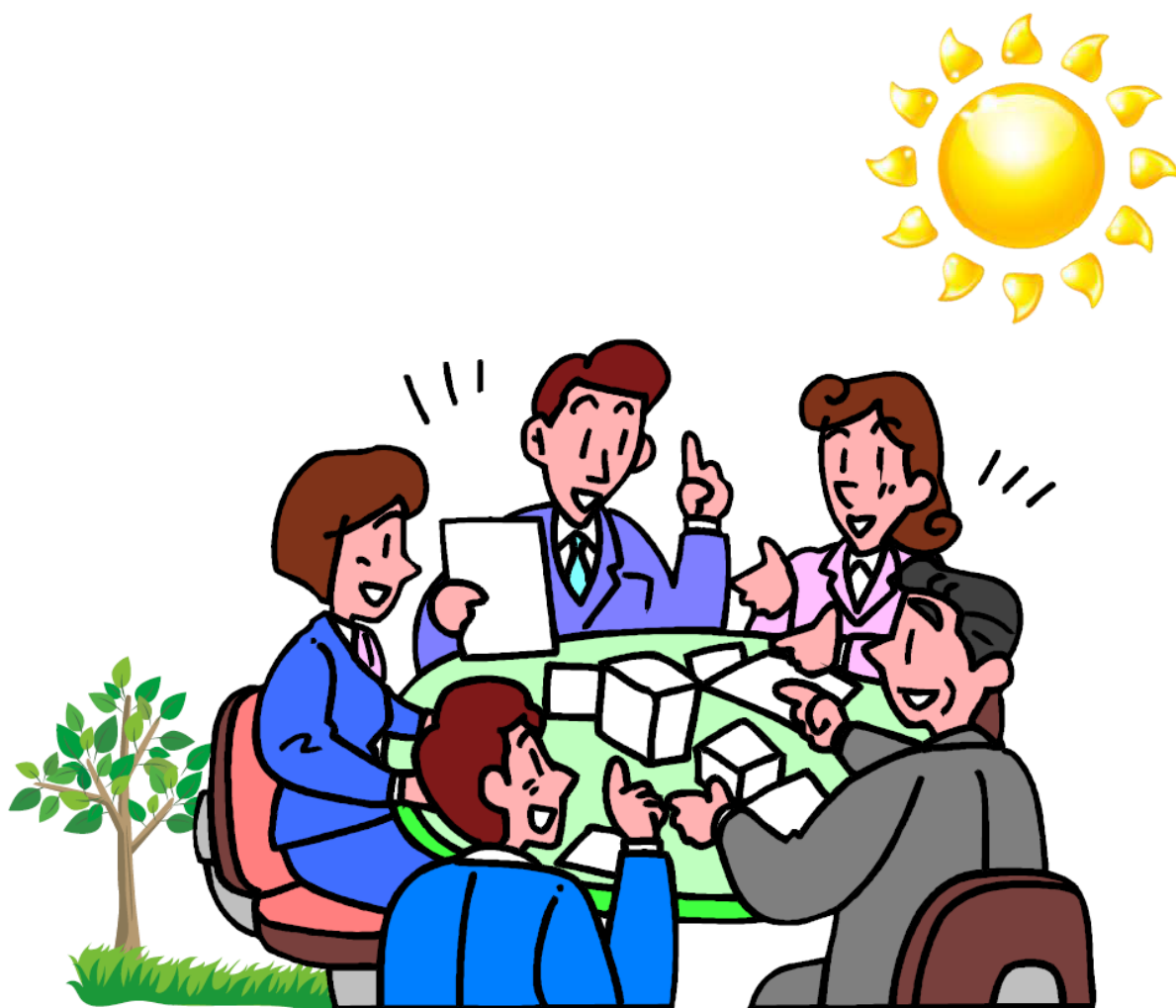


====平成29年度版====

# 職員研修計画



社会福祉法人 えどがわ

# 社会福祉法人えどがわ職員研修基本方針

## 求められる職員像

- 【1】 子どもの健やかな成長のために強い使命感と情熱を持った職員
- 【2】 人との関わりを大切にし、信頼関係が構築できる職員
- 【3】 子育て家庭へ寄り添い、知識や経験を活かした子育て支援ができる職員
- 【4】 自らを高める努力を惜しまない職員

## 基本方針

効果的かつ効率的な職員研修を実施するため、職層や経験年数に応じた「必須研修」を中心として、職員個々が個性や能力に応じて自らが研修メニューを選択する「選択研修」の普及を推進します。

さらに個別研修として、昇任時研修、「経営戦略」「人事管理」「リスクマネジメント」「接遇」などの専門（実務）研修や時代に見合った保育内容や各種制度などの研修も積極的に行っていきます。

また、職場内研修の実施や外部派遣研修（各保育関係団体等が実施する研修）の活用、自主的な人材育成・能力開発推進などの取り組みについても積極的な支援を行い、職場の活性化と職員のやる気や向上心を高めて行きます。各種研修の概要はつぎのとおりです。

### 必須研修（職層に応じた研修）

職層に応じた能力（社会力・専門技術力）を身につけるため、全職員が受講する研修で概ね次のとおりとします。

職 層（役 職 等）		研 修 の 内 容
1 級職員	新 任 職 員	《新人研修》「法人の理解と働く姿勢の確立」 ・年1～2回
	ク ラ ス 担 任	《中堅研修》「保育内容の充実のために専門知識を持ち、実践力を高める」 年1～2回
2 級職員	ク ラ ス リ ー ダ ー	
3 級職員	副 主 任	《副主任研修》「保育の目的と方針を自覚し、全体を推し進める力の育成」 ・年1～2回
	主 任（初級）	《主任研修》「保育内容に責任を持ち、園をまとめる力の育成」 ・年2回
	主 任（上級）	
4 級職員	施 設 長（管理職）	《管理職研修》「幹部職員としての責任と資質」 ・年1～2回
5 級職員	幹 部 職 員	

※社会福祉法人えどがわ 「必須研修計画」を参照

## 選 択 研 修

職層、経験年数、年齢などにかかわらず、職員自らが職場の状況に応じて学びたい研修を選び、受講する研修です。各職員が年1回以上受講することを推奨します。

対象となる研修は原則として、「東京都社会福祉協議会」・「各種保育団体」等が実施する職務を遂行するうえで必要な能力開発又は知識や技術の修得が期待できる研修とします。

キャリアアップ研修担当園長からの研修情報を基に職員自らが研修を選択し、申請は施設長等に確認のうえ、「選択研修申請書」をキャリアアップ研修担当園長及び事務局へ提出します。

職員のサービスは「研修」とし、必要な受講料、旅費等は各施設及び事務局が負担します。

## 個 別 研 修

(1) 昇任時研修 副主任、主任、施設長の昇任時を捉え、求められる責任者の役割と期待、職員の育成などを深く理解し、法人における役職の重要性を認識します。

(2) 専 門 研 修

① 接 遇 研 修

新任時等、福祉サービスの基本である接遇の心と技術を確認するとともに、職場研修で、各職場による実践的な接遇を習得するためのOJTを推進します。

② 実 務 研 修

会計事務、法人例規事務など、実務に即した専門知識を習得し、事務処理能力の向上を図ります。

③ そ の 他 研 修

職員の意欲向上につながるように、興味が持てる、時代に見合った、タイムリーな研修を推進していきます。

## 研修の重点

- 1 職員一人ひとりが「自ら考え、学ぶ」ことで自身が持つ能力を最大限引き出せるよう、職員の自発的能力開発研修を促進します。
- 2 企画立案能力やコミュニケーション力などを高める研修を夜間に短時間化して行い、日ごろ施設を離れられない職員の受講意欲に応えます。
- 3 保護者対応等での接遇サービスを保護者の視点で再確認し、改善の必要な事例を把握することにより、職員の改善意欲の向上につなげます。
- 4 「施設内研修」の活用を促し、さらなる組織の活性化を図るとともに、自発的学習の風土づくりをすすめます。
- 5 引き続き福祉職（保育士）としての自覚と責任の確立に取り組みます。

**社会福祉法人えどがわ 必須研修計画**

職 層		求められるスキル		職 責(役 割)	職 務 内 容	実 施 研 修
		社 会 力	専 門 技 術 力			
幹 部 職 員 (5級職員)		○下記に加え、施設内外のあらゆる調整を行う事が出来る	○保育について深い理解と経験がある ○職員指導の全てを行う事が出来る ○資金計画を含め様々な計画立案・実行能力がある	○下記に加え、経営者であり法人の最終的な経営責任を負う	○事業計画を立案し、決定権を持つ(理事会) ○園務や会計業務をつかさどり、職員の全てを監督する ○行政機関とあらゆる交渉を行う ○職員の評価(人事考課)を行う ○保育目標を設定し、保育課程を作成する ○保育指導計画の立案指導・評価をする ○園行事の運営をする ○家庭等あらゆる連携をする	《園長研修》 年1～2回  「トップとしての資質」
管理職 (4級職員)	施 設 長			○施設全体の運営責任を持つ ○職員の指導責任を持つ		
主 任 保 育 士 (3級職員)	上 級 主 任 保 育 士	○下記に加え、地域や保育所関係者との円滑な調整が図れる	○保育に関するあらゆる指導が出来る ○全ての保護者・児童との関係が出来ている ○事務のほぼすべてが理解出来遂行出来る ○保育や関係する計画の立案・実行が出来る	○施設全体の運営責任を一部持つ ○全体保育士の管理をし、指導責任をもつ ○事務や出納の管理をする(会計責任は園長が行う)	○園長を補佐し、園務を整理する ○保育課程の作成の補佐をする ○保育指導計画の立案指導・評価をする ○下記の保育士の管理をし、園長と園行事の実質的な運営をする ○全ての家庭の状況把握をする ○園長の事務を補佐し、会計業務を行う ○保育行政機関と保育に必要な連携をする	《主任研修》 年2回  「保育内容に責任を持ち園をまとめる力の育成」
	初 級 主 任 保 育 士					
副 主 任 (3級職員)	副 主 任 保 育 士 (乳児、幼児リーダー)	○保育士間の調整が図れる	○保育内容・技術に深い経験がある ○保育に関する計画がほぼすべて立案・実行出来る ○相談援助技術がある ○事務の大部分が理解出来遂行出来る	○施設全体の運営責任の一部を持つ ○事務や出納管理の補佐をする	○主任を補佐し、園務の一部を整理し、シフト管理の実質的な運営をする ○日常保育の主たる業務をしたり、補佐にてクラスの保育業務の維持を図ったり、その指示をする ○クラスリーダー・担任・初任者の保育指導をする ○主任が全ての家庭の状況把握する補佐をする ○保育指導計画の立案及び指導・評価する	《副主任研修》 年1～2回  「保育の目的と方針を自覚し全体を押し進める力の育成」
上 級 職 員 (2級職員)	ク ラ ス リ ー ダ ー	○保育園職員としての自覚を持ち、初任者の模範となる行動が出来る	○一般的な保育知識・技術と複数担任クラスをまとめて職務遂行が出来る ○保育に関する計画が概ね立案・実行出来る	○クラス業務の責任を持つ	○保育指導計画の立案・評価をする ○日常保育の主たる業務をする ○園務の一部を整理し行う ○クラス担任・初任者簿保育指導をする ○家庭との主たる調整をする	《中堅研修》 年1～2回  「保育内容の充実の為に専門知識を持ち
初 級 職 員 (1級職員)	ク ラ ス 担 任	○園児・保護者・職員に対して良好な人間関係を築ける	○自立して日常業務が出来る ○保育に関する計画が概ね立案・実行出来る ○自分の責任の及ぶ範囲を概ね知っている	○クラス業務の責任の一部を持つ	○保育指導計画の一部を立案・評価する ○日常保育の業務をする ○園務の一部を整理し行う ○初任者の保育指導をする ○家庭との調整をする	実践力を高める」
	初 任 者	○良好な人間関係を築く基礎力を養う	○指導を受けながら、日常業務が出来る ○保育に関する計画の進め方が理解出来る	○クラス業務をしている、又はクラス業務を指導の下で行う	○保育指導計画の一部を理解し、散る案・評価する ○日常保育の業務をする ○園務の一部を行う ○クラス担任指導の下、家庭との調整をする	《新人研修》 年1～2回 「法人の理解と働く姿勢の確立」

	研修対象者	研修内容	回数	日にち	研修時間	会場
1	新任(新卒者のみ)	接遇マナー ※幸せを呼び込む立ち振る舞い	3 回	5 月 9 日(火) 5 月 16 日(火) 5 月 23 日(火)	13:30~17:30	事務局会議室
2	~3 年目を迎える職員 (新卒者を含まず)	組織への順応 社会人基礎力の習得	4 回	11 月 7 日(火) 11 月 10 日(金) 11 月 15 日(水) 11 月 21 日(火)	13:30~17:30	事務局会議室 グリーンパレス 403 事務局会議室
3	法人入職 4 年目以降	園の保育理念の理解と 同僚との協同および連携	4 回	10 月 3 日(火) 10 月 11 日(水) 10 月 18 日(水) 10 月 31 日(火)	13:30~17:30	事務局会議室 グリーンパレス 401 事務局会議室
4	クラスリーダー	現場推進リーダーとして	3 回	9 月 5 日(火) 9 月 8 日(金) 9 月 12 日(火)	13:30~17:30	事務局会議室 グリーンパレス 403 事務局会議室
5	副主任	効率良く仕事をするスキル 組織力向上、現場力	2 回	6 月 20 日(火) 6 月 27 日(火)	13:30~17:30	事務局会議室
6	主任	園の要 主任という仕事の魅力とは？	1 回	6 月 15 日(木)	13:30~17:30	法人事務局
7	副園長	自分の立場を魅力ある仕事にするには？ (園を動かす為の思考力、責任感を持つには)	1 回	7 月 20 日(木)	13:30~17:30	法人事務局
8	1~3 年目を迎える園長	(振興対策部にお願いする)	1 回	調整中		
9	園長	魅力ある園長像を作り上げる為に 自分ができる事	1 回	6 月 8 日(木)	13:30~17:30	法人事務局