起床時、就寝時、入浴や排泄介助の場面を通して更衣援助を見学する。座学での知識を実際の場面で確認し、補助的介助の段階で取り入れられるように準備する。衣服もこれまでの生活習慣や個性の表現として多様であることを理解する。
- ・口腔ケア用具の使用法習得
嚥たきりの利用者や、みずから口腔清潔管理のできない利用者への口腔ケアについて見学する。また、用具を実際を使用してみる。
- ・義歯の清潔保持方法習得
義歯の取り外し、清潔管理の実際を見学し、方法を習得する。

●入浴の意義・方法

- ・入浴の手順を見学し理解する
入浴は清潔保持とともに感染予防に効果的であり、心理的にもくつろぎや快適をもたらすことを理解する。また、入浴は健康状態を確認する機会でもあり、異常の早期発見、予防的対応に結びつくことを理解する。

●レクリエーション・集団リハ

- ・見学する
訓練生の得意なプログラムに参加し、自己紹介する
行事やレクリエーションが、日常生活活性化やリハビリ意欲の動機づけにいかにも有効であるかを理解する。施設で準備している多様なレクや集団リハのプログラムとその意義を理解する。そのなかで個別リハと集団リハの違いと特徴を理解する。

●記録

- ・1日を振り返り、記録する
- ・指導職員が適時点検し、指導する
訓練期間の全段階において、「振り返りと記録」は大切である。「振り返り」では、よかったことも失敗したことも両方をみることが必要。指導者は、訓練生がみずからは気づいていないかもしれないそれらのことを、時には指摘し、ヒントを出してみる。また、発言の前に自身の考えをまとめる意味でも、記録することは重要であり、訓練生を育てることになる。書くことが苦手な訓練生には、一度に多くを求めることなく、達成感をもてるように、書けたことを励ましながら指導する。守秘義務・個人情報等の記録に関する法令を知り、注意事項とする。

●訓練方法

- ・指導者や先輩職員と終日業務を共にする
- ・指導者や先輩職員の業務を見学する
- ・「介護され体勢」（食事介助を受ける、おむつをつけて排泄など）
- ・振り返りの時間を必ずもつ
- ・できるだけ多く利用者の話を聴く
- ・以上のことを記録する

■ 5. 第2段階：介護老人保健施設介護技術2（第2～4週） ■

●時間数

105時間

●到達目標

- ・療養環境を整える意義を理解して取り組める
- ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる

●課題

- ・療養環境を清潔に整えるのに必要な知識、技術の習得
- ・掃除道具や洗濯機等の使用方法の習得
- ・リネン交換方法の習得
- ・温度、湿度等を快適に管理する
- ・利用者の私物管理方法の習得
- ・利用者の私物汚れ物の扱いの習得
- ・手洗い手順、感染予防の基本実行
- ・感覚や視覚に障害をもつ利用者への留意点を知り、コミュニケーションをとる

●移動・リハビリ

- ・移動補助用具の種類と使用方法の習得
- ・車いすの構造、種類、介助時注意点を理解する
- ・移動介助における自立支援を理解する
- ・片まひ利用者の歩行介助方法の習得

施設内で車いす駆動介助に入れるように、車いすの構造を教えるほか、介助時に起きやすい事故を挙げ、注意を促す。最初の1週間は座位の安定している利用者などを選び、指導者等の職員が見守るなかでの介助とし、徐々に対象を広げていく。そうした実践を通して、利用目的や、利用者の心身の状態により車いすをはじめとする移動補助用具が選ばれることを理解し、そのうえで施設内で多く使用されている移動補助用具と、介護職員として注意すべき諸点を理解する。

また、老健施設のリハビリは訓練室限定のものではなく、日常生活で行うリハビリであることも理解する。そのため、介護職員としての移動介助（車いす、歩行）のしかたを指導しなければならぬ。座学で学んだ移動介助を実際に行えるように、訓練生の達成度を見ながら、繰り返し指導する。また、あらゆる介助場面でコミュニケーションをとることがいかに大事であることを体験できるように配慮したい。

- ・要介護者の移動と転倒のリスク理解

「ヒヤリ・ハット記録」「事故記録」を見せ、移動時の転倒リスクと施設の事故防止の取り組みを示す。拘束をしない介護を実践していることと、その意義を理解する。

●栄養と食事

- ・利用者ごとの食事形態を理解する
- ・医師食事せんの意味を理解する
- ・禁止食品等とその理由を知る
- ・配膳、下膳方法の習得
- ・食器の種類、自立支援を理解する

経口摂取の大切さ、実現させるための多くの試みを知る。利用者の心身の状態や服薬内容で禁止される食品があることや医師食事せんの解説を受けたうえで、食堂での配膳、下膳、お茶出しなどに関与しながら、利用者ごとの食事形態を知る。段階後半には、訓練生の習得状況に問題がないと評価のうえで、職員は訓練生に軽度の介助で摂取可能な利用者の食事を担当させる。必ず職員指導の下に行い、利用者へのペースに沿っているか、安全で利用者を尊重した援助になっているか、利用者は食事を楽しめているかなど、振り返りの時間をもつ。

また、自力摂取を容易にする工夫（食器の種類、テーブルやいすの選択等）、食事摂取状況記録簿の意味と記録方法も知る。

●排泄

- ・尊厳とプライバシーへの配慮の重要性を知る
- ・排泄の重要性を知り、間接的、軽易な介助から経路する
- ・トイレ誘導、トイレでの排泄
- ・排泄用具の種類と取り扱い方法の習得

プライバシーと羞恥心に配慮した声かけと援助を学ぶ（援助時のカーテンの使用、排泄物や物品の持ち運びでの工夫、臭気処理、トイレ誘導での声かけなど）。

おむつ交換、陰部清拭（陰部洗浄）、ポータブルトイレ、尿器・便器、これらの準備と後始末ができる。

また、排泄物の性状とその意味、排泄状況記録簿の意味と記録方法を知る。

●更衣・整容介助

- ・障害と更衣援助の基本を知る
- ・整容の介助の習得

第1段階で乎んだ口腔ケア、義歯の清潔保持を実際に行う。利用者の障害とリハビリの段階に沿った更衣援助と整容の介助を学ぶ。認知の障害から衣類の選択、順番、着方に混乱する利用者の更衣自立支援、まひ側への配慮、進行性難病の利用者への援助など多様な更衣援助の基本を、実際の介助のなかで指導する。また、訓練施設における利用者の私物管理方法、私物汚れ物の取り扱い方法を理解する。

●入浴の意義・方法

- ・入浴の手順を見学し、理解する
- ・体調観察の重要性を知る
- ・看護職、介護職の連携の必要性を知る
- ・水分補給の援助をする

第1段階では見学レベルだった入浴の手順を一つひとつ丁寧に習得できるよう指導する。利用者の心身の状態により入浴方法が変化すること、プライバシーに配慮した浴室への案内、洗身援助、自身で可能な行為を促す必要性を理解する。さらには、転倒防止する環境づくりなども配慮する。

また、入浴後の水分補給の意義を知り、実際に行うことで、入浴前後のバイタルチェック、皮膚等の全身観察と処置など、看護と介護の業務連携の実際を知る。

●レクリエーション・集団リハ

- ・補助的に参加する

障害や、利用者の関心に沿ったプログラムの選択を理解する。指導者は訓練生の趣味や特技を発揮できるプログラムを訓練生とともに考える。リハビリ専門職が行う集団リハに参加し、補助する。また、介護職や外部講師、ボランティアが行う書道、生け花、音楽療法、折り紙教室などに参加し、活動の補助をする。

●記録

- ・記録の読み方を知る
- ・施設の記録種類、保管方法を知る

公的文書としての記録のもつ重大な意味、厳正な保管責任を理解し、専門用語を学ぶ。また、訓練期間における利用者とのコミュニケーションを図り、みずから記録して、その後、同じ利用者のカルテ等の記録を読んでみる。

●訓練方法

- ・指導者や先輩職員の立会いの下で補助的に行うこととする
- ・介護の基本となるコミュニケーションを重視する

■ 6. 第3段階：介護老人保健施設介護技術3（第5～7週） ■

●時間数

105時間

●到達目標

- ・尊厳と自立支援の視点で直接介護を体験し、説明できる

●課題

- ・リハビリやレクリエーションの意義を理解する
- ・障害高齢者の日常生活自立度判定基準を知る
- ・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を知る
- ・認知症ケアの基準を知る
- ・多職種協働で実施していることを知る
- ・介護の総合性、関連性を知る

●移動・リハビリ

- ・軽度者への単独介助
- ・生活リハビリの視点、能力の維持と拡大
- ・屋外での移動介助、生活範囲拡大への介助

移乗介助を安全、安楽に行えるようにリハビリ専門職からの指導を改めて受ける。利用者の力を引き出しつつ、理にかなった介助をすることは、介護職の腰痛防止ともなることを理解する。車いす介助、歩行介助で屋外に出る際には、屋外は室内との気温差、道路の段差、坂道や予想外の事態もあり得るので、利用者の当日の健康状況を見定めるほか、訓練生への事前の介護技術指導を行う。外出は職員が同行するなどの細かい配慮を行い、決して事故を起こさないようにする。ふだんとは違った環境での活動では、訓練生が気づくことは多いはずであり、指導者は訓練生が利用者を患者ではなく生活者として受け止め、老健施設のリハビリや役割を理解するよう指導する。

●栄養と食事

- ・軽度者への単独介助
- ・食事環境づくりと食欲
- ・誤嚥を防ぐ
- ・胃ろうの利用者と食事

高齢者に多い低栄養と脱水を知り、人間にとって水分が重要であることを改めて科学的に理解する。そのうえで、脱水の有無の簡単な見方を知る。また、嚥下困難な利用者の水分摂取が容易になる工夫を知り、準備できるようにするとともに、軽度者への介助が不安なくできるよう指導する。

●排泄

- ・排泄方法の選択
- ・上手な声かけ方法
- ・便秘、下痢等への対応
- ・ポータブルトイレ設置方法、清潔管理
- ・おむつ交換補助

これまで準備してきた排泄介助を積極的に行うようにする。排泄手段の選択、声かけ、移動、便器への移乗、衣服の上げ下ろし、排泄介助は多くの総合的な技能を駆使しなければならない。個々の利用者を知ったうえで基本手技を応用した適切な排泄援助ができるようにする。また、排

泄介助時には、利用者の様子、排泄物の量、性状、排泄の頻度等を観察し、便秘、下痢等を含め異常サインに気づき、職員に伝えられるレベルをめざす。そのうえで、排泄状況記録簿の記入ができるようにする。

おむつ交換補助をしながら、単独介助に備える。

●更衣・整容介助

- ・軽度者への単独介助
- ・重度者への介助補助

排泄、入浴等の多くの場面で更衣介助を繰り返し経験することで技能を定着させる。個々の利用者の状態を知り、心身機能や生活機能を高めるために効果的な介助の方法を知る。

●入浴の意義・方法

- ・入浴準備
- ・浴室案内から更衣介助
- ・洗身介助
- ・洗髪介助
- ・機械浴操作方法

この段階では最も直接的な入浴介助を実際に行う。機械浴の操作方法を完全に習得できるよう指導するか、実際に訓練生が行うときには必ず職員が立ち会い、事故を起こさないように配慮すること。シャワーから熱湯が出ていないか、利用者の姿勢は安定しているか、水位は適切か、床が乾いて滑っていないかなど四方八方に目配り、気配りしている先輩職員から学ぶ。また、入浴を拒否する利用者への理解、声かけ、介助方法も考える。

●レクリエーション・集団リハ

- ・口唇体操、各種体操の実演
- ・手作案、活性化プログラム参加コミュニケーション
- ・多様な方法でのコミュニケーション

認知症の利用者を中心とするプログラムに参加する。聴覚や言語、視覚に障害を有する利用者とのコミュニケーションを学び、実際に行う。

失語症について学び、コミュニケーションをとる。

●記録

- ・記録の種類と利用方法を知る

カルテだけでなく、リハビリ実施計画書などさまざまな記録に目を通す機会をもつ。障害高齢者の自立度判定基準と認知症高齢者の自立度判定基準を知り、実際の利用者の判定結果を確認する。

●訓練方法

- ・指導者や先輩職員の指導の下で単独介助も含めて行う
- ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、単独介助でのリスクを回避する

■ 7. 第4段階：介護老人保健施設介護技術4（第8～10週） ■

●時間数

105時間

●到達目標

- ・認知症の利用者を理解する
- ・基礎的な直接介護技術の習得
- ・高齢者と薬、副作用、服用方法、食事との関係を知る

●課題

- ・認知症の利用者へのリハビリを知る
- ・音楽療法、回想法、アニマルセラピーなど老健施設でのプログラムに参加する
- ・カンファレンスに参加する
- ・カルテなどを読む
- ・情報収集の方法を知る
- ・バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ
- ・介護者の腰痛を予防する介護を学ぶ

基礎的な直接介護技術を駆使し、定着させる段階である。また、指導者は訓練生を新規利用者の入所時の対応に同席させるなどして、支援相談員の記録、検討会議での検討内容と入所時の利用者とその家族への対応を指導する。情報収集の方法、傾聴することが信頼関係を結ぶにあたりいかに大事であるか、利用者を中心に組織的に業務が組み立てられていること、報告、連絡、相談の必要性を学ぶ。また、バイタルサインの測定技術を指導することやカンファレンスへの参加が新たに訓練計画に入る。

●移動・リハビリ

- ・トランスファーの技術の習得
- ・単独介助可能な利用者を増やす
- ・意欲を呼び起こす声かけを試みる

トランスファーの技術を使用する介護場面は多い。軽度者から今度は中等度要介護者の介助も実践する段階であり、片まひ、骨折、立位がとれない利用者が含まれる。リハビリを嫌がるばかりでなく、他者に心を閉ざし、みずから寝たきり生活を送り雇用性の機能低下を招く利用者にはどのように声かけし、向き合えばよいのだろうか。生活リハビリと、介護者の役割を具体的に理解する。

●栄養と食事

- ・せかせず、あわてず、楽しい食事をめざす
- ・むせ込みのある利用者への留意点を理解する

楽しい食事のための工夫を知る。複式献立や行事食、食堂の雰囲気づくり、野外での食事会の企画、嗜好調査などを知る。利用者一人ひとりの咀嚼力、嚥下力に応じた食事提供があること、摂取を助ける食形態やとろみのつけ方を知る。むせ込みのある利用者への食事介助も行うことになるので、指導者は訓練生がそのことに関する留意点を理解しているかを確認する。また、現場での見守り指導を怠ることなく、少しでも危険があれば介助を中止させること。訓練生の到達状況をしながら、決して無理をしないこと。

●排泄

- ・軽度者への排泄介助を単独でできる
- ・失禁等に的確に対応できる
- ・利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ

軽度者への介助を単独で行うことが多くなる。排泄はアリエートな営みであり、利用者の気持ちに心を配った対応ができていくか、尊厳を守る対応になっているか、指導者は訓練生が基本的な理念を実際の介護現場で実践できるように見守り、指導する。特に、失禁への対応が的確にできるように、留意すること。

●更衣・整容介助

- ・軽度者への更衣援助を単独でできる

中重度者の更衣も援助を受けながら行う。利用者がみずから衣類等を的確に選択できるように援助する。自己決定はそのような生活の細部において保障されなければならない。

●入浴の意義・方法

- ・入浴時に起き得る事故を知り回避するための留意点を知る
- ・看護師の処置業務を見学する
- ・入浴時の観察、気づきの大切さを知る
- ・入浴に関するケアを行う

治療としての入浴の側面をもつ病棟への入浴時の対応を知る。また、歩行力を助けることにつながることもあるフットケアを実施する。

●レクリエーション・集団リハ

- ・リーダーを務めてみる
- ・利用者に必要なプログラムを企画立案する

補助的に参加した訓練生が自信もてるプログラムを選択する。もちろん、利用者に事故を招くようなプログラムであってはならない。選択、準備、実施、振り返りのすべての段階に指導者は関与し、結果が訓練生の成功体験として自信につながるよう導く。また、新しいプログラムの企画立案が利用者のニーズに合ったものかどうか、また実行可能なものか、訓練生の提案が多く職員とともに検討され、修正され、豊かな内容に練り上げる課程を経験することで、職員集団のよさを理解する。

●記録

- ・公文書としての記録の意味を知る
- ・ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する

記録の保存年数、廃棄時の留意点を知る。多くの記録を読む機会を得ることで、利用者や施設の個人情報を知ることになる。訓練生には、訓練期間だけでなく終了後も守秘義務があることを指導する。

●訓練方法

- ・多職種業務に触れる機会をつくる
- ・委員会などに参加させる
- ・リーダーとメンバーのそれぞれの立場を経験させる

■ 8. 第5段階：介護老人保健施設介護技術5（第11～13週） ■

●時間数
105時間

●到達目標

- ・ケアプランを理解する
- ・チームケアであることを理解する
- ・介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する

●課題

- ・訓練の最終週であり、訓練生が基本的な知識、技術を習得できたかの総括が必要
- ・今後、介護職として働くための訓練期間のまとめであり、職業人としての新たな出発でもある

評価票で評価を行う。評価票は訓練開始時に訓練生に手渡ししておく。訓練生は各項目で自己評価を行う。指導者は職員と協議のうえ、やはり評価を行う。総括時、訓練生と指導者（指導者評価）とで評価の異なる項目について、重点的に振り返りを行い、第③段階へのフォローアップの課題を明確にする。ケアプランを1件作成するが、これは学んできた介護の理念、知識、技術を具体的に確認する作業である。老健施設のケアがチームケアであり、介護職の役割と多職種連携の重要性を理解するまとめの学習課題でもある。

●移動・リハビリ

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●栄養と食事

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●排泄

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●更衣・整容介助

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●入浴の意義・方法

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●レクリエーション・集団リハ

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●記録

- ・ケアプランを1件作成する

●訓練方法

- ・指導者が中心になってまとめを行う
- ・先輩職員から評価を得る
- ・訓練生の総括を文書にする

■ 9. 第6段階：介護老人保健施設介護技術6（第14週） ■

●時間数
35時間

●到達目標

- ・評価において追指導がある場合、その意味を理解するとともに追指導を受けた項目を習得する。
- ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、技能、技術の復習

●課題

- ・追指導のある場合は、追指導と評価を行う。
- ・OJT実施期間を振り返って、みずから不足と感じている技能、技術の復習
長期間にわたった訓練を終えることになる。

●移動・リハビリ

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●栄養と食事

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●排泄

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●更衣・整容介助

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●入浴の意義・方法

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●レクリエーション・集団リハ

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●記録

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●訓練方法

- ・指導者が中心になってフォローアップを行う

第4章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職 養成コース能力評価マニュアル

1. 能力評価票について

能力評価票の一例として、内閣府が「人材育成戦略」の観点から作成したジョブ・カードが挙げられる（38頁参照）。

ジョブ・カードは総括表、職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格、キャリアシート、評価シートで構成されるツールである。ジョブ・カード制度では職業能力形成プログラム（①施設が実施主体の「有期実習型訓練」、「実践型人材養成システム」と②教育訓練機関または施設が実施主体の「日本版デュアルシステム（委託型）」、「企業実習先行型訓練システム（仕事おためし訓練コース）」の4種類）と呼ばれる「施設における実習（OJT）」と「教育訓練機関等での座学（OFF-JT）」を組み合わせた実践的な職業訓練を行い、介護の担い手の育成をする。ジョブ・カードの「評価シート」は、この職業訓練時において施設がその評価をする際に使用する。

ジョブ・カード制度を活用することで、施設は国からキャリア形成促進助成金と呼ばれる助成を受けることができる。助成制度を利用する際に必要とされる「公的書類の一部」として「評価シート」は使用できるため、本事業においては平成20年度から評価票を変更し、能力評価票はジョブ・カードの「評価シート」を採用している。

2. 評価にあたっての留意点

実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コースの能力評価は、「実践型人材養成システム 介護老人保健施設介護職養成コース OJT実施の手引き」の38頁の評価票によって行うが、介護サービスは、モノを作るとかプログラムを作成するといった形が残るものではないので、評価の方法は訓練担当者の観察による評価方法を採用している。

観察による評価であるので、評価者は次の点に留意されたい。

- ① 今回の訓練生は、基本的に新卒者を対象としたことから、評価の際は、社会人経験がないということを念頭におく。
- ② チームケアの職場であることから、訓練にかかわる他の職員からも、評価に対し意見を聴取する。
- ③ OJTの実施中、追指導を要する（苦手な）項目があらかじめ確認できる場合は、評価時でなくとも、前もって重点的に指導を行う。

3. 評価票による評価

評価票による評価にあたっては、「職務遂行のための基準」として記載された職務行動を基準として、このような職務行動がとられたか否かを判定の基準としてABCの3段階で評価する。

評価は、「中間評価」と「修了評価」の2回を行い、それぞれ「自己評価」と「施設評価」の両方を行う。

4. 能力評価のポイント

(1) 「職務遂行のための基本的能力」欄の評価

- ・ 職業に就くにあたって求められる共通的な能力であり、日常の職務行動から評価することとなる。
- ・ 具体的な判定は「職務遂行のための基準」に掲げた項目ごとに行う。評価を行う時点の直近の職務行動に照らして、「職務遂行のための基準」に掲げた項目が職務行動として身につけていると判断できる場合、判定は「B：大体できている」または「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動に関して、常に（おおむね80%程度以上）当該職務行動が見られるまたは当該基準より質の高い職務行動が見られる場合、判定は「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が見られない場合または見られても頻度が低い（おおむね20%未満）場合、判定は「C：評価しない」となる。
- ・ 新卒者の場合、社会人としてどのようなことが評価になるのかわからない場合があるので、訓練開始時に施設の規則やルールを説明するとともに、必要があれば、接遇では「介護福祉スタッフのマナー基本テキスト」（日本能率協会マネジメントセンター発行）等の新人研修用の書籍をテキストとして利用し、施設として規範を示した後に評価を行うことが望ましい。

(2) 「技能・技術に関する能力-基本的事項」欄の評価

- ・ 職務の遂行にあたって必要な能力のうち基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取り組み姿勢についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。
- ・ 具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・ 全老健編集の「介護老人保健施設で働くあなたに入門編」（厚生科学研究所発行）などを用い、基本用語等の知識習得状況について、定期的に確認を行う。

(3) 「技能・技術に関する能力-専門的事項」欄の評価

- ・ 職務の遂行にあたって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練職務ごとに設定される能力についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。

- ・ 具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・ 履修形態が、一連の業務を指導を受けながら単独で実施する「標準作業」なのか、一連の業務を指導を受けながら共同で実施する「共同作業」なのか、一部の作業を体験的に実施する「体験作業」なのか、業務の準備・後片づけといった「補助業務」なのかといった点に留意し、評価を行う。

第5章 実践型人材養成システムにこれから取り組む方々のために

1. 実践型人材養成システムの注意点

平成20年度実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業を実施し、その反省点を踏まえ、次頁以降にモデルカリキュラムおよび申請様式の記載のひな形を例示した。

カリキュラム上で見直すべき大きな問題となったことは、4月採用の新人職員が1週間足らずでヘルパー2級のOFF-JTに出してしまったことにあった。

施設との人間関係ができないうえに、慣れない環境での1ヵ月間の研修で、携帯電話を使いフォローアップを試みた施設もあったが、現実的には脱落者を出してしまった。この反省に立ち、このあとに示す申請書類等のモデル様式では、1ヵ月間は施設でのOJTを実施し5月にヘルパー2級のOFF-JT等の配慮を行った。このほか、OFF-JT部分をシンプルにするため、カリキュラム上、全老健が行うOFF-JT部分10時間は割愛している。

また、制度上やむを得ない部分もあるが、対象を15歳以上35歳未満としているため、希望者がいても年齢制限ではねられるケースがあったが、これは巻末に記載する同じジョブ・カードを使った「有期実習型訓練制度」の6ヵ月版を併用することにより、年齢制限の問題はかなりの緩和が期待できる。

カリキュラムとは直接関連しないが、参加施設からは一様に訓練生はメンタル的な部分で弱いのではないかと指摘があり、訓練生を受け入れていく際、「介護従事者のストレス対策BOOK」（介護労働安定センター発行）等のメンタルケアの図書を参考にメンタルケアの体制を整えておく必要があるだろう。

2. 実践型人材養成システムにおける課題

実践型人材養成システムの唯一の課題として残るのが、「ヘルパー2級のOFF-JT教育機関」の確保である。モデル事業では介護労働安定センターに「ヘルパー2級のOFF-JT」をお願いした。本来、ヘルパー2級が取得できる教育機関であればどこでも、「ヘルパー2級のOFF-JT教育機関」となり得る。

しかしながら、教育機関側としては一定数の人数が集まらなければ採算が合わないため、最低人数の確保をOJTを実施する施設に求めることとなる。およそ20人が最低人数といわれているが、これを一施設で確保することは難しい。

実践型人材養成システムはOFF-JTを教育機関に依頼することが前提となるため、この人数を集めることが、OJTを実施する施設にとって実践型人材養成システムに取り組む際の最大のネックとなっている。いまのところ、実践型人材養成システムを採用する施設どうしが協力し合って、人数をまとめるというのが現実的選択肢となっている。

3. 今後に向けて

今現時点で、少子高齢化の進行を阻む有効なすべはなく、介護福祉士養成校も定員割れの一途をたどっており、みずからの手で介護職員の養成をしていかなければならなくなることは間違いない。

実践型人材養成システムで課題となっている「ヘルパー2級のOFF-JT」については、今回のモデル事業参加施設からも通信教育での承認を求める声があるとともに、通信教育が承認されれば、ほぼ事業所の意思だけで実践型人材養成システムを導入することが可能になるので、今後、実践型人材養成システムの普及のために制度が緩和されることを望みたい。

このあとに掲載している、申請関係のモデル様式は厚生労働省に確認済みのものである。ぜひ、提携教育機関を見つけていただき、助成金があるうちに、みずからの介護職員養成システムをつくり上げて、理想のケアを提供することのできる体制づくりをお願いするしだいである。

参考

厚生労働大臣による認定を受けた実践型人材育成システムによる訓練を実施する事業主が受給できるキャリア形成促進助成金（訓練等支援給付金）

- ア OJTの実施時間に応じ、1人1時間当たり600円を支給。
- イ OFF-JTについて事業主が支払った賃金および訓練経費について助成。
(助成率：中小企業4分の3、大企業3分の2)
- ウ ジョブ・カード制度による職業能力の評価を実施する場合、1人当たり4,880円を支給。
- エ 対象者に対して、キャリア・コンサルティングを受けさせる事業主について
 - ・外部機関等へ委託した場合、委託費等の2分の1を助成
 - ・企業内にキャリア・コンサルタントを配置した場合、15万円を支給
 - ・キャリア・コンサルティング実施期間中に支払った賃金について助成（助成率：中小企業2分の1、大企業3分の1）

■各種書類

OJT日誌

介護老人保健施設

実習年月日	平成 年 月 日 ()	開始時刻		終了時刻	
		休憩時間帯			
OJT時間(基準)	7 時間	正味実習時間			
OJT記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)					
時間	実習内容等	評価・考察			
		氏名 _____ 印 _____			
OJT指導者より					
		指導者氏名 _____ 印 _____			

実習日誌

介護員要請研修事業者名

実習科目名	介護実習 (日目)	実習施設等名称		
実習者氏名		実習施設等種別	介護老人保健施設	
		実習指導者氏名		
実習年月日	平成 年 月 日 ()	開始時刻		終了時刻
		休憩時間帯	: ~ : (分)	
実習時間(基準)	8 時間	正味実習時間	時間	分
実習記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)				
時間	実習内容等	記 録		
1日の反省・感想等				
実習生氏名 _____ 印				
実習指導者より				
指導者氏名 _____ 印				

※実習施設等種別を記入すること

実践型人材養成システム実施中の雇用契約

_____が受ける実践型人材養成システム(以下「訓練」という。)を実施する間の雇用関係についての労働条件は、以下のとおりとする。

- 雇用の期間、場所、従事すべき業務の内容等
 - 雇用の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日 / 雇用期間は定めない
 - 就業等の場所
(事業所名) (所在地)
 - 従事すべき業務の内容
- 始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働の有無に関する事項
 - 始業、終業の時刻
始業 (時 分) 終業 (時 分)
 - 休憩時間
() 分
 - 所定外労働の有無
(有・無)
- 休日(詳細は、終業規則第 条による)
定例日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()
非定例日: 週・月当たり 日、その他 ()
- 休暇(詳細は、終業規則第 条による)
 - 年次有給休暇
6ヶ月継続勤務した場合 → 日
継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇(有・無) → ヶ月経過で 日
 - その他の休暇
有給 ()
無給 ()

5. 賃金

(1) 基本賃金

(円/時間給、日給、月給)

(2) 諸手当の有無、額、計算方法

(手当 円/計算方法:)

(手当 円/計算方法:)

(手当 円/計算方法:)

(3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

イ 所定時間外 法定超 ()%、所定超 ()%

ロ 休日 法定休日 ()%、法定外休日 ()%

ハ 深夜 ()%

(4) 賃金締切日(基本賃金) 毎月 日

(5) 賃金支払日(基本賃金) 毎月 日

(6) その他

労使協定に基づく賃金支払時の控除(無、有())

昇給(時間等)

賞与(有(時期 月、金額等)、無)

退職金(有(時期、金額等)、無)

6. 訓練に関する事項

訓練に関する事項については、別途締結する

「実践型人材養成システムに基づく訓練契約」による

7. 訓練終了後の雇用に関する事項(有期雇用契約の場合のみ)

訓練期間終了後の雇用については、

訓練期間終了後の雇用については当社と訓練生との間で協議の上決定する。

訓練終了時の能力評価により訓練生が訓練修了の認定を得た場合には、当社は

訓練生を正社員として雇用する。

8. 退職に関する事項

自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出ること)

解雇の事由及び手続

就業規則第 条による

9. 社会保険等

(1) 社会保険の加入状況

(厚生年金 健康保険 厚生年金基金、その他 ())

(2) 雇用保険の適用(有・無)

(3) 訓練中または通所・通勤途上に本人が被った災害に係る保険

イ J T実施時: 労災保険

ロ 教育訓練機関における訓練(学習等)実施時、移動時:

民間の損害保険 労災保険 なし

なお、民間の損害保険の保険料については、 訓練生負担 当社負担

(4) その他 ()

10. 雇用契約内容変更時の扱いについて

この雇用契約は、訓練生本人と当社の合意により変更することができる。

11. 訓練生の遵守事項

訓練生は、職務及び訓練の枠組みにおいて与えられた課題に精励するとともに、

当社における服務規律及び指導員の指示を遵守し、訓練上知り得た企業、取引

先等にかかわる秘密を他に漏らさない。

12. その他

本契約に定めていない事項については、就業規則による。

(所在地) 印

印

実践型人材養成システムに基づく訓練契約

- 1 (以下、甲という。)と、 (以下、乙という。)は、
実践型人材養成システムに基づく訓練を行うに当たり、下記の内容により実施することについて合意する。
- 2 甲及び乙は、本契約に基づくそれぞれの債務を誠実に履行しなければならない。
- 3 本契約に定めのない事項については、甲及び乙が協議の上、処理をする。

記

1. 訓練の期間、場所、訓練を実施する職種等
- (1) 訓練の期間
開始日 平成 年 月 日
終了日 平成 年 月 日
- (2) 訓練の場所
実習等： (所在地)
学習等： (所在地)
- (3) 訓練を実施する職種・訓練分野
- (4) 訓練カリキュラム及び修了時の評価方法
2. 訓練(学習)期間中の待遇
- (1) 業務との関連： 業務命令 自己啓発
- (2) 学 費： 甲負担 乙負担
：その他(甲 割、乙 割)
- (3) 交通費 甲負担 乙負担
- (4) その他：

3. 訓練期間中の指導体制

訓練指導担当者：

4. 訓練契約内容変更時の扱いについて

この訓練契約の内容は、甲と乙の合意により変更することができる。

甲 _____ 印
(所在地)

乙 _____ 印

様式第七号(第三十五条の五、第三十五条の八関係)(第1面)

認 定
実施計画 申請書
変更認定

実施計画変更届書

平成 20 年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者 事業主の氏名又は名称 ○○法人○○会(雇用保険を掛けている事業所名)

(法人の場合)代表者の氏名 事業所代表者の役職 ○○ ○
○ 印

住所 ○○県○○市○○町○丁目○号○番地

電話番号 ○○○-○○○-○○○○

- 1 職業能力開発促進法第26条の3第1項の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。
- ~~2 職業能力開発促進法第26条の4第1項の変更認定を受けたいので、下記のとおり申請します。~~
- ~~3 職業能力開発促進法施行規則第35条の8第3項の軽微な変更について、下記のとおり届出をします。~~

記

第1 実習併用職業訓練の概要

(1) 実習併用職業訓練の概要

① 実習併用職業訓練の期間

平成 21 年 4 月 1 日 ~ 平成 21 年 9 月 30 日

② 実習併用職業訓練を行う上で必要となる実習及び講習を実施する期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

③ 実習併用職業訓練並びにこれを行う上で必要となる実習及び講習の総時間数

630時間

(2) 実習等の概要

① 実習等を実施する事業所の名称

○○法人○○会 介護老人保健施設○○○○○○

② 実習等を実施する事業所の所在地

○○県○○市○○町○丁目○号○番地

③ 実習等を実施する事業所の電話番号

○○○-○○○-○○○○

実践型人材養成システム実施計画

- 1 訓練コース名 介護老人保健施設介護職員養成コース
 - 2 教育訓練実施機関 実習等 (OJT) 〇〇法人〇〇会介護老人保健施設〇〇〇〇
(OFF-JT) 〇〇法人〇〇〇〇〇〇
 - 3 教育訓練期間 平成 21 年 4 月 1 日～平成 21 年 9 月 30 日
 - 4 教育訓練時間 620時間 うちOJT 490時間
OFF-JT 130時間
 - 5 訓練対象者 人
 - 6 教育訓練目標
介護老人保健施設において介護サービスを提供する際に、従事者に必要な基礎知識と技能を習得させ、将来、当施設の介護における中核となる人物を育成する。
 - 7 座学等及び実習等で習得する技能並びにこれに関する知識又は職務の範囲
座学等により介護技術に係るホームヘルパー2級を習得しうる基本的技能及び知識を習得し、その上にたつて、介護老人保健施設で提供する介護サービスに係る実践的な技能及び知識を習得する。
 - 8 教育訓練カリキュラム
別添1のとおり
 - 9 訓練計画予定
別添2のとおり
 - 10 職業能力の評価の方法
ホームヘルパー2級の取得及びジョブカード〔評価シート〕(評価の出所：実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業により作成した評価基準)
- 作成担当 社団法人全国老人保健施設協会 常務理事 平川博之
〇〇法人〇〇〇〇〇〇 役職〇〇〇 氏名〇〇 〇〇

訓練計画予定表

職務名又は教科名	月												評価											
	4月	4月	5月	5月	6月	6月	7月	7月	8月	8月	9月	9月												
OJT	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	35	35	35	35	35	35	35	35
OFF-JT / 学																								
介護老人保健施設介護技術1																								
介護老人保健施設介護技術2																								
介護老人保健施設介護技術3																								
介護老人保健施設介護技術4																								
介護老人保健施設介護技術5																								
介護老人保健施設介護技術6																								
福祉実習とケアサービスの意義																								
サービス提供の基本的知識																								
高齢者(児)福祉の制度とサービス																								
ホームヘルパー2級の概要																								
ホームヘルパーの職業倫理																								
介護・療養の基礎																								
高齢者、障害者(児)の心理																								
高齢者、障害者(児)等の家族の理解																								
介護福祉																								
介護事例検討																								
住宅・福祉用具に関する知識																								
食事援助の方法																								
相談援助とケア計画の方法																								
医学の基礎知識																								
在宅看護の基礎知識																								
リハビリテーション医療の基礎知識																								
介護老人保健施設の基礎知識																								
社会的福祉と基本的態度の形成																								
基本介護技術 1																								
基本介護技術 2																								
基本介護技術 3																								
基本介護技術 4																								
基本介護技術 5																								
訪問介護計画の作成と記録・報告の技術																								
レクリエーション体験学習																								
介護実習																								
在宅サービス提供環境見学																								
ホームヘルパー2級同行訪問																								
職業能力の段階																								
職業訓練の時間数																								

※1 5月第1週は、ゴールデンウィークを想定
※2 7月第3週は、中間試験を想定
※3 8月第5週は、お休みを想定

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	
介護老人保健施設介護技術1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35	
介護老人保健施設介護技術2	生活の場としての療養環境を整える意義の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105	
介護老人保健施設介護技術3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105	
介護老人保健施設介護技術4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)技術の習得及び薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105	
介護老人保健施設介護技術5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解した上での基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の習得と緊急時対応の理解	105	
介護老人保健施設介護技術6	評価時点での進捗項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35	
OJT計 490時間			
実践型人材養成システムの内容 産学等(OFF・J・T)	福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
	サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
	高齢者保健福祉の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度とサービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度、住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度及び施策、高齢者及び障害者の人権擁護システム	3
	障害者(児)福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害者とはなにか、障害者の実態と障害者別特徴、障害者(児)福祉の背景と動向、障害者(児)福祉(身体障害、知的障害、精神障害、難病)の制度サービス	3
	ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
	ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
	障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺及び脊髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害及び聴覚障害、心機能障害などの内蔵障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
	高齢者、障害者(児)の心理	高齢者、障害者(児)の心理	3
	高齢者、障害者(児)等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者及び障害者(児)の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
	介護概論	介護の目的及び機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーションの視点、リハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
	介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点、障害児介護の特徴と留意点	4
	住宅・福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能・使用法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与・購入費	4

学	家事援助の方法	生活援助の目的及び機能と基本原則、生活援助の方法、生活援助における自立支援、高齢者及び障害者(児)と栄養、食生活のあり方、調理方法の基本的な理解、高齢者及び障害者(児)への調理技術、糖尿病及び高脂血症等に対する特別食、食品の保存管理、ゴミの始末、調理器具及び食器等の衛生管理、高齢者及び障害者(児)と被服、快適な室内環境と安全管理	4	
	相談援助とケア計画の方法	ケアマネジメントの視点と方法、介護保険制度における居宅介護支援の理解、相談援助の目的及び機能と基本原則、情報の収集とニーズの発見、業務におけるケア計画の方法、援助内容の見直しの視点と手続き	4	
	医学の基礎知識 I	日常的な病気の基礎知識と予防・対処方法、健康チェックとバイタルサイン、高齢者に多い訴えとその対処方法、感染症の理解と予防	3	
	在宅看護の基礎知識 I	身体の観察、薬の飲ませ方と保管、医療的な処置	3	
	リハビリテーション医療の基礎知識	リハビリテーション医療の意義と役割、リハビリテーション医療の概要、訪問リハビリテーションスタッフとの連携の進め方	2	
	学科計 58時間			
	演習等	共感的理解と基本的態度の形成	ロールプレイの進め方、ロールプレイの実際、ロールプレイ後のディスカッション	4
		基本介護技術 1	腰痛の予防等援助者の健康管理、移動・歩行の介護 他	6
		基本介護技術 2	ベッドメイキングの方法、衣服・着脱の介護 他	6
		基本介護技術 3	身体の清潔、入浴の介護 他	6
基本介護技術 4		排泄・尿失禁の介護 緊急時対応法 他	6	
基本介護技術 5		食事の介護、介護の心構え(まとめ)	6	
訪問介護計画の作成と記録・報告の技術		業務のための情報収集とアセスメント、ホームヘルパーとしてのサービス提供目標の設定と訪問介護計画の作成、記録の書き方、サービス提供責任者への報告・相談のしかた、事例報告のまとめ方	5	
レクリエーション体験学習		レクリエーションの視点とプログラム、高齢者及び障害者を対象とするレクリエーションの体験学習	3	
介護実習		介護保険施設サービス提供現場での実習の視点、介護老人保健施設について	16	
ホームヘルプサービス同行訪問		同行訪問の視点、利用者のニーズに対応したサービスの提供	8	
在宅サービス提供現場見学	在宅サービス提供現場での実習の視点、通所リハビリテーションについて	6		
演習計 72時間				
OFF-JT(教育訓練機関)小計 130時間				
実践型人材養成システム合計 620時間				

※OJT詳細カリキュラムは別紙参照

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

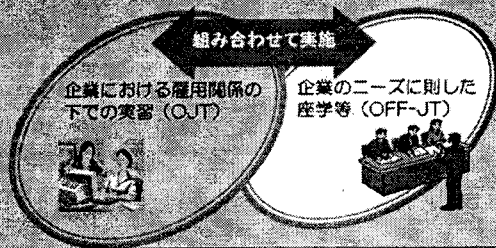
	介護老人保健施設介護技術1(第1週)	介護老人保健施設介護技術2(第2~4週)	介護老人保健施設介護技術3(第5~7週)
時間数	35時間	105時間	105時間
到達目標	・老健施設の概要を把握し 訓練への基本姿勢を確立する	・療養環境を整える意義を理解し取り始める ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる	・専従と自立支援の視点で直接介護を体験し、 説明できる
課題	・実践型人材養成システム概要説明 施設の理念、経営説明 指導者との対話 ・専従手続き ・施設見学 ・訓練中の心構え ・手洗い手順、感染予防の基本理解と実行 ・朝食、連絡、相談の重要性の理解と実行 ・利用者の1日の生活を知る ・介護職員の1日の業務を知る ・職員が多職種で構成されていることを知る ・介護職の倫理と守秘義務を理解する ・介護の基本原則を理解する	・療養環境を清潔に整えるに必要な知識、 技術を習得 ・排泄用具や洗濯機等の使用方法習得 ・リネン交換方法の習得 ・温度、湿度等を快適に管理する ・利用者の私物管理方法習得 ・利用者の私物汚れ物の扱い習得 ・手洗い手順、感染予防の基本実行 ・聴覚や視覚に障害を持つ方への留意点を 知り、コミュニケーションをとる	リハビリやレクリエーションの意義を理解する ・障害高齢者の日常生活自立度判定基準を 知る ・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準 を知る ・認知症ケアの基本を知る ・多職種協働で実施していることを知る ・介護の総合性、関連性を知る
移動・ リハビリ	・リハビリの様子を見学する ・移動補助用具を知る ・移動補助用具に慣れる ・移動介助の様子を見学する	・移動補助用具の種類と使用方法習得 ・車椅子の構造、種類、介助時注意点の理解 ・移動介助における自立支援の理解 ・片麻痺利用者の歩行介助方法を理解 ・要介護者の移動と転倒等のリスクを理解	・軽度者への車輪介助 ・生活リハビリの視点、能力の維持と拡大 ・最大限での移動介助、生活範囲拡大への 介助
栄養と 食事	・老健で提供している食事について知る ・食料管理、調理、献立を知る ・食中毒防止について知る ・配膳等を理解する	・利用者ごとの食事形態を理解 ・医師食事指導の意味を理解 ・禁止食品等とその理由を知る ・配膳、下膳方法習得 ・食器の管理、自立支援を理解	・軽度者への車輪介助 ・食事環境づくりと食飲 ・調理を防ぐ ・胃ろうの利用者と食事
排泄	・排泄の重要性を知る ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する	・尿量とプライバシーへの配慮の重要性を知る ・排泄の重要性を知り、肉体的、感情的な介助 から経験する ・トイレ誘導、トイレでの排泄 ・排泄用具の種類と取り扱い方法習得	・排泄方法の選択 ・上手な声かけ方法 ・便秘、下痢等への対応 ・PWC(ポーカスリ)設置方法、清潔管理 ・オムツ交換補助
更衣・ 整容介助	・更衣介助を見学する ・口型ケア用具の使用方法習得 ・化粧の清潔保持方法習得	・整容と更衣補助の基本を知る ・重要な介助を習得	・軽度者への車輪介助 ・更衣者への介助補助
入浴の 意義・方法	・入浴の手順を見学し理解する	・入浴の手順を見学し、理解する ・体積調整の重要性を知る ・看護職、介護職の連携の必要性を知る ・水分補給の補助をする	・入浴準備 ・浴室内から更衣介助 ・洗髪介助 ・洗髪浴槽操作法
レクリエーション ・集団リハ	・見学する ・訓練生の得意なプログラムに参加し 自己紹介	・補助的に参加する	・口腔体操、各種体操の実演 ・事件簿、活性化プログラム参加 ・コミュニケーション ・多様な方法でのコミュニケーション
記録	・1日ふりかえり、記録する ・指導職員が適時点検し、指導する	・記録の読み方を知る ・施設の記録種類、保管方法を知る	・記録の種類と利用方法を知る
訓練方法	・指導者や先輩職員と就日業務を共にする ・指導者や先輩職員の業務を見学する ・介護され体験 （食事介助を受ける。オムツをつけて排泄等） ・ふりかえりの時間を必ず持つ ・できるだけ多く利用者の話を聴く ・それらを記録する	・指導者や先輩職員の立会いのもとで 補助的に行うこととする ・介護の基本となるコミュニケーション重視	・指導者や先輩職員の指導のもとで車輪 介助も含めて行う ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、車輪 介助でのリスクを回避する

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術4(第8~10週)	介護老人保健施設介護技術5(第11~13週)	介護老人保健施設介護技術6(第14週)
時間数	105時間	105時間	35時間
到達目標	・認知症の利用者を理解する ・基礎的な直接介護技術を習得 ・高齢者と原、制作用、服用方法、食事との関係を知る	・ケアプランを理解する ・チームケアであることを理解する ・介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する ・緊急時の対応を知る	・評価において、進捗がある場合その意味を理解する とともに進捗を要した項目を習得する ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、 技術、技術の復習 ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じている技能 技術の復習
課題	・認知症の方へのリハビリを知る ・音楽療法、図療法、アニマルセラピー等老健での プログラムに参加する ・カンファレンスに参加する ・カルテ管理を知る ・情報収集の方法を知る ・バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ ・介護者の職務を防止する介護を学ぶ	・訓練業務の進め方、訓練生が基本的な知識、技術 習得できたかの把握が必要 ・今後、介護職として働くための訓練期間のまとめで 職業人としての新たな出発でもある	・進捗率のある場合は、進捗と評価を行う ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じている技能 技術の復習
移動・ リハビリ	・トランスファーの技術習得 ・車輪介助可能な利用者を増やす ・車輪を呼び起こす声かけを試みる ・生活リハビリと介護者の役割を理解する	・理念、知識、技術を総括し、評価する	・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
栄養と 食事	・むせかせす、あわてず、正しい食事をめざす ・むせかせすのある方への留意点を理解する	・理念、知識、技術を総括し、評価する	・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
排泄	・軽度者への排泄介助を単独でできる ・失禁等に適切に対応できる ・利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ	・理念、知識、技術を総括し、評価する	・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
更衣・ 整容介助	・軽度者への更衣を単独でできる	・理念、知識、技術を総括し、評価する	・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
入浴の 意義・方法	・入浴時における車輪を知り困難するための留意点 を知る ・看護職の処置業務を見学する ・入浴時の観察、気づきの大切さを知る ・入浴に関するケアを行う	・理念、知識、技術を総括し、評価する	・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
レクリエーション ・集団リハ	・リーダーをつとめてみる ・利用者に必要なプログラムを企画立案する	・理念、知識、技術を総括し、評価する	・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
記録	・公文書としての記録の意味を知る ・多職種業務に陥れる機会をつくる ・委員会等に参加させる ・リーダーとメンバーのそれぞれの立場を継続させる	・ケアプランを1件作成する	・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ ・指導者が中心になってフォローアップを行う ・先輩職員から評価を得る ・訓練生の職務を文書にする

平成20年10月1日から
有期実習型訓練の訓練基準が
緩和されました。

有期実習型訓練が、より事業主の皆さまにご活用いただきやすくなりました。
これを機会に導入を是非ご検討ください。



有期実習型訓練は、企業現場における実習(OJT)と企業ニーズに則した座学等(OFF-JT)を組み合わせた実践的な訓練です。

有期実習型訓練実施企業のメリット

- 1 社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保が可能となります。
- 2 人材育成に積極的な企業であることのPRが可能となります。
- 3 制度の利用を通じて、自社の人材育成研修体制の構築が可能となります。
- 4 国の助成制度を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できます。

1 有期実習型訓練の対象者及び活用方法

優秀な人材の確保のため、新たに雇い入れて訓練を実施する場合(基本型)や、既に雇用している自社内のパート労働者等の非正規労働者を正社員化する際などに訓練を実施する場合(キャリア・アップ型)にもご活用いただけます。

有期実習型訓練の受講対象となる方は次のとおりです。

1. 基本型

職業能力形成機会に恵まれない者(原則として、過去5年間に於いて概ね3年以上継続して正社員として働いたことがある者以外の者(卒後8ヶ月以内の者を除きます。))として、キャリア・コンサルタント(※)が認められた方が対象となります。

(※)厚生労働省等が主催する講習を受けた者に限りです。

NEW! 対象者の範囲を拡大
「卒後2年以内の者を除きます。」から「卒後8ヶ月以内の者を除きます。」に変更し、

2. キャリア・アップ型

上記(1. 基本型)の要件を満たす既に自社内で雇用している労働者であって、次の①又は②のいずれかに該当する方が対象となります。

- ① 期間の定めのない雇用契約を締結している労働者であって、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者のそれと比べて短く、かつ、30時間未満である方。
- ② 有期の雇用契約を締結している方

キャリア形成促進助成金 (主な助成内容)

- ① OJTについて…訓練生1人1時間当たり600円
- ② OFF-JTについて…以下に要した経費の助成率(中小企業2分の1、大企業3分の1)に応じた額

- ・ 教育訓練機関等で行う訓練に係る受講料
- ・ 訓練実施中の賃金

助成金には要件や上限額があります。詳しくは独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センター又はジョブ・カードセンターまでお問い合わせ下さい。

II 訓練基準は次のとおりです

- 訓練期間は、3ヶ月超6ヶ月以下であること(特別な場合には1年以内)。
- 総訓練時間は、訓練期間6ヶ月当たり29時間以上であること。
- 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下(※)であること。
(※) 訓練終了後に訓練受講者を正社員として雇用する場合には、総訓練時間に占めるOFF-JTの割合は「1割以上9割以下」になります。

NEW!
1) 訓練より前の下、の欄も所定に

- 訓練の終了時に、ジョブ・カード様式6(評価シート)により能力評価を実施するもの(汎用性のある評価基準を活用するものに限る)。
- OFF-JTの実施主体について、次のいずれかに該当するもの。

OFF-JTの実施主体の要件

OJT実施事業主(自社)の施設外で実施

- OJT実施事業主以外の者が設置する施設に依頼して行われる訓練

OJT実施事業主(自社)の施設内で実施

- 外部から派遣された訓練士により行われる訓練
- 専任学校等(専任教員、職業訓練指導員等)が指導するもの(専任以上の能力を有する者)により実施される訓練
(※) 対象訓練に当たる職業の「専任教員が5年以上」の専任、指導訓練に当たる専任者の「就業年への専任経験が2年以上」の専任が必要になります。
 詳しくは、ジョブ・カードセンター又は独立行政法人雇用・能力開発推進機構(ジョブ・カードセンター)までお問い合わせください。
- 訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(上限は併せて10時間)

NEW!
指導する者(訓練士)の要件を緩和

上記の自社内、自社外のOFF-JTを組み合わせて実施することも可能です。また、上記のほか、自社内・自社外にかかわらず、認定職業訓練(職業能力開発促進法24条の3項に規定する認定職業訓練)を行う施設により行われる訓練が該当します。

有期実習型訓練で人材育成していませんか。
流れに沿って、スタートです。

(下の流れ図は、基本型について、例示的に示したものです。)



さあ、訓練開始です

Go

企業における実習(OJT)

OJT現場とOFF-JTの実施主体とは異なる連携を図りながら訓練を実施して下さい。

訓練実施企業又は評価シートを含むジョブ・カードを活用して他の企業で常用就職

- ジョブ・カードセンターでは、訓練実施計画の作成、訓練の実施手続、訓練実施上の課題解決、職業能力の評価の実施等について各種支援を行います。
- 有期実習型訓練の訓練基準の評価や手続等については、ジョブ・カードセンター又は独立行政法人雇用・能力開発推進機構(ジョブ・カードセンター)にお問い合わせください。

お問い合わせ先

厚生労働省
独立行政法人雇用・能力開発機構
ジョブ・カードセンター

介護職員キャリアアップシステム 導入マニュアル

平成 21 年 2 月

財団法人介護労働安定センター
社団法人全国老人保健施設協会

1. はじめに……………1	1
2. このマニュアルの考え方……………2	2
1) キャリアのとらえ方……………2	2
2) 人材確保難への対応……………3	3
3) 介護福祉士を中核的な介護サービスの担い手として位置づける…3	3
3. キャリアアップシステムとは……………4	4
1) キャリアアップシステムの必要性……………4	4
2) キャリアアップの全体像を示す……………4	4
4. キャリアアップシステムモデルの考え方と活用方法……………7	7
1) キャリアアップシステムの基本方針……………7	7
5. キャリアアップモデルの具体的内容……………10	10
1) 基礎業務の習得……………10	10
2) 監督・指導能力の習得……………12	12
3) 管理能力の習得……………13	13
6. 人事考課制度について……………15	15
1) 人事考課について……………15	15
2) 評価チェックシート(案)……………16	16
7. 雇用契約時のコンプライアンスについて……………22	22
1) 労働基準法、労働安全衛生法の規定によるもの……………22	22
2) その他、雇用契約時の留意事項……………27	27
8. 雇い入れ後のコンプライアンスについて……………30	30
9. 資料……………31	31
1) 施設外での研修の詳細……………31	31
2) その他に活用が可能な助成金一覧……………34	34
3) 介護福祉士国家試験の問い合わせ先……………36	36

介護職員キャリアアップモデル例

介護老人保健施設における介護職員キャリアアップシステム検討班一覧

1

はじめに

本格的な少子高齢社会を迎え、高齢者に対する介護サービスのニーズが高まる一方、介護老人保健施設をはじめとする介護の現場では、人材の確保がきわめて困難な状況となっています。2度にわたる介護報酬のマイナス改定により介護業界が冷え込んでいることに加え、都市部を中心として介護職員が他業種に流出していることが原因です。

社団法人全国老人保健施設協会（全老健）では、この事態に対応するために、スタッフ雇用問題特別委員会を設置し、Web求人サイト・携帯サイトの開設、専門職養成校との連携、学生向けパンフレットの作成、海外労働者の受け入れの検討、実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業の受託などの取り組みを進めてきました。

世界的な景気減速の影響で採用状況には一時的に明るい兆しが見えるものの、介護には専門的なスキルが求められることから、質の高い介護従事者の確保は依然として大きな課題となっています。

こうした人材確保を打開するには、介護職員の処遇改善が不可欠であり、そのための原資である介護報酬の引き上げが何よりも望まれるところです。あわせて、介護現場においては人材育成策の充実に取り組み、高齢者ケアの仕事に志す人材を確実に育成していくことが求められます。

本マニュアルは、こうした考え方から、入職から介護福祉士取得、さらにはその後の人材育成に係るキャリアアップシステムを各施設において構築する手助けとなることをめざして編集しました。ぜひ、ご利用いただき、職員の定着・確保と質の高いサービスを実現するための一助としていただきたいと存じます。

2

このマニュアルの考え方

本マニュアルは、キャリアアップのモデルを提示し、その考え方を解説することにより、各施設におけるキャリアアップシステム構築の一助となることをめざして編集しています。

キャリアアップモデルについては、第4章で詳しく解説しています。モデルは、昨今の人材確保難の実態を踏まえ、介護福祉士等の養成校出身者だけでなく他業界から参入するなどして、介護の仕事を初めて経験する人を想定し、その育成を図ることを目的としています。また、新人職員の当面のキャリアアップの目標として、3年の実務経験を経た後に介護福祉士の資格を取得することをめざしたモデルとなっています。

こうしたキャリアアップモデルの考え方をご理解いただいたうえで、各施設の実情に応じたキャリアアップのしくみを構築する必要があります。

本マニュアルでは、モデルに示したキャリアアップの各段階で求められる知識・技能の内容やそれを習得するために必要となる施設内、および施設外での研修の取り組み方法について説明し、特に施設外での研修については、全老健等で実施している各種研修事業を紹介しています。

本マニュアルをお使いいただくにあたり、キャリアアップモデルを作成した基本的な考え方を説明します。

1) キャリアのとらえ方

キャリアとは、一般的に職業生活における経歴を意味していますが、そのとらえ方は、個人個人の仕事に対する考え方によってさまざまです。組織の中での昇進、あるいは資格の取得などによる専門性の獲得など、多様な側面をもっていることを認識しておく必要があるでしょう。

キャリアを英語で表記するとCareerであり、Carriage（馬車）やCarrier（何かを運ぶ人やもの）と同語源です。長い道りを旅する馬車の「轎」に例える見方もあります。キャリアが、その人の職業生活上の選択の積み重ねであるとするれば、それは個人の生き方や価値観を反映して多様性をもつのは当然でしょう。

施設においてキャリアアップのシステムを構築する際には、キャリアのとらえ方にこうした多様性があることを考慮する必要があります。

必要な人材として採用する以上、施設においてどのような職員になってほしいかを示すことは当然であり、介護職の実践能力としての知識や技術を身につけ、質の高い介護サービスを提供する人材に育つことを求め、そのためのメニューをキャリアアップモデルの中で示すこととしています。

一方、資質の向上には本人の自覚的な取り組みが不可欠であり、個人がみずからのキャリアについて自分なりの目標をもって実践することが大切です。このため、個々の職員が抱くキャリア像をつかむことが重要であり、定期的な面接などを通じてコミュニケーションを深めることが求められます。

キャリアアップシステムは、キャリアのとらえ方に多様性があることを前提として、施設における人材養成の理念や能力開発のための研修体系を示し、個々の職員のキャリア形成を支援するものといえます。

2) 人材確保難への対応

介護福祉士養成施設の学生数の減少は著しく、今年度の入学者は、定員の5割を切っている状況であり、介護福祉士養成施設を卒業した介護福祉士だけでは必要な介護職員を確保することは難しくなっています。

こうした状況を踏まえ、必要な介護職員を確保していくためには、人材確保の関口を介護福祉士に限定せずに広く考える必要があります。

他業種から参入し、初めて介護の仕事を経験する新人職員、あるいはヘルパー資格取得で介護の仕事をする人を受け入れるとともに、その定着を図り、サービスの担い手として育てていく役割が介護の現場に求められているといえます。現在、職に就いていないニートやフリーターと呼ばれる層も含め、幅広く門戸を広げることも検討する必要があるでしょう。当然、入職後の人材養成のしくみもこうした考え方に対応したものにする必要があります。

人材確保の関口を広げることに伴い、採用や雇用契約においてもこれまで以上の注意が必要になると考えられます。採用にあたっては介護の現場で働くことにふさわしい人材であるかを見極めるとともに、採用後に人事労務上の問題を抱えないために、雇用契約時のコンプライアンスに留意する必要があります。

採用後においては、新人職員の定着を促し、資質の向上を図るために、キャリアアップのしくみを明確に示すことにより、将来の自分の働き方や生活を具体的にイメージできるようにすることが大切です。介護職としてどのような知識・技術を身につけて、それぞれの職場でキャリアアップしていくことができるのか。そのためには、日々の業務において何をめざして取り組む必要があるか。また、知識・技術を身につけるために、どのような研修を受けることができるのかなどキャリアアップのしくみの全体像がそれぞれの職場でわかりやすく示されていることが大切です。

3) 介護福祉士を中核的な介護サービスの担い手として位置づける

介護老人保健施設においては、介護福祉士をケア担当者の標準的な資格と考えます。介護福祉士の資格を有していることによって、介護サービスの担い手としての質と技術が担保されるのであり、介護サービスの質を確保するために、介護福祉士をサービスの中核的な担い手として位置づける必要があるからです。

また、キャリアアップシステムと表裏一体の関係にある賃金の裏づけを獲得していくためにも、介護福祉士の地位の向上を図る必要があります。そのためには一定数の介護福祉士がケアの担い手として働いていることが前提となります。

以上のことから、介護老人保健施設におけるキャリアアップの目標として入職3年後の介護福祉士資格取得を一つの目標として設定することは、新人介護職の定着を促進するとともに、社会全体として介護の担い手を確保し、介護サービスの質の向上につながるものと考えられます。

また、最近の介護サービスに対するニーズの高まりを考えると、介護福祉士取得後においてもさらなる専門性の向上が求められます。厚生労働省が2008年11月にまとめた「安心と希望の介護ビジョン」においては、高齢者の生活を支える介護の質をいっそう高めていく必要があると述べて医療と介護の連携の必要性を指摘するとともに、「必要な研修を受けた介護従事者が、医師や看護師との連携の下に、施設入所者に対して、経管栄養や喀痰吸引を安全性が確保される範囲内で行うことができるしくみの整備」を提言しています。

こうした動きにも目を配りながら社会のニーズに対応するための人材養成をめざす必要があるといえます。

3

キャリアアップシステムとは

1) キャリアアップシステムの必要性

社会保障審議会福祉部会が2007年8月にまとめた「福祉人材確保指針」では、福祉・介護サービス分野における人材を確保していくためには、給与水準や労働時間などの労働環境の改善とあわせて、従事者の資質向上を図るための「キャリアアップのしくみの構築」が重要であると指摘しています。

働きながら介護福祉士などの資格を取得できるように配慮するとともに、業務の中で必要な知識・技術を習得できるような体制（施設内での研修）や職場内および外部の受講機会（施設外での研修）の確保に努め、生涯を通じた研修体系を構築することを求めています。

また、2008年7月の「介護労働者の確保・定着等に関する研究会」の中間取りまとめでは、「介護労働者の賃金の決定にあたっては、的確な人事評価や職務に応じた処遇等を基に個々の介護労働者のキャリア管理を行っていくことがやりがいや誇りにつながり、「将来に展望をもてる」意欲となり、介護労働者の定着に結びつく」と述べています。

このように介護職員の確保・定着を図るうえで、キャリアアップのしくみづくりが求められています。

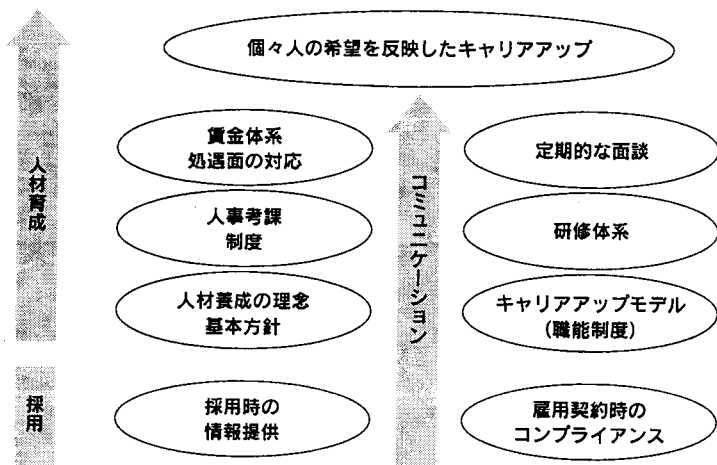
2) キャリアアップの全体像を示す

本マニュアルでは、介護職の定着に結びつける観点から、職務経験年数と職位を組み合わせた職能制度の一例として、キャリアアップのモデルを示しています。モデルでは、勤務年数に応じて業務内容の各段階を設定し、そこにおいて必要とされる知識・技術の内容を示すとともに、それらの知識・技術を習得するための施設内での研修の取り組み方、活用できる施設外での研修制度を示しています。

本マニュアルは、こうしたキャリアアップモデルの解説を中心としていますが、キャリアアップシステムとしては、採用時の情報提供や雇用契約におけるコンプライアンスから始まり、採用後の人材育成のしくみとして能力を開発するための研修体系、さらに評価するための人事考課制度といった要素があります。こうしたしくみづくりに加えて、定期的な面談を通じて、コミュニケーションを図り、個人々の希望を反映してキャリア形成を支援することが大切です（5頁表参照）。

なお、採用時および雇用契約におけるコンプライアンスについては第7章で、キャリアアップモデルについては第4～5章で、人事考課については第6章で説明しています。

■ キャリアアップシステムの構成要素



① キャリアアップシステムのモデル (例)

6頁の図は、キャリアアップのモデルを簡略化して示したものです。

入社してから6年の間は、「基礎業務の習得」の期間と位置づけ、補助業務、定型業務、中級・上級業務の各段階を設定し、中級業務の段階において介護福祉士の資格取得をめざします。

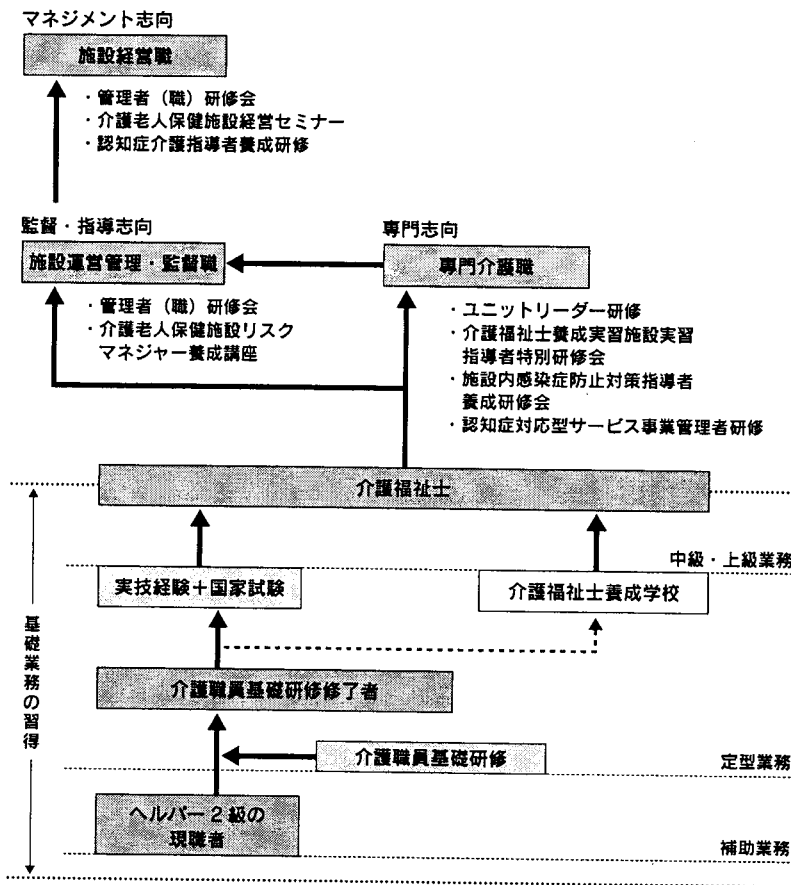
また、介護福祉士取得後においては、さらなる専門性の向上に取り組むとともに、職員を管理指導する役割を担う管理監督者としてのスキルを習得し、最終的には、施設の経営に携わる経営職を含めたキャリアアップのしくみとなります。

この過程において、管理監督者のキャリアよりも、介護職としてのより高い専門性の習得をめざすコースを選択することも考えられます。

なお、こうしたキャリアアップのしくみの中で、看護師や理学療法士、作業療法士、栄養士などの資格職については、中級以上の業務を担うものとして位置づけ、キャリアアップのしくみの中で、資質の向上に取り組めるように配慮する必要があるでしょう。

キャリアアップのしくみを示すことで、施設における人材育成の考え方と生涯にわたるキャリアの全体像を把握できるようにすることが大切です。

■ キャリアアップシステムのモデル例



4

キャリアアップシステムモデルの 考え方と活用方法

1) キャリアアップシステムの基本方針

キャリアアップシステムを構築するにあたっては、施設における人材育成に対する考え方を明らかにすることが大切です。介護保険制度の基本的なしくみや介護老人保健施設の理念・役割、あるいは地域の実情を踏まえて、各施設がどのようなサービス提供をめざすのかについて認識を共有するとともに、そのために求められる人材を育成していくことを理解することが重要といえるでしょう。

こうした内容について、キャリアアップの基本方針として作成し、示すことが望ましいと考えられます。

ここでは、キャリアアップシステムにおける基本方針の一例を紹介します。

主な項目としては、次の4点を挙げることができますが、特に③人材育成の基本方針と④人材育成の目標が重要です。

①介護老人保健施設の理念と役割

②施設の基本方針

③人材育成の基本方針

④人材育成の目標

(例)

①介護老人保健施設の理念と役割

介護老人保健施設は、利用者の尊厳を守り、安全に配慮しながら、生活機能の維持・向上をめざし総合的に援助します。また、家族や地域の人々・機関と協力し、安心して自立した在宅生活が続けられるよう支援します。

1. 包括的ケアサービス施設

利用者の意思を尊重し、望ましい在宅または施設生活が過ごせるようチームで支援します。そのため、利用者に応じた目標と支援計画を立て、必要な医療、看護や介護、リハビリテーションを提供します。

2. リハビリテーション施設

体力や基本動作能力の獲得、活動や参加の促進、家庭環境の調整など生活機能向上を目的に、集中的な維持期リハビリテーションを行います。

3. 在宅復帰施設

脳卒中、廃用症候群、認知症等による個々の状態像に応じて、多職種からなるチームケアを行い、早期の在宅復帰に努めます。

4. 在宅生活支援施設

自立した在宅介護生活が継続できるよう介護予防に努め、入所や通所・訪問リハビリテーションなどのサービスを提供するとともに、他サービス期間と連携して総合的に支援し、家族の介護負担の軽減に努めます。

5. 地域に根差した施設

家族や地域住民と交流し情報提供を行い、さまざまなケアの相談に対応します。市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体になったケアを積極的に担います。また、評価・情報公開を積極的に行い、サービスの向上に努めます。

②施設の基本方針

当施設では、お年寄りが住み慣れた地域社会、家族生活に復帰することを目標とし、人間性を尊重しながら施設と在宅のサービス計画を立案し、きめ細やかに看護・介護を提供していくことを運営の基本としています。

1. 「治す医療から快い療養生活へ」といった老人ケアの基本を踏まえた日常生活サービスを保障します。
2. 明るく楽しく、ふだんの家庭生活に近い雰囲気づくりを心がけます。
3. 利用者個々の病状・障害に応じた適切なケア計画を作成します。
4. 生活リハビリを中心としたQOLの向上を図ります。
5. 継続して在宅生活が可能となるように、家庭内介護者を支援するために、通所リハビリ(デイケア)、短期入所(ショートステイ)などの居宅介護支援事業を実施します。
6. 地域における老人医療・福祉の中核機関としての機能を整備します。
7. 家庭復帰をめざす施設として、家族のきずな、家庭との結びつきをできる限り大切にしたい。お年寄りご家族のきずながより深まるようなサポートを提供します。
8. 技術、サービス向上のための職員研修を積極的に実施します。
定期的に利用者満足度調査等を実施し施設の自己評価を行うとともに、利用者ご家族からのご意見に対しては迅速かつ責任をもって対応します。

③人材育成の基本方針

施設にとっては人材こそが最高の財産である。その人材を集め、育成することが利用者サービスに直結していく。

人間は、一人ひとりが人格をもったかけがえない個人として存在し、家族やコミュニティ、さらには自然とのかかわりを持ち、成長発達しながら生活を営んでいます。施設では、人間についての認識を基盤として、高い倫理観を根底にもち多様性を認め合える寛容の精神、深い洞察力、鋭い感性を備え「ひと」としての尊厳を大切にしたい。ヒューマンサービスを実践できる人材を育成します。

また、医療・保健・福祉の各領域にかかわる幅広い知識と技術を身につけて、専門領域に関する倫理と実践力を基盤に関連する領域の人々と連携し、トータルなサービスのできる人材を育成します。

さらに、医療・保健・福祉技術の進歩に対応できるしっかりとした基礎教育を身につけるとともに新たな知識を活用し、応用し、施設の発展はもとより地域にも貢献し得る高い資質をもつ有為の人材を育成します。

④人材育成の目標

1. かけがえのない存在である「ひと」を深く理解するとともに、豊かな人間関係を築く力を培う。
2. 人々のニーズやコミュニティが抱えるさまざまな問題を広い分野で考察、分析し職員との協働により解決する力を培う。
3. 人々にとって最適な介護サービスを提供するため、常に高い倫理観や人権意識を基盤とした実践力を培う。
4. 医療・保健・福祉に関する幅広い知識や技術を理解するとともに、連携して協働できる力を培う。
5. 専門領域における基礎的知識や技術を十分理解するとともに主体的に学ぶ姿勢を培う。
6. 幅広い視野に立ちコミュニティを基盤として社会に貢献する力を培う。

5

キャリアアップモデルの具体的内容

巻末に、施設における先進事例を基に共通した項目で作成したキャリアアップモデルの例を示しています。ここではその例示に従って、キャリアアップモデルの各段階について、業務内容と求められる能力やそれに対応する資格および施設外での研修、施設内での研修の取り組みについて解説します。

これらはあくまでも例示であり、各施設において、施設内での研修と施設外での研修を組み合わせ、職員のキャリアへの志向性および施設における人材育成の基本方針を織り込んだモデルを作成してください。

1) 基礎業務の習得

業務職と呼ばれる職掌で、介護職に必要な基本的内容を習得する。

①補助業務

入職より1年の間に、社会人・組織人・介護職員としての基本を身につける。

また基本となる全老健が主催する研修を受けることで介護職員としての基本的スタンスを習得させる。

資格・免許 : ヘルパー2級など

求められる能力 : ①社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する

②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または補助的業務を遂行できる

③対人援助技術の基本を身につける

施設外での研修 [詳細は31頁の9 資料 1) 施設外での研修の詳細をご覧ください]

: 職員基礎研修

: 介護老人保健施設安全セミナー (基礎研修)

施設内での研修 : 採用時に、①業務マニュアルによるケアの基本知識の習得、②服務規律遵守の説明、③接遇 (利用者・家族等との接し方) 研修、④個人情報保護法についての説明の研修を行う。

: 期間を決め、定期的に所属長と面接を実施し、その期間中に習得すべき知識、技術等を双方で確認したうえで、目標を設定しチャレンジする姿勢を身につける。

: 期間終了時に再度、所属長とフィードバック面接を実施し、目標達成度を評価 (自己・所属長) する。

②定型業務

入職より2~3年が経過するまでに、通常の業務に精通し、かつある程度の業務を下級者に自己の経験を生かしたアドバイスができる状態になる。

資格・免許 : ヘルパー1級・介護職員基礎研修終了者など

- 求められる能力：①社会人・組織人・介護職員として自己を確立する
②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる
③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる

施設外での研修 [以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安（目標）とする]

- ： 実地研修Aコース（基礎実技修得コース）
- ： リハビリテーション研修会
- ： 認知症高齢者ケア研修会
- ： ケアマネジメント実践講座
- ： 高齢者ケアプラン策定実践講座
- ： 摂食・嚥下・栄養（全老健大会期間中の研修プログラム）
- ： リハビリテーション（全老健大会期間中の研修プログラム）
- ： 現場での認知症のケア
- ： 認知症介護実践研修

施設内での研修：期間を決め、定期的に所属長と面接を実施し、その期間中に習得すべき知識、技術等を双方と確認したうえで、目標を設定しチャレンジする姿勢を身につける。
：期間終了時に再度、所属長とフィードバック面接を実施し、目標達成度を評価（自己・所属長）する。
：各疾患の理解および緊急時対応、ケアプランの作成、認知症の理解、チームケア、トランスファーなどの年内教育計画を立て、実地を行う。

③中級業務

入職より3～6年が経過する間に、業務上の問題点がある程度改善する能力を身につける。また下級者に自己の経験を生かした指導を行うことができる。

資格・免許：介護福祉士・ガイドヘルパー・精神障害者ホームヘルパー・難病患者等ホームヘルパーなど

- 求められる能力：①実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもとに、応用的判断を要する業務を遂行できる
②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる
③下級者に自己の経験を生かし指導できる

施設外での研修 [以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安（目標）とする]

- ： 実地研修Bコース（専門実技修得コース）
- ： 中堅職員研修会
- ： 介護老人保健施設安全推進セミナー
- ： ガイドヘルパー養成研修
- ： 精神障害者ホームヘルパー養成研修
- ： 難病患者等ホームヘルパー養成研修
- ： 認知症介護実践リーダー研修

施設内での研修：一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

：定型業務で策定した年内教育計画のフォローアップを行う。

：介護福祉士、認知症ケア専門士の資格取得や全老健大会での演題発表を行うなどの目標を設定し、勉強会を行う。

④上級業務

入職より6～11年の間に、課題に対してグループをまとめて問題解決にあたることのできる。また下級者の指導を責任者として行うことができる。

資格・免許：介護福祉士・ガイドヘルパー・精神障害者ホームヘルパー・難病患者等ホームヘルパーなど

- 求められる能力：①業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる
②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめて問題解決にあたることのできる
③下級者の指導を責任者として行うことができる

施設外での研修 [以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安（目標）とする]

- ： 施設内感染症防止対策指導者養成研修会
- ： ユニットリーダー研修
- ： 介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会
- ： 認知症対応型サービス事業管理者研修

施設内での研修：一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

2) 監督・指導能力の習得

①業務指導

入職から11～16年の間に、労務管理の手続きなどのある程度の知識を習得し、一応の判断・対応がとれる。

資格・免許：介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など

- 求められる能力：①指導力
②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる
③達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめて問題解決にあたることのできる

施設外での研修：施設内感染症防止対策指導者養成研修会

- ： ユニットリーダー研修
- ： 介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会

施設内での研修：一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

：全老健大会で演題発表する者に対して指導を行う。

②監督業務

入職から16～21年の間に潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる。

資格・免許 : 介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など

求められる能力 : ①監督力
②事業計画策定の提言
③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる
④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる

施設外での研修 : 管理者（職）研修会

施設内での研修 : 一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、みずから情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

③施設運営管理業務

職場の維持管理・人間関係を含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応がとれるようになる、かつ危機管理能力が身につくことで、プロジェクトのみならず職場全体の士気を安定化させることを目的とする。

資格・免許 : 介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など

求められる能力 : ①事業計画策定への提言能力
②危機管理能力
③部下の育成能力
④プロジェクト管理能力
⑤統率力（士気高揚）
⑥職場の維持管理・人間関係を含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応がとれる

施設外での研修 : 管理者（職）研修会

: 介護老人保健施設リスクマネージャー養成講座

施設内での研修 : 常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

3) 管理能力の習得

施設の経営だけでなく、組織の運営管理能力やプロジェクトの管理能力が必要とされる。

①管理業務

経営層をサポートする危機管理能力を身につけ、経営陣としてのノウハウを身につける。またプロジェクトを管理する能力を養う。

資格・免許 : 施設長を補佐するに相当すると評価する資格または経験・職業能力開発推進者・雇用管理責任者・主任介護支援専門員など

求められる能力 : ①戦略的な経営計画の企画・立案・推進
②組織運営管理
③経営層のサポート危機管理能力
④プロジェクト管理能力

施設外での研修 : 管理者（職）研修会

: 介護老人保健施設経営セミナー

: 認知症介護指導者養成研修

施設内での研修 : 常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

②施設経営

戦略的な経営計画を練り、推進していく。また組織を運営、管理することができる。

資格・免許 : 医師・都道府県知事の認可を受けた者

求められる能力 : ①戦略的な経営計画の企画・立案・推進
②組織運営管理
③経営層のサポート危機管理能力
④プロジェクト管理能力
⑤利用者の医学的管理
⑥チームケアの統括管理

施設外での研修 : 管理者（職）研修会

: 介護老人保健施設経営セミナー

施設内での研修 : 常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

6

人事考課制度について

1) 人事考課について

介護職員を適切に評価するには、業務内容別の判断基準が必要です。以下に示すのは昇進や昇格にかかわる制度についての一例です。詳細については、施設で使用されている評価判断基準に従うこととします。

①業務職（補助～上級）

勤怠の成績等の勤務態度や日常業務遂行時の能力の評価が基準となる。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・能力評価
 - ・勤務成績評価（貢献度）
- [評価の方法]
 - ・人事考課

②監督・指導職（業務指導・監督）

日常業務遂行時の能力や勤務成績のほかに、推薦や論文・面接の結果を基準とする。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・能力評価
 - ・勤務成績評価（貢献度）
- [評価の方法]
 - ・推薦
 - ・人事考課
 - ・論文・面接

③監督・指導職（施設運営管理）

推薦や論文・面接の結果のほかに、施設の業績を基準とする。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・能力評価
 - ・勤務成績評価（貢献度）
- [評価の方法]
 - ・推薦
 - ・人事考課
 - ・論文・面接

④施設経営職（管理・施設経営）

推薦や論文・面接の結果のほかに、施設の業績を基準とする。

- [昇格昇給賞与考課]
 - ・業績評価
- [評価の方法]
 - ・推薦
 - ・人事考課
 - ・論文・面接

以上のように個々の業務別に評価し、明確に何が評価の対象となるのかを周知させることで、介護に携わる者の介護業務のモチベーションを維持することができます。

2) 評価チェックシート（案）

①ジョブ・カード

ジョブ・カードは内閣府において「人材育成戦略」の観点からできたもので、総括表、職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格、キャリアシート、評価シートで構成されるツールです。

ジョブ・カードは、施設が国からキャリア形成促進助成金と呼ばれる助成を受けることができるジョブ・カード制度（「有期実習型訓練」や「実践型人材養成システム」）を利用する際に必要とされる「公的書類の一部」として使用できます。

ここではジョブ・カードを評価チェックシートの一例として提示しましたが、各施設で現在使われている評価チェックシートがあれば、そちらを利用していただいてもかまいません。

※記入時の注意点として、使用しない項目については斜線を引き、対応のこと。

※実践型人材養成システムにかかるキャリア形成促進助成金については、全老健版の実践型人材養成システム申請ひな形があります。

I 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価		企業評価		職務遂行のための基準
	A	B	A	B	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤務態度をもち職務に取り組む能力)					(1)法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2)出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3)上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4)仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5)お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感(社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)					(1)一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2)上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。 (3)必要な手紙や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4)自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5)次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)					(1)職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2)職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3)状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4)お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。 (5)接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)					(1)上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。 (2)自分の意見や主張を筋立てて相手に説明している。 (3)相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4)職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5)苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク(協調性を発揮して職務を遂行する能力)					(1)余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。 (2)チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3)周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4)苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5)職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウを提供している。
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)					(1)仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2)必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3)よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4)未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5)新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)					(1)作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2)新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3)仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4)上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5)不慮の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

II 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価		企業評価		職務遂行のための基準	コード
	A	B	A	B		
【事務・サービス職種】 (事務・サービス)						
ビジネス知識の習得					(1)政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。 (2)会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。 (3)会社の経営理念や社風・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	8001101 8001101 8001101
PCの基本操作					(1)ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。 (2)表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。 (3)電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	8001101 8001101 8001101
企業倫理とコンプライアンス					(1)日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 (2)業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。 (3)担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	8001101 8001101 8001101
関係者との連携・関係構築					(1)周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。 (2)担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。 (3)人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	8001101 8001101 8001101
成果の追求					(1)困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。 (2)報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。 (3)二つ以上の仕事を抱えている場合、優先を要するためには何をすべきか適切に判断している。	8001101 8001101 8001101
改善・効率化					(1)書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 (2)一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 (3)自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	8001101 8001101 8001101
【サービス】						
顧客・取引先との折衝					(1)説明すべき事項を遅れなく簡潔に伝えている。 (2)相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。 (3)TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	8001201 8001201 8001201
顧客満足の推進					(1)挨拶を含めて明るく声と表情でお客様と接している。 (2)お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。 (3)自分の接客態度が自社への信頼や満足度を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	8001201 8001201 8001201
【技能系職種】						
安全衛生及び諸ルールの遵守					(1)会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。 (2)環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。 (3)事故防止のため心身の健康を自己管理している。 (4)作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。 (5)「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよつとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	8002101 8002101 8002101 8002101 8002101
改善活動による問題解決					(1)生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。 (2)加工・組立・検査・保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。 (3)作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。 (4)自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。 (5)常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。 (6)小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	8002101 8002101 8002101 8002101 8002101 8002101
関係者との連携による業務の遂行					(1)自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。 (2)同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。 (3)上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。 (4)担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。 (5)前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。 (6)会社行事や各種懇話会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	8002101 8002101 8002101 8002101 8002101 8002101

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【技術系職種】

技術者倫理の遵守	(1)	技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	8003101
	(2)	日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	8003101
	(3)	正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、濫用したりしない。	8003101
	(4)	自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	8003101
	(5)	自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	8003101
	(6)	技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	8003101
	(7)	安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	8003101
安全指針に沿った業務遂行	(1)	自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(不文律を含む)を正確に把握し、これを遵守している。	8003101
	(2)	実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	8003101
	(3)	自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	8003101
業務計画の作成と成果の追求	(1)	自分の計画作成に当たり、上位方針等に意味のある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	8003101
	(2)	自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	8003101
	(3)	社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	8003101
	(4)	トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら適切な対応を行っている。	8003101
	(5)	自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	8003101
	(6)	新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	8003101
関係部門との連携による業務の遂行	(1)	自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	8003101
	(2)	仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	8003101
	(3)	他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	8003101

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所:)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	職種形態
	A	B	C	A	B	C		

【技能・技術に関する能力】

社会人としての基本	(1)	就業規則などの組織の規律・ルールを理解した行動ができる	
	(2)	職務上の行為で公私の区別ができる	
	(3)	利用者および関係者に対して丁寧・親切にできる	
	(4)	組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない	
	(5)	欠席、遅刻、早退がない	
	(6)	仕事にあった身だしなみができる	
	(7)	あいさつができる	
	(8)	目上の者、上司、利用者等に対する適切な言葉づかいができる	
コミュニケーション	(1)	職場内の者と円滑な意思疎通ができる	
	(2)	職務上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる	
協調性	(1)	組織の一員として所属する部署やチーム全体のことを視野に入れた行動ができる	
	(2)	併設病院等関連機関の職員に対する配慮・気遣いができる	
積極性	(1)	前向きに業務が遂行できる	
	(2)	与えられた業務に対してやり遂げようとする姿勢で業務の遂行ができる	
	(3)	みずから問題発見と問題解決に取り組むことができる	

②介護技術に関する評価チェックシート

介護技術に関する評価チェックシートの一例です。該当する項目にチェックしてください。

※記入時の注意点として、使用しない項目については斜線を引き、対応のこと。

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	職種形態
	A	B	C	A	B	C		

基本業務	(1)	老健施設の基本理念を理解した業務ができる	
	(2)	チームケアを理解した業務ができる	
	(3)	感染予防について基礎知識を習得し実施できる	
	(4)	報告、連絡、相談が滞りなくできる	
	(5)	介護職の倫理と守秘義務を理解した行動ができる	
時間配分	(1)	ケアプランに従った業務ができる	
	(2)	利用者のペースを理解した業務ができる	
工夫・改善	(1)	業務の工夫・改善について提案ができる	

作業環境の整理	(1)	掃除道具や洗濯機等が適切に使用できる。	補助作業
	(2)	リネンを適切に交換できる。	補助作業
	(3)	湿度、室温等を快適に管理できる。	補助作業
	(4)	利用者の私物を適切に管理できる。	補助作業
	(5)	利用者の私物汚れ物を適切に扱うことができる。	補助作業
	(6)	居室や視察に障害がある方と適切にコミュニケーションがとれる。	標準作業
尊厳と自立支援の視点で行う介護	(1)	障害患者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
	(2)	認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
基礎的な介護を行ううえで の会議等への参加	(1)	認知症ケアを理解した介護ができる。	標準作業
	(1)	音楽療法、回想法等のプログラムに参加する。	体験作業
	(2)	カンファレンスに参加する。	体験作業
	(3)	バイタルサインの意味を理解した判定ができる。	標準作業
	(5)	介護者の腰痛を予防する介護ができる。	標準作業
移動・リハビリに関する介護	(1)	移動補助具を適切に扱うことができる。	補助作業
	(2)	移動介助における自立支援を理解した介護を行うことができる。	標準作業
	(3)	片まひ利用者の歩行助方法を理解した介護ができる。	標準作業
	(4)	利用者のトランスファーができる。	標準作業
	(5)	屋内外での移動助介ができる。	標準作業
	(6)	生活リハビリを理解した介護ができる。	標準作業
	(7)	利用者の意欲を刺激する声かけを試みることができる。	標準作業
栄養と食事に関する介護	(1)	配膳、下膳ができる。	補助作業
	(2)	医師食事せんの意味を理解した食事介助を行うことができる。	標準作業
	(3)	禁止食品等とその理由を理解した食事介助ができる。	標準作業
	(4)	食器の種類を知り適切に使用できる。	標準作業
	(5)	自立支援を理解した食事介助ができる。	標準作業
	(6)	誤嚥の危険性を理解した食事介助ができる。	標準作業
	(7)	胃ろうの対応ができる。	体験作業
排泄に関する介護	(1)	排泄用具を適切に扱うことができる。	補助作業
	(2)	トイレ誘導とトイレでの排泄介助ができる。	標準作業
	(3)	適切な声かけをして排泄介助ができる。	標準作業
	(4)	便秘、下痢等に適切に対応できる。	標準作業
	(5)	PWCを設置し、清潔に管理できる。	標準作業
	(6)	失禁等に的確に対応できる。	標準作業
	(7)	おむつ交換ができる。	標準作業

A:常にできている B:大体できている C:評価しない「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務運行のための基準	雇形態
	A	B	C	A	B	C		

更衣・整容に関する介護							(1) 口腔ケア用具を適切に扱い介助ができる。	標準作業
							(2) 歯磨の清潔保持ができる。	補助作業
							(3) 障害に応じた更衣援助ができる。	標準作業
							(4) 整容の介助ができる。	標準作業
入浴に関する介護							(1) 入浴時の事故防止を心がけた入浴の準備ができる。	補助作業
							(2) 体温観察ができる。	標準作業
							(3) 洗身介助ができる。	標準作業
							(4) 洗髪介助ができる。	標準作業
レクリエーション・集団リハビリに関する介護							(1) レクリエーションに参加する。	体験作業
							(2) 集団リハビリテーションに参加する。	体験作業
							(3) 利用者に必要なプログラムを企画立案できる。	補助作業
							(4) 口腔体操、多職種連携が実践できる。	標準作業
							(5) レクリエーションのリーダーを務めることができる。	標準作業
計画書・記録の扱い							(1) 記録を読むことができる。	補助作業
							(2) 施設の記録の種類を理解した書類整理ができる。	補助作業
							(3) ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する。	体験作業
							(4) 自己の業務に必要な記録を作成することができる。	補助作業
							(5) ケアプランを作成できる。	補助作業

7

雇用契約時の コンプライアンスについて

介護職員の定着・育成を進めるうえで、労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令を遵守し、適切な雇用管理を行うことが大切です。ここでは、新入職員を雇い入れる際の雇用契約時の法令順守（コンプライアンス）項目について示します。

1) 労働基準法、労働安全衛生法の規定によるもの

(1) 国籍、信条、社会的身分による差別の禁止（労働基準法（以下労基法と記す）第3条）

使用者は労働者の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間、解雇その他の労働条件についての差別的取扱いは禁止されている。

(2) 男女同一賃金の原則（労基法第4条）

女性であることを理由に賃金の差別は禁止される。ただし従事する職務、雇用形態（正社員、パート、契約社員など）、責任と権限、資格、勤務実態等が異なれば違反とはされない。

(3) 労働基準法で定める基準に満たない労働条件を定める労働契約は無効（労基法第13条）

無効となった部分については労基法に定める基準が適用される。

なお、個別契約に対する規制の法的効力の順位は法律上以下のとおりと定められている。

第一位	法令
第二位	労働協約
第三位	就業規則
第四位	労働契約

(4) 労働契約の期間（労基法第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは3年（特定の業務に就く者を雇い入れる場合や、満60歳以上の者を雇い入れる場合は5年）を超えないこととされている。

労働契約

・期間の定めのない契約

・期間の定めのある契約

原則：3年を超えてはならない

例外：3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

{例} 土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練機関を要するもの

{特例}

例外：5年まで可能なケース

次のうちいずれかに該当する場合に限られます。

- (1) 厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
- (2) 満60歳以上の労働者を雇い入れる場合

**5年までの契約が認められる高度の専門的知識等を有する者として
厚生労働大臣が定める基準**

- ①博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む）を有する者
- ②次のいずれかの資格を有する者

ア 公認会計士	キ 税理士
イ 医師	ク 薬剤師
ウ 歯科医師	ケ 社会保険労務士
エ 獣医師	コ 不動産鑑定士
オ 弁護士	サ 技術士
カ 一級建築士	シ 弁理士

- ③次のいずれかの能力評価試験の合格者

- ア システムアナリスト資格試験合格者
- イ アクチュアリーに関する資格試験合格者

- ④次のいずれかに該当する者

- ア 特許法上の特許発明の発明者
- イ 意匠法上の登録意匠の創作者
- ウ 種苗法上の登録品種の育成者

- ⑤ (1) 一定の学歴及び実務経験（注）を有する次の者で年収が1,075万円以上の者

ア 農林水産業の技術者	エ 土木・建築技術者
イ 鉱工業の技術者	オ システムエンジニア
ウ 機械・電気技術者	カ デザイナー

（注）学歴及び実務経験の要件

学歴	実務経験
大学卒	5年以上
短大・高専卒	6年以上
高卒	7年以上

※学歴の要件については、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業することが必要

- ⑤ (2) システムエンジニアとして5年以上の実務経験を有するシステムコンサルタントで、年収が1,075万円以上の者

- ⑥国等によりその有する知識、技術、経験が優れたものと認定されている者

【参考】

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準（根拠、労基法第14条の2、平成15年厚生労働省告示第357号、改正平成20年厚生労働省告示第12号）

有期労働契約を締結、更新、或は雇い止めをする場合の留意点は以下のとおり。

1：契約締結時の明示事項等

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約時にその契約の更新の有無を明示しなければなりません。

【更新の有無の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合はある
- ・契約の更新はしない 等

- (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合またはしない場合の判断の基準を明示しなければなりません。

【判断の基準の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する 等

※契約を締結した後に、(1)(2)について変更した場合も同様です。

2：雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要な有期労働契約とは、契約を3回以上更新している場合及び1年を超えて継続雇用している場合です。また、契約を更新しないことがあらかじめ明示されている場合は対象になりません。

3：雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

【雇止めの理由の明示例】

- ・前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・契約締結当時から更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ・担当していた業務が終了・中止したため
- ・事業縮小のため
- ・業務遂行能力が十分でないと認められるため
- ・職務命令に違反する行為をしたこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため等

※雇止め後に労働者から請求された場合も同様です。

4：契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできるだけ長くするように努めなければなりません。

(5) 労働条件の明示（労基法第15条）

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。労働条件のうち特に賃金に関する事項等5項目については書面で明示しなければならない。

【書面の交付による明示事項】

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所・従事する業務の内容
- ③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【口頭の明示でもよい事項】

- ①昇給に関する事項
- ②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

(注) 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、契約締結時に労働者一人ひとりに対し、その労働者に適用される部分を明らかにしたうえで就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

【参考】

労働条件通知書について（平成11年2月19日基発81号）

25頁のように労働条件の明示は、法では書面によるもの5項目と口頭の明示でもよい9項目とに別れているが、この双方を併せて28・29頁のような「労働条件通知書」を作成し、雇入れの際、労働者の交付するよう強く行政指導が行われている。

なお、常時10名以上の従業員を使用している事業場は就業規則の作成と労働基準監督署への届け出が義務づけられているが、従業員との雇用契約の際は労働条件通知書の交付に併せて就業規則で明示または配付して就業規則の内容の周知を図ることも必要である。

また雇用契約書を交わす事業場もあるが、雇用契約書の内容に上記の労働条件通知書の内容も盛り込む方法もある。（一つで済む）

(6) 賠償予定の禁止（労基法第16条）

従業員の労働契約の不履行を防止するため、不履行の場合の違約金を定めたり損害賠償を予定する契約を結んではならない。

(例) ア 途中でやめたら違約金を払え

イ 会社に損害を与えたら〇〇円を支払え

但しあらかじめ金額を決めておくことは禁止されているが、現実に労働者の責任により発生した損害について賠償を請求することは禁止されていない。

(7) 前借金相殺の禁止（労基法第17条）

使用者は、前借金その他の労働することを条件とする前借の債権と賃金を相殺することは禁止されている。

但し従業員が使用者から人的信用に基づいて受ける金融・生活資金など明らかに身分的拘束を受けられないものは本条の債権に該当せず、賃金から控除できるが、労使の協定書作成は必要である。

(8) 強制貯金の禁止（労基法第18条）

使用者は労働契約を結ぶ際、貯金の契約（社内預金）をさせ、または貯蓄金を管理する（例、貯金通帳を預かる等）契約をしてはならない。

使用者は従業員の貯蓄金をその委託（自由意思）を受けて管理しようとする場合は、従業員の過半数を代表する者と社内預金の管理に関する書面協定を結び、労働基準監督署長に届け出なければならない。

(9) 採用時の健康診断の実施（労働安全衛生法第66条）

使用者は、常時使用する従業員を雇い入れるときは次の項目について医師による健康診断を行うことが義務づけられている。

- | | |
|----------------------|------------------|
| (1) 既往歴及び業務歴の調査 | (6) 貧血の検査 |
| (2) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 | (7) 肝臓の検査 |
| (3) 身長・体重・視力・聴力の検査 | (8) コレステロールの検査 |
| (4) 胸部エックス線検査 | (9) 血糖検査 |
| (5) 血圧の測定 | (10) 尿中の糖及び蛋白の検査 |

これらの検査結果は健康診断個人票に記録しておく必要がある。

8

雇い入れ後のコンプライアンスについて

従業員雇い入れ後の法令遵守（コンプライアンス）項目について、主なものを以下に示す。

【労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働契約法等によるもの】

- (1) 賃金から購買代金、親睦会費など一部を控除して支払うときの労使協定書の作成（労基法第24条第1項）
- (2) 労働時間の適正な運用と記録及び法定労働時間を超える時間外・休日労働や深夜業に対する割増賃金の支払
（労基法第32条、35条、37条・労働時間の適正な把握の基準）
- (3) 時間外・休日労働を行う場合、労使協定の締結と労働基準監督署への届出
（労基法第36条）
- (4) 年次有給休暇の付与（労基法第39条）
- (5) 就業規則の作成、整備と周知及び労働基準監督署への届け出
（労基法第89条）
- (6) 労働者名簿、賃金台帳の作成と保存（3年）（労基法第107条、第108条）
- (7) 解雇権乱用の禁止（労働契約法第16条）
- (8) 最低賃金法で定める地域別の最低賃金の支払（最賃法第4条）
- (9) 定期健康診断の実施と異常所見者の事後措置、健康診断個人票の作成と保存（5年）
（労働安全衛生法第66条）
- (10) 雇用保険・社会保険への加入（雇用保険法、健康保険法等）

休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条、第 条
賃 金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） ハ（ 手当 円 /計算方法： ） ニ（ 手当 円 /計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）%、所定超（ ）%、 ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日 5 賃金支払日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日 6 賃金支払方法（ ） <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（ 無 ， 有（ ） ） 8 昇 給（時期等）（ ） 9 賞 与（ 有（時期、金額等） ， 無（ ） ） 10 退職金（ 有（時期、金額等） ， 無（ ） ） </div>
退職に関する事項	1 定年制（ 有（ 歳） ， 無（ ） ） 2 自己都合退職の手続（退職する 日以前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続 <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> ○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条、第 条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ） ・その他 <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> ・具体的に適用される就業規則名（ ）

※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。

1) 施設外での研修の詳細

※各研修の詳細については、各団体にお問い合わせください。

①社団法人 全国老人保健施設協会

・職員基礎研修

新人（勤務2年未満）向け＝ケアに必要な基本的な知識を身につける。会員施設職員、賛助会員対象

・介護老人保健施設安全セミナー（基礎研修）

新人（勤務2年未満）向け＝転倒などの事故防止の基本を学ぶ。会員施設職員対象

・実地研修Aコース（基礎実技修得コース）

実務者（勤務1年以上）向け＝実習をとおして基本業務を修得する。会員施設職員対象

・実地研修Bコース（専門実技修得コース）

実務者（勤務2年以上）向け＝専門分野のケアを先行施設の現場で学ぶ。会員施設職員対象

・リハビリテーション研修会

リハビリテーション実務者向け＝介護老人保健施設のリハビリテーションについてトータルに学ぶ。会員施設職員対象

・認知症高齢者ケア研修会

ケア実務者向け＝認知症高齢者がその人らしく暮らせるためのトータルケアを学ぶ。会員施設職員対象

・ケアマネジメント研修会

ケアマネジメントにかかわる実務者向け＝ケアマネジメントとケアプランの作成・評価技術を学ぶ。会員施設職員対象

・高齢者ケアプラン策定実践講座

ケアプランにかかわる実務者向け＝ケアプランの作成・評価技術を身につける。

・摂食・嚥下・栄養（全老健大会期間中の研修プログラム）

食べることにかわる実務者向け＝摂食・嚥下障害への対応と栄養ケア・マネジメント技術を身につける。

・リハビリテーション（全老健大会期間中の研修プログラム）

リハビリテーション実務者向け＝介護老人保健施設のリハビリテーションについてテーマごとに学ぶ。

・現場での認知症のケア

ケア実務者向け＝認知症高齢者ケアのさまざまな手法を学ぶ。

・中堅職員研修会

中堅クラス（勤務5年程度）向け＝さらに上のケアをめざすために必要な知識を身につける。会員施設職員対象

・介護老人保健施設安全推進セミナー

介護老人保健施設における安全面を視野に入れたセミナー。介護老人保健施設等での実務経験5年

以上の会員施設職員および正準会員を対象。

・施設内感染症防止対策指導者養成研修会

感染症対策指導者向け＝感染症対策の基本と最新知識を施設ケアの実践に適用させる方法を学ぶ。

会員施設職員対象

・管理者（職）研修会

管理者向け＝質の高い老健施設を運営するために必要な知識を学ぶ。会員施設の管理者（職）、介護老人保健施設開設予定者

・介護老人保健施設リスクマネジャー養成講座

会員の推薦を受けた者対象＝全老健リスクマネジャー資格取得のためのリスクマネジメントの基礎から実務までを学ぶ。

・介護老人保健施設経営セミナー

経営者向け＝安定的なサービス供給の基礎となる健全経営の方法を学ぶ。介護老人保健施設経営者・従事者対象

連絡先

社団法人 全国老人保健施設協会

〒105-0014

東京都港区芝2-1-28 成旺ビル7階

TEL：03-3455-4165

FAX：03-3455-4172

E-mail：info@roken.or.jp

ホームページ：http://www.roken.or.jp/index.html

②認知症介護研究・研修東京センター ユニットケア推進室

・ユニットリーダー研修

ユニットケアを行う介護保険施設の管理者および職員を対象としたユニットケア研修。

連絡先

認知症介護研究・研修東京センター ユニットケア推進室

〒168-0071

東京都杉並区高井戸西1-12-1

TEL：03-3334-2279

FAX：03-3334-2282

E-mail：unit-care@dcnet.gr.jp

ホームページ：http://www.unit-care.net/

③財団法人 介護労働安定センター

・ガイドヘルパー養成研修

視覚障害・全身性障害・知的障害のある方に対する外出時の移動の介護を行う者を養成。

・精神障害者ホームヘルパー養成研修

精神障害者の方が、居宅において日常生活を営むことができるように、食事、身体の清潔、住居の掃除等の必要なサービスを提供する者を養成。

・難病患者等ホームヘルパー養成研修

難病患者の方が、居宅において日常生活が営むことができるように、家庭での入浴の介護、家事等の必要なサービスを提供する者を養成。

連絡先

財団法人 介護労働安定センター

〒112-0012

東京都文京区大塚2丁目9番3号 住友不動産音羽ビル2階

TEL: 03-5940-8021 (代表)

FAX: 03-5940-8022

E-mail: info@kaigo-center.or.jp

ホームページ: http://www.kaigo-center.or.jp/

④社会福祉法人全国社会福祉協議会および社団法人日本介護福祉士会

・介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会

実習指導者として介護福祉士養成校に登録されるために必要な研修。介護福祉士・現に実習指導者として従事もしくは、実習指導者になろうとする者対象。

連絡先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院

〒240-0197

神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

TEL: 046-858-1355

FAX: 046-858-1356

ホームページ: http://www.gakuin.gr.jp/

社団法人 日本介護福祉士会

〒105-0001

東京都港区虎ノ門1丁目22-13 西勘虎ノ門ビル3階

TEL: 03-3507-0784 (代表)

FAX: 03-3507-8810

E-mail: webmaster@jaccw.or.jp

ホームページ: http://www.jaccw.or.jp/

⑤各都道府県、指定都市で実施

・認知症介護実践研修

認知症介護に関する実践的な知識および技術を修得する。介護保険施設・事業者等に従事する介護職員等を対象。

・認知症介護実践リーダー研修

実践者研修で得られた知識・技術をさらに深め、介護保険施設・事業所において、ケアチームを効果的・効率的に機能させる能力を有した指導者を養成するための実践的研修。認知症介護業務に従事する職員で、認知症介護業務におおむね5年以上従事した経験を有しており、実践研修を修了している者。

・認知症対応型サービス事業管理者研修

認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護の事業所を管理・運営していくために必要な知識および技術を修得する。各事業所の管理者、認知症介護実践研修における実践者研修を修了している者を対象。

・認知症介護指導者養成研修

認知症介護に関する専門的な知識および技術、高齢者介護実務者に対する研修プログラム作成方法および教育技術等を修得する。対象は下記のア～エのすべてを満たす者。

ア: 医師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、言語聴覚士もしくは精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者

イ: ①介護保健施設・事業者等に従事している者

②福祉境内学や養成学校等で指導的立場にある者

③民間企業で認知症介護の教育に携わる者

のいずれかの要件に該当する者

ウ: 認知症介護実践研修修了者

エ: 認知症介護実践研修の企画・立案に参画し、または講師として従事することが予定されている者

2) その他に活用が可能な助成金一覧

※各助成金の詳細については、各団体にお問い合わせください。

①独立行政法人 雇用・能力開発機構

・キャリア形成促進助成金—訓練等支援給付金

(1) 専門的な訓練の実施に対する助成 (対象職業訓練)

職員に専門的な知識・技能を習得させる内容の職業訓練等 (OFF-JT) を受けさせる場合に、訓練実施に要した経費の2分の1、訓練実施時間に応じて支払った賃金の2分の1が助成されます。

(2) 短時間等労働者への訓練に対する助成 (対象短時間等職業訓練)

雇用している短時間労働者に高度な技能・知識を習得させたり、正社員への転換に必要な技能・知識を習得させるため、就業規則または労働協約に職業能力高度化支援制度または通常労働者転換制度を設け、それに基づいた職業訓練等 (OFF-JT) を受けさせる場合に、訓練実施に要した経費の2分の1、訓練実施時間に応じて支払った賃金の2分の1が助成されます。

(3) 有期実習型訓練に対する助成 (対象有期実習型訓練)

フリーターや子育て終了後の女性など、職業能力形成機会の少ない方を新たに雇用する場合等に、OJTやOFF-JTを効果的に組み合わせた有期実習型訓練を実施した場合は、OFF-JTに要した経費の2分の1、OFF-JT実施の時間に応じて支払った賃金の2分の1、OJTの訓練時間に応じて受講者1人に対して1時間につき600円、などが助成されます。

(4) 自発的な職業能力開発の支援に対する助成 (対象自発的職業訓練等)

職員の自発的な能力開発を支援する制度 (自発的職業能力開発経費負担制度および職業能力開発休暇制度) を就業規則または労働協約等に設け、職員の能力開発の経費を負担したり、職業能力開発休暇を与える場合に、能力開発にかかる経費の3分の1、職業能力開発休暇期間中の訓練時間に応じて支払った賃金の3分の1、などが助成されます。

・キャリア形成促進助成金—職業能力評価推進給付金

職員に厚生労働大臣が定める職業能力検定を受けさせる場合に、受検料の4分の3、受検時間に応じて支払った賃金の4分の3に相当する額が助成されます。

連絡先

独立行政法人 雇用・能力開発機構
〒231-8333
神奈川県横浜市中区桜木町1丁目1-8 日石横浜ビル
TEL：045-683-1111
FAX：045-683-1271
ホームページ：http://www.ehdo.go.jp/

②財団法人 介護労働安定センター

・介護雇用管理助成金（平成21年度より廃止）

介護老人保健施設における従来のサービスに加え別の介護サービスを新規に実施したり、従来のサービスの質を改善したりする場合等において、雇用管理改善のための環境整理や教育訓練等を行った場合に、かかった経費の一部が助成されます。

・介護雇用管理制度等導入奨励金（平成21年度より）

介護老人保健施設の事業主が、キャリアアップ、処遇改善等のための各種人事制度を導入し（既存の制度の見直しを含む）、かつ、雇用管理改善事業（採用・募集、健康管理、能力開発など）を実施した場合に、その費用の一部が支払われます。

連絡先

財団法人 介護労働安定センター
〒112-0012
東京都文京区大塚2丁目9番3号 住友不動産音羽ビル2階
TEL：03-5940-8021（代表）
FAX：03-5940-8022
E-mail：info@kaigo-center.or.jp
ホームページ：http://www.kaigo-center.or.jp/

③財団法人 21世紀職業財団

・両立支援レベルアップ助成金

育児休業取得者の代替要員を確保し、育児休業取得者を原職等に復帰させた場合、育児休業または介護休業を取得した者がスムーズに職場復帰できるようなプログラムを実施した場合等に助成金が支払われます。

連絡先

財団法人 21世紀職業財団
〒112-0001
東京都文京区白山5丁目1-3-101
TEL：03-5844-1660
FAX：03-5844-1670
ホームページ：http://www.jiwe.or.jp/

④各都道府県労働局

・介護基礎人材確保助成金（平成21年度より廃止）

介護老人保健施設における従来のサービスに加え別の介護サービスを新規に実施したり、従来のサービスの質を改善したりする場合等において、新たに介護福祉士やホームヘルパー1級等の特定労働者を雇用する場合は、1人当たり6ヵ月70万円を限度として最大3人まで助成金が支払われます。

・介護未経験者確保等助成金

介護関係業務の未経験者を、雇用保険一般被保険者（短時間労働者を除く）として雇い入れた場合で、1年以上継続して雇用することが確実であると認められる場合に、事業主への支援として助成金が支払われます。助成額は、介護関係業務の未経験者1人につき、6ヵ月間の支給対象期ごとに50万円です。支給は第1期・第2期に分けて行い、助成対象期間（雇い入れ日から1年間）に100万円まで受給できます。（ただし、1事業主につき3名までです）

・介護人材確保職場定着助成金（仮称）（平成21年度より）

新サービスの提供に伴い、雇用管理改善に関連する業務を担う人材として、特定労働者（訪問介護員（1級）等の資格を有し、実務経験が1年以上ある者等）を雇い入れた場合、特定労働者1人当たり6ヵ月で70万円まで助成金が支払われます。（ただし、1事業主につき3名までです）

・介護労働者設備等整備モデル奨励金

従業員の作業負担軽減や腰痛対策のため、介護老人保健施設の事業主が介助補助器具（移動リフト等）の導入・運用計画を提出し、厚生労働省の認定を受けた場合、介助補助機器導入にかかる所要経費の2分の1（上限250万円まで）が支払われます。

3) 介護福祉士国家試験の問い合わせ先

連絡先

財団法人 社会福祉振興・試験センター
〒150-0002
東京都渋谷区渋谷1丁目5番6号 SEMPOSビル
TEL：03-3486-7521
FAX：03-3486-7527
ホームページ：http://www.sssc.or.jp/

介護職員キャリアアップモデル例

職掌	職能基準			人事制度	賃金制度	人材育成制度				人事考課制度			
	等級	業務	能力	資格・免許	役職名称	基本給 職能給	施設外での研修			施設内での研修	昇給昇格 賞与考課	在級年数 (基準)	評価の方法
管理職	9	施設経営	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理	①利用者の医学的管理 ②チームケアの統括管理	施設長 (管理者)	施設長	エキスパート研修			自己啓発	業績評価	推薦 人事考課 論文・面接	
	8	管理業務	③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力	施設長を補佐するに相当する と評価する資格または経験 ・職業能力開発推進者 ・雇用管理責任者 ・主任介護支援専門員	副施設長 事務長		管理者(應)研修会	経営セミナー 介護老人保健施設	導者養成研修 認知症介護指				
監督・指導職	7	施設運営 管理業務	①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力(士気高揚) ⑥職場の維持管理・人間関係まで含めた総合的な労務管理において、 適切な判断・対応がとれる	介護支援専門員 ユニットリーダー 施設内感染症防止対策指 導者 介護福祉士養成実習施設 実習指導者	科(課)長	事務長	エキスパート研修			目標管理活動	能力評価 勤務成績 評価 (貢献度)	5年	推薦 人事考課 論文・面接
	6	監督業務	①監督力 ②事業計画策定への提言 ③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる ④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる		副科(課)長	副科(課)長	管理者(應)研修会	養成講座 マナジャ 施設リスク 介護老人 保健					
	5	業務指導	①指導力 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる ③達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまと め問題解決にあたること		主任	主任	エキスパート研修	特別研修会 施設実習指導者 介護福祉士養成実習	対応指導者養成研修会 施設内感染症防止				
業務職	4	上級業務	①業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決 にあたること	左記に相当すると評価する他の 資格・免許 ・介護福祉士 ・ガイドヘルパー ・精神障害者ホームヘルパー ・難病患者等ホームヘルパー	1級職員	副主任	エキスパート研修			目標管理活動	5年	人事考課	
	3	中級業務	①実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもとに、 応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる ③下級者に自己の経験を生かし指導できる		2級職員		ボトムアップ研修						●年間教育計画のフォローアップを行う ●年内教育計画を立て、実施を行う ●介護福祉資格取得 ●認知症ケア専門士試験
	2	定型業務	①社会人・組織人・介護職員として自己を確立する ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる		3級職員		専門実技研修コース (実地研修)	中堅職員研修会	安全推進セミナー 介護老人保健施設				
1	補助業務	①社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または 補助的業務を遂行できる ③対人援助技術の基本を身につける	4級職員		ボトムアップ研修			認知症介護実践研修 現場での認知症のケア リハビリテーション	チャレンジ活動 ●年内教育計画を立て、実地を行う ・各疾患の理解および緊急時対応 ・ケアプラン作成 ・認知症の理解 ・チームケア ・トランスファー ●採用時研修 ・業務マニュアルによるケアの基礎知識 ・服務規律 ・接遇研修 ・個人情報保護法 ●プリセプターシップ				

介護老人保健施設における介護職員キャリアアップシステム検討班一覧（敬称略）

班長

平川 博之 介護老人保健施設ハートランド・ぐらんばぐらんま 理事長

班員

高橋 壽雄 高橋人事労務管理事務所 所長
谷野 浩太郎 株式会社社会保険研究所 社会保険旬報 編集部長
根本 伊左夫 介護老人保健施設ハートランド・ぐらんばぐらんま 事務長
堀田 聰子 東京大学社会科学研究所 特任准教授
吉田 圭吾 介護老人保健施設あんず苑 事務長代理
渡辺 淳子 介護老人保健施設エンジェルコート 事務長
白井 充 社団法人全国老人保健施設協会 総務部長

財団法人 介護労働安定センター

〒112-0012

東京都文京区大塚2丁目9番3号

住友不動産音羽ビル2階

TEL：03-5940-8021（代表）FAX：03-5940-8022



社団法人

全国老人保健施設協会

〒105-0014

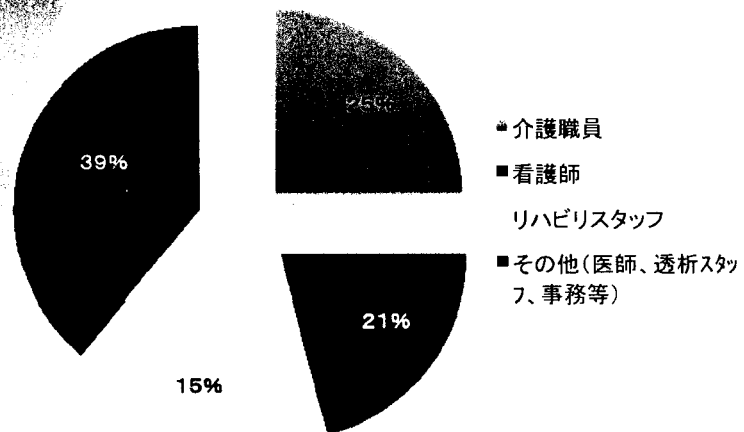
東京都港区芝2-1-28 成旺ビル7階

TEL：03-3455-4165 FAX：03-3455-4172

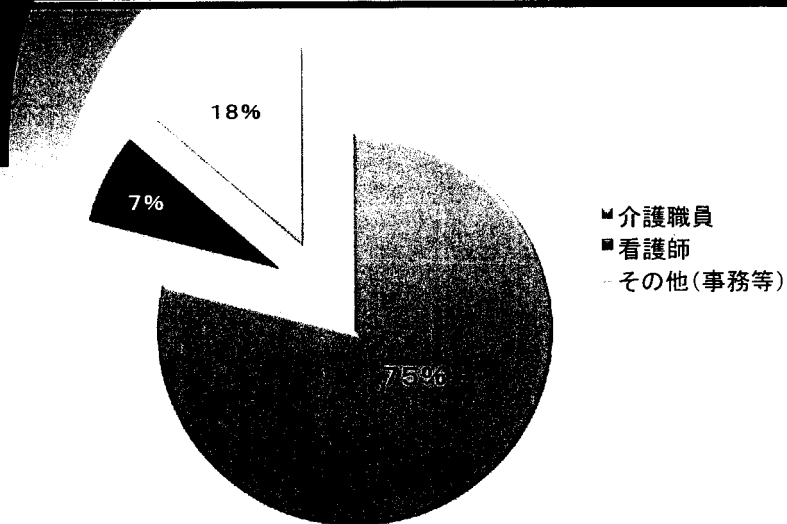
介護職におけるキャリアパス

日本慢性期医療協会
富家隆樹

A病院介護職員の割合



B特養介護職員の割合



A病院介護職員データ

- ◆ 平均年齢 44歳
- ◆ 平均勤続年数 9年
- ◆ 常勤 : 非常勤 = 8 : 2
- ◆ 女性 : 男性 = 8 : 2
- ◆ 介護福祉士資格保有率 9%
- ◆ ヘルパー2級資格保有率 41%

B特養介護職員データ

- ◆ 平均年齢 39歳
- ◆ 平均勤続年数 3年
- ◆ 常勤 : 非常勤 = 4 : 6
- ◆ 女性 : 男性 = 7 : 3
- ◆ 介護福祉士資格保有率 24%
- ◆ ヘルパー2級資格保有率 15%

大卒、高卒、中卒者平均年収

(2008年 厚労省 賃金構造基本統計調査)

- 大卒者 624万円
- 高卒者 428万円
- 中卒者 384万円

介護職の業務内容

- ◆ 排泄介助・おむつ交換
- ◆ 入浴介助
- ◆ 食事の準備、介助
- ◆ 着替え
- ◆ ベット車いすへの移乗

A病院における介護職員の給与

■ 入職時基本給(月)	160,000円
■ 手当金	
介護福祉士手当(月)	15,000円
皆勤手当 (月)	5,000円
当直手当 (1回)	8,000円
休日出勤手当(1回)	1,000円

平均年収 320.3万円

B特別養護老人ホーム介護職員の給与

■ 入職時基本給(月)	160,000円
■ 手当金	
介護福祉士手当(月)	2,000円
皆勤手当 (月)	5,000円
夜勤手当 (1回)	3,000円
休日勤務手当(1回)	1,000円

平均年収 270.4万円

A病院、B特養パート職員時給

■ A病院	1,000円/時
■ B特養	800円/時

慢性期医療認定講座による研修

平成20年より

「慢性期医療認定講座」を開講

対象者：医師、看護師、コメディカル