

介護部会 南ブロック会議 報告書

実施日 令和5年6月27日(火) 14:00~15:45

会議実施会 ZOOMによるリモート会議

参加施設・人数 8施設 12名 参加
能見台パートリア・横浜磯子・港南あおぞら・ひとりざわ・
あさひな・ふるさと・脳卒中神経脊椎科センターコスモス・すこやか・

議事項目 人材育成・職員教育

ディスカッション内容：①新人職員（未経験者）中途採用者に対してどのようなオリエンテーションをしているか。
②プリセプターを配置しているか。
③シフト作成上での注意点
④定期的に職員面接は実施しているか、誰が行なっているか。
⑤職員のスキルアップ・技術の向上に対して指導は誰がどの様に行なっていますか。
⑥外国人職員に対しての指導方法での工夫はあるか。

A 施設

- ① 施設説明、老健の仕組みは、総務と看介護部長より行う。
現場は、主任、副主任が行なっている。
- ② 新人職員1名に対して、2名を配置している。
- ③ 一人にならないように、調整している。
- ④ 評価制を導入。年2回主任が、自己評価にそって主任評価
終了後、面接を行なっている。
- ⑤ 日々の業務の中で気づいた時に、主任、副主任が指導している。
スキルアップは、主任、副主任、リーダー、ケアマネージャー等が
話し合いを行い、次のステップへ上げていく。
- ⑥ 基本は同じだが、言葉の評価を行い、スキルによって業務に携わる事で
言葉の問題もクリアされている。

B 施設

- ① 各部署からの座学。法人内での施設研修を行なっている。
(老健職員が、グループホームへ研修に行く。)
- ② 2年目の職員を配置している。フロアー全体、フロアー長も指導している。
- ③ 変則勤務に、必ず配置出来るように調整している。
- ④ 年に2回実施している。6月、12月
フロアー職員は、フロアー長と面接。フロアー長は、介護長と面接。
介護長は、事務長と面接を行っている。
- ⑤ 外部研修の情報を発し、各自で参加している。
- ⑥ 在籍なし。

C 施設

- ① 労務、仕事や役割・環境・指導・今後の内容等について、一通り説明を行っている。
- ② 0JT 指導員を配置している。期間は、6か月間。
- ③ 指導員と一緒にするように調整している。夜勤は、3回（ダブル2回ひとり立ち1回）連続で組む様にしている。
経過や状態把握がしやすく、問題、課題への対応が丁寧かつ迅速に出来る緊張や不安を抱いている研修生に安心感を持って業務遂行してもらえる。
- ④ 研修生については試用期間面談として、月1回、3か月面談している。
育成状況や課題・苦悩確認及び改善・解決に向けたアドバイス・今後の予定共有等を実施。面談担当は、所属フロアーの主任。
指導員についても、同様に月1回、主任又は副主任にて面談を実施。
問題・課題共有及び今後の確認やアドバイス等を行なっている。
- ⑤ 基本、リーダー、先輩職員が中心に行なっている。
研修参加や資格取得等外部関連内容は、副主任以上にて対応。
向上に際しての問題・課題について困難ケースあれば、随時主任、副主任が担当、改善・解決に繋がるよう対応している。
- ⑥ 在籍なし。

D 施設

- ① 5日間の各部署でのオリエンテーション、多職種の仕事内容を学ぶ時間を設けている。その間、特浴介助にも入る。
- ② 1名配置、日誌を活用しコメントを残している。
- ③ すぐに、変則勤務はつけず、本人に合わせた段階でつける様にしている。
基本、1か月は日勤で教育係と一緒に配置、1人で動かない様にしている。

- ④ 面接は、事務長と介護係長で対応している。
- ⑤ 施設内研修（月1回）、施設内研修（新人は必ず1回、他は希望）教育委員会が対応している。
- ⑥ 評価表を作成、職員が統一した方法で指導している。

E 施設

- ① 業務チェック表を使用し、説明、実践、自己評価、確認と段階を経て業務の理解度を確認している。
専門部署が、役割や運営上でのルール等を説明する時間を設ける。
- ② 配置していない。
当日、指導担当者を配置し、業務チェック表を用いて段階的に指導する。
- ③ 指導に配慮出来る様に作成したいが、難しい場合が多い。
- ④ 定期的には、面接は行なっていないが、困り事等ないか声掛けしている。
今後は、定期的な面接が行えるように、介護主任がフリーに動ける日を設けている。
面接、面談は、介護士長又は、介護主任が行なう。
- ⑤ 技術面の指導は、主任か副主任が担当している。
今後は、ベテラン職員の技術面や精神面でのフォローや育成に主任が、定期的に入る事をお試し中である。
- ⑥ 在籍なし。

F 施設

- ① 配属部署で役職者または、リーダーが業務とそれ以外の事柄について指導している。
年2回、実施している新人中途者研修への参加。5月、11月
- ② 1名配置している。
- ③ 新人中途者研修に、参加出来る様に調整している。
- ④ 新人事評価制度導入に伴い、介護課長が半年に1回、全職員対象に実施予定（以前は年度末に、各部署の所属長が行なっていた。）
- ⑤ プリセプターが、スキルチェック表を基に指導を行う。
一般職員に対しては、教育委員から外部研修への参加を促す。
- ⑥ 在籍なし。

G 施設

- ① 総務部から、法人について、勤務管理（PCでの処理方法）の説明

本部での研修、(ビジネスマナー、接遇、コンプライアンス、メンタルケア)を、毎月開催している。

- ② 1名に対して2名配置している。(ベテラン職員と2,3年の職員)
- ③ プリセプターが、可能な限り一緒に入れる様にしている。
- ④ 入職後、1か月、3か月で、3者面談を行ない、変則勤務へ進んでいく。目標シートなどを活用し、年3回実施している。
- ⑤ 外部研修等を、活用している。
- ⑥ 時間を守るように指導している。

H 施設

- ① 総務より、施設説明、勤務管理説明後、各部署主任よりフローア説明を行う。
- ② 配置していないが、主任か副主任が指導している。
- ③ 指導者が、同じ勤務に入れる様にしている。
- ④ 定期的には行なっていないが、問題がある時は、主任、副主任が行っている。それでも解決できない場合は、フローア長または看介護部長と面接を行う。
- ⑤ 月1回の、施設内研修を行なっている。
研修委員を中心に、看介護部長等が座学を行なっている。
- ⑥ 在籍人数が多く、個々のレベルに合わせて指導している。
言葉の理解が難しい時などは、母国語での説明など通訳を交えながら指導している。

質疑応答

Q 面談は、どのタイミング? 時間は?

A 業務時間内で行なっているが、業務時間外になってしまう事もある。

A 10分か15分

A 主任、副主任の出勤時に調整している。

Q 面談の担当者は?

A ・介護士は、主任。・主任は、フローア長。・フローア長は、介護長。

Q 面談内容は?

A あらかじめ目標設定があり、どの様に働きかけていたかで自己評価評価をもとに面談している。

A 近況報告、話したい事(業務でなくても良い)

Q シフト作成上で、1 か月日勤との事だが、苦勞ないか？

A しっかり指導出来る環境を作る。
経験が浅い職員は人員が多い部署へ配属する。

Q 入職時に、他部署への研修のメリットは？

A 他部署の仕事を理解する事で、仕事内容が共有出来る。
特に、入浴介助に入ることで、協力体制が出来た。

Q シルバー人材センターの活用は？

A リネン交換、ゴミ捨てなど雑務行ってもらうことで
職員の負担軽減になっている。

Q 助成金制度を活用して、導入したものはありますか？

A インカム・ 入浴の誘導がスムーズになった。時短につながった。
センサー対応する職員が、明確になった。
介護 4 台、看護 1 台、イヤホンは、個人購入している。
iPhone・ 出勤者同士の連絡が取りやすく、仕事スムーズになった。
各フロアー4 台程度導入。
眠りスキャン・ 重度の方、ターミナルの方などへ迅速な対応が出来た。

Q コロナが、5 類になって対応は変わったか？濃厚者に対する対応は？

A 対面での面会に変更した。
濃厚者対応は、変わらず 5 日間の自宅待機

Q 指導に対して、ハラスメントなど問題はないか？

A パワハラ教育や、臨床心理士に相談出来る環境を作っている。
業務改善する事で、ワークライフバランスを整える事が出来ている。

次回 9 月開催予定

司会、書記担当

オアシス