

介護老人保健施設 ハートランドぐらんぱぐらんま 配付資料

第5回介護労働者の確保・定着等に関する研究会
平成20年6月6日(金)

事業内職業能力開発計画（個票1）

1. 【計画の基本方針】 医療法人社団 光生会 平川病院

介護老人保健施設ハートランド・ぐらんぱぐらんま

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、そのための各種サービスを、人間性を尊重しながら施設サービス計画を企て、きめ細やかに看護・介護を提供していく運営を基本としています。

- ◆ 「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。
- ◆ 明るく楽しく、普段の家庭生活に近い雰囲気作りを心掛けます。
- ◆ 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。
- ◆ 生活リハビリを中心としたQOLの向上をはかります。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 家庭復帰をめざす施設として、家族の絆、家庭との結びつきを出来る限り大切にして、お年寄りのご家族の絆がより深まるようなサポートを提供します。
- ◆ 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、利用者の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。

介護老人保健施設の理念と役割

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の向上を目的に、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。

施設運営の基本

- I.利用者本位のサービスの提供
- II.働きやすい職場環境作り
- III.地域から愛され、頼りにされる施設をめざす
- IV.技術・人間性の向上を目指し研修・研鑽に努める

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、一人一人が人格を持ったかけがえの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持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・福祉の各領域に関わる幅広い知識と技術を身に付けて、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付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うる高い資質を持つ有為の人材を育成します。

人材育成の目標

1. かけがえのない存在である「ひと」を深く理解すると共に、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様々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。

事業内職業能力開発計画（個票2）

【従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮について】

○従業員の配置に係る基本的な方針

◆人を活かす人事管理◆

人材育成を効果的に推進し、施設の方針に沿ってサービス提供のための適切な職員配置のためには職員研修だけではなく、昇給、昇任・昇格、人事異動を有機的に結びつけ、職員の意欲を活かし、個々の職員の持つ能力を最大限に引き出すための総合的な人事管理を確立する。

① 人材の確保

これからの高齢者介護を担う高い倫理観と使命感で、豊かで柔軟な思考を持ち、熱意にあふれ、環境の変化に対応していける優秀な人材を確保するため、人材を広く公募し、資格や経験だけでなく、人物を重視した選考を実施します。

② 人事管理の視点

これからの高齢者介護のサービス提供で施設に求められる人材は、施設や地域を支える気概とプロフェッショナルリティを求めた職員である。プロフェッショナルを育成していくには職員の「自ら育つ」意識を引き出すことが大切である。そのためにも、職員が自らの可能性に挑戦できるよう、将来に「展望」を持つことができ、自らの意思と意欲で自身の核となる強みを育み、活かし、キャリアアップしていくことのできる人材管理を確立する。

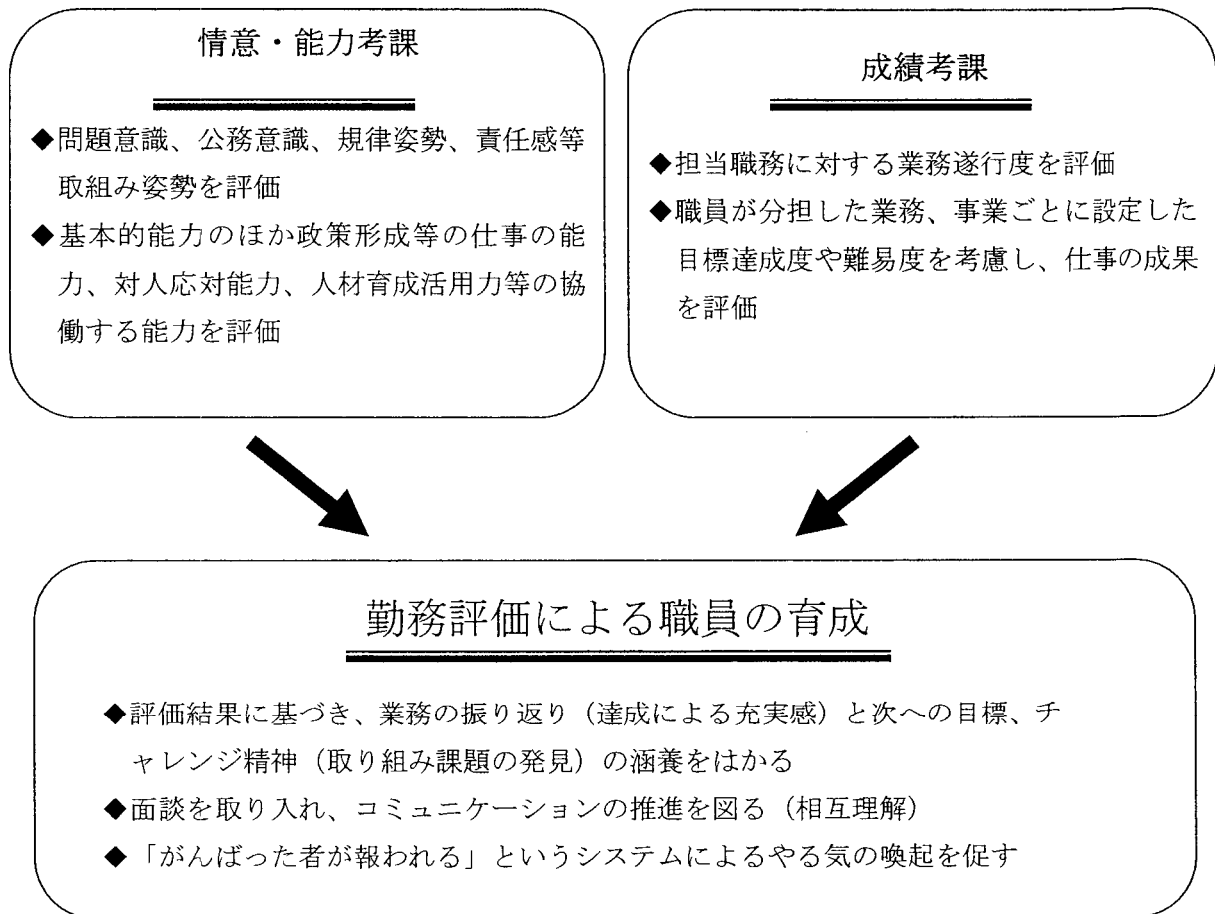
③人事考課制度の確立

職員の日常の勤務や実績を通じ、その業務の成果、達成度合、新たな業務への挑戦などを客観的に公平に評価し、昇給、昇任・昇格、人事異動など人事管理上の諸決定に活用する。

このため、評価者研修等の充実を図り、透明性が高く、公正な人事考課制度の確立を目指す。

また、年度末には、評価結果に基づき、上司との面談を行い、担当業務を振り返ることにより、職員の能力開発、組織の活性化に役立てることとする。

人事考課による人材育成



※これらの基本方針に基づく施設内職業能力開発計画及び、職業基準書定期昇給の内容については、別表1～3を参照

事業内職業能力開発計画(個票2)別表1

職掌	職能基準				人事制度	賃金制度	人材育成制度		人事考査制度				
	等級	業務	能力	資格・免許	資格名称	基本給 職能給	OFF-JT	OJT	昇給昇格 賞与考課	滞留年数 (基準)	他の昇進 昇格要件		
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	医師	施設長	施設長	管理者 研修					
	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	事務長								
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			科(課)長	事務長	指導者 研修	自己啓発	業績評価	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	社会福祉士 介護支援専門員 介護福祉士 看護師 栄養士 調理師	副科(課)長	副科(課)長	目標管理 活動		能力評価 勤務成績 評価 (貢献度)	8年	推薦 人事考課 論文・面接		
	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ができる		主任	主任				7年			
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ができる ③下級者の指導を責任者として行うことができる	上記に相当すると評価する他の 資格・免許		4級職員	副主任	リーダー 研修	目標管理 活動	6年	人事考課 勤怠成績		
	3	中級業務	①実務に関する比較的高度な知識及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			3級職員				5年			
	2	定型業務	①社会人・組織人・社会福祉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			2級職員				中堅職員 研修		能力評価 勤務成績 評価 (貢献度)	3年
	1	補助業務	①社会人・組織人・社会福祉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付ける			1級職員							新入職員 研修

別表2 介護職給与規定

(定期昇給の内容)

- 第1条 定期昇給は一般昇給部分と査定昇給部分に分ける。
- 一般昇給部分は基本給のうち経験年給部分とする。
その方法は別表の本給表（満年齢で計算する）に基づき、毎年、4月1日に号給ずつ昇給する。
 - 査定昇給部分は基本給のうち能力給部分とする。
その方法は査定すべき期間の職務遂行能力・勤務状況・責任感・協調性・貢献度等を別に定める人事考課で査定の上次の基準で決定し毎年4月1日に昇給する。

ランク	人事考課点数	職能給昇給号数
S	90点以上	職能給4号昇給
A	80点以上89点以下	職能給3号昇給
B	70点以上79点以下	職能給2号昇給
C	60点以上69点以下	職能給1号昇給
D	59点以下	職能給なし（経験年給昇給のみ）

(基本給)

- 第2条 職員の基本給は月額制とし、経験年給と能力給で構成する。
- 職員の基本給月額は本人の勤続・職務能力勤務成績等による職能給表の額の合計により決定する。
ただし、特別の事情により給料表により難しい場合はその都度定める。

(初任給各付)

第3条 介護職員の初任給各付は次のとおりとする。

無資格者	1等級 1号
ヘルパー2級資格者	1等級 6号
ヘルパー1級資格者	1等級 21号
介護福祉士資格者	1等級 41号

- 新規採用者の級の決定は、前歴・経験等を考慮して職能給の各付を行う。

(役職者の初任給各付)

第4条 役職者の役職就任時の各付は次のとおりとする。

ただし就任時の経験年数等により職能給の各付けを調整することができる。

施設長	9等級 1号給
事務長	8等級 1号給
科（課）長	7等級 1号給
副科（課）長	6等級 1号給
主任	5等級 1号給
副主任	4等級 1号給

(賞与の支給)

第5条 賞与は原則として法人の業績にに応じて年2回支給する。

(支給方式)

第6条 賞与は前条の算定期間における勤務成績・貢献度・出勤率等によって、

別に定める人事考課で査定の上、次の計算式により決定する。

支給額 = 基本給 × 支給率 × 出勤率 × 考課係数

支給率は原則として次のとおりとする。

出勤率の計算は次のとおりとする。

考課係数 S = 120% : A = 110% : C = 90% : D = 80%

事業内職業能力開発計画（個票3）

【従業員のカラリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示】

○職務に必要な職業能力に関する事項

別紙添付資料「職業能力体系（介護職）」のとおり

職業能力体系(介護職)

部門	職務 / レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
介護	老健の役割・機能の理解	A-1 理解 老健の役割・機能の理解 老健の役割が理解できる 老健の機能が理解できる 老健の理念が理解できる	A-2 実践 老健の役割・機能の実践 役割を理解し実践できる 機能を理解し実践できる 理念を理解し実践できる	A-3 実践・評価 老健の役割・機能の評価 役割・機能・理念に現状の社会的背景や、変化が加味し評価できる	A-4 実践・指導 老健の役割・機能の指導 社会的背景や状況の変化を加味し、役割・機能・理念を 実践、指導できる
	コミュニケーション技術	B-1 コミュニケーション技術の理解 接遇の目的が理解できる 正しい言葉使いができる 挨拶を進んで実践できる 服装・態度に配慮できる	B-2 コミュニケーション技術の実践 目的に応じて実践できる よい聞き手になれる 相手の立場を理解し、信頼される態度が実践できる	B-3 コミュニケーション技術の評価 必要な情報が聴取できる 何を話したかより何が伝わったかに着目できる	B-4 コミュニケーション技術の指導 聴取情報から適切な援助計画を策定、指導できる 必要な情報を的確に伝え何が伝わったかを把握できる
	介護業務体制	C-1 介護業務体制の理解 日勤体制が理解できる 夜勤体制が理解できる 早・遅番の体制が理解できる 委員会体制が理解できる	C-2 介護業務体制の役割実践 日勤の役割が理解できる 夜勤の役割が理解できる 早・遅の役割が理解できる 委員会の役割が理解できる	C-3 介護業務体制の評価 他職種との連携の重要性を理解し実践、評価できる チームケアの重要性を理解し実践、評価できる	C-4 介護業務体制の指導 他職種連携(チームワーク)による一体的なケアサービスの提供の重要性を理解し実践、指導できる
	安楽の体位	D-1 安楽の体位の理解 体位変換の目的、手順が理解できる 物品の使用目的が理解できる	D-2 安楽の体位の実践 目的に基づいた体位変換が実践できる 目的に基づいた必要物品が準備できる	D-3 安楽の体位の評価 状況に応じて適切な体位変換方法を実践、評価できる 状況に応じて適切な必要物品の選択ができる	D-4 安楽の体位の指導 状況に応じて臨機応変な方法を選択し、その人に合った適切な方法を策定、指導できる

職業能力体系(介護職)

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
介護	食事援助業務 排泄援助業務 整容援助業務	E-1	<p>食事援助の理解</p> <p>安全な摂食介助方法、手順が理解できる</p> <p>トロミ剤使用方法、手順が理解できる</p>	E-2	E-3	E-4
		F-1	<p>排泄援助の理解</p> <p>排泄援助の目的、手順が理解できる</p> <p>陰部清拭の目的、手順が理解できる</p> <p>排泄援助物品の準備と後始末ができる</p> <p>陰部清拭の必要物品の準備と後始末ができる</p>	F-2	F-3	F-4
		G-1	<p>整容援助の理解</p> <p>口腔清潔の目的、手順が理解できる</p> <p>義歯洗浄の目的、手順が理解できる</p> <p>爪の清潔の目的、手順が理解できる</p>	G-2	G-3	G-4

職業能力体系(介護職)

部 門	職務 / レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
介 護	移乗・移動援助業務	<p>I-1</p> <p>移乗・移動援助の理解</p> <p>移乗援助の目的、手順を理解できる(ベット・トイレ・Pトイレ)</p> <p>移動援助の目的、手順が理解できる</p>	<p>I-2</p> <p>移乗・移動援助の実践</p> <p>ベット～車椅子移乗の援助が実践できる</p> <p>ベット～ストレッチャー移乗の援助が実践できる</p> <p>トイレ移乗の援助が実践できる</p> <p>Pトイレ移乗の援助が実践できる</p> <p>車椅子移動援助が実践できる</p> <p>杖歩行援助が実践できる</p> <p>歩行器援助が実践できる</p> <p>歩行援助が実践できる</p> <p>ストレッチャー移動援助が実践できる</p>	<p>I-3</p> <p>移乗・移動援助の評価</p> <p>各移乗・移動援助状況を評価ができる</p>	<p>I-4</p> <p>移乗・移動援助の指導</p> <p>各移乗・移動援助状況を評価しその人に合わせた適切な援助計画を策定・指導できる</p>
	環境整備業務	<p>J-1</p> <p>環境整備援助の理解</p> <p>寝具交換援助の目的、手順が理解できる</p> <p>ベットメイキング援助の目的、手順が理解できる</p> <p>ベット周りの清潔保持援助の目的、手順が理解できる</p>	<p>J-2</p> <p>環境整備援助の実践</p> <p>寝具交換援助が実践できる</p> <p>ベットメイキング援助が実践できる</p> <p>ベット周りの整理・整頓援助が実践できる</p>	<p>J-3</p> <p>環境整備援助の評価</p> <p>各環境整備援助状況を評価ができる</p>	<p>J-4</p> <p>環境整備援助の指導</p> <p>各環境整備援助状況を評価しその人に合わせた適切な援助計画を策定・指導できる</p>

職業能力体系(介護職)

部 門	職務 / レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
介 護	環境整備業務	室温、湿度調節援助の目的、手順を理解できる 換気援助の目的、手順を理解できる リネン伝票記入の目的、手順が理解できる	室温・湿度調節援助が実践できる 換気援助が実践できる リネン伝票記入が実践できる		
	入・退所援助業務	K-1 入・退所援助の理解 入・退所援助の重要性、目的、手順を理解できる	K-2 入・退所援助の実践 居室準備が実践できる 入所援助が実践できる 退所援助が実践できる 関係書類処理が実践できる 退所後の居室片付けが実践できる	K-3 入・退所援助の評価 入・退所援助状況を評価ができる	K-4 入・退所援助の指導 入・退所援助状況を評価しその人に合わせた適切な援助計画を策定・指導できる
	ケアプラン(記録)業務	L-1 記録業務の理解 ケアプランの目的が理解できる 施設介護経過記録の目的、記録手順を理解できる ケアプラン実施状況表の目的、記録手順が理解できる サービス担当者会議の目的が理解できる	L-2 記録業務の実践 ケアプランを実践できる 施設介護経過記録が実践できる ケアプラン実施状況表記録が実践できる サービス担当者会議に出席し、必要な記録が実践できる	L-3 記録業務の評価 ケアプランを評価できる 記録内容を評価できる サービス担当者会議に出席し、ケア内容の説明が実践できる 申し送りが実践できる	L-4 記録業務の指導 ケアプランは立案できる 記録内容を評価、指導できる サービス担当者会議に出席し、ケア内容の説明、指導できる 申し送り実施指導できる

職業能力体系(介護職)

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
介護	ケアプラン(記録)業務	事故報告書記録の目的、記入手順を理解できる 報告・連絡・相談の目的、重要性を理解できる チームケアの目的、重要性が理解できる	事故報告書記録が実践できる 報告・連絡・相談が実践できる チームワークを重んじ、実践できる	事故報告内容を分析評価できる 報告・連絡・相談内容を評価できる チームケアを全体的に評価できる	事故報告内容を分析評価し対策を指導できる 報告・連絡・相談内容を評価、指導できる チームケアを円滑に実践するための指導ができる
	緊急時対応業務	M-1 緊急時業務の理解 急変時対応の目的、手順が理解できる 災害時対応の目的、手順が理解できる	M-2 緊急時業務の実践 急変時の対応援助、連絡業務が実践できる 災害時の対応、連絡業務が実践できる 誤報時の対応が実践できる	M-3 緊急時業務の評価 急変時対応業務の評価ができる 災害時対応業務の評価ができる	M-4 緊急時業務の指導 急変時対応業務指導ができる 災害時対応業務指導ができる
	看護業務理解	N-1 看護業務理解の理解 看護業務の目的を理解できる	N-2 看護業務理解の実践 看護業務の目的を理解し、連携協力してケア業務を実践できる	N-3 看護業務理解の評価 介護・看護連携状況を評価できる	N-4 看護業務理解の指導 介護・看護連携状況を評価し、円滑な連携を実践するための指導ができる