

## 社会福祉法人しのぶ福社会職員研修規程

### 1 趣旨（基本方針）

社会福祉法人しのぶ福社会（以下「法人」という。）においては、法人が運営する施設及び事業所等（以下「施設等」という。）への支援の充実、権利の擁護、虐待の防止を始めとする障害福祉サービスを行う施設機能の充実、並びに地域での障害者福祉施設の専門機能の提供その他の社会（地域）での貢献等が期待されている。これら施設業務及び機能の中核を担うのが施設職員（以下「職員」という。）であり、その施設業務及び機能は、職員の資質、能力、意欲等（以下「資質等」という。）に大きく左右されるものと考えられることから、職員の資質等の向上を目指し、もって利用者の福祉の向上を図るため、組織的且つ計画的な職員研修を行うものとする。

### 2 研修の構成

研修は基礎研修及び専門的研修とする。

#### (1) 基礎研修

社会福祉制度及び社会福祉施設に関する内容及び職員として身につけるべき心構えや資質等を習得するための基礎的内容にわたる研修

#### (2) 専門的研修

障害者福祉施設職員として利用者、その保護者及び地域住民のニーズに応えることができる知識・技能等を習得するための専門的内容にわたる研修

(3) 研修は、法人が策定を目指しているキャリアパス及び目標管理制度等職員人事・育成制度等と相応した整備を行うものとする。

### 3 研修の種類

(1) 業務研修 法人又は施設等職員として必要な資質等の向上を目指して行う研修で業務時間中又は業務の一環として理事長又は施設長等の研修命令により行うもの

#### (2) 自己啓発研修（S D S Self Development Study）

職員が社会福祉施設の職員として、その資質等の向上を目指して、原則として私費及び休暇（勤務時間の場合）を取得して自主的に行う研修（大会・研修会等への参加、講座及び通信教育等の受講、視察研修を含む。）をいう。

#### (3) その他の研修

(1)及び(2)に属しないその他の研修（以下「その他の研修」という。）

### 4 研修の方法

職員として必要な資質等を身につけるため、次の方法から、効率的、効果的な方法を選定する。

#### (1) O J T（O n t h e J o b T r a i n i n g）

利用者に対する援助・相談等の利用者支援の方法等日常の現場での業務を通

じて習得する研修方法

身近な上司及び先輩職員による熟度の確認、課題の与え方、助言・指導等特別の配慮が必要であり、とりわけ新規採用職員に対しては、特定の指導的職員を配置するものとする。

(2) Off J T (Off the Job Training)

日常の業務を離れた集合研修、派遣研修等により行う研修方法

職員の業務を支えるバックボーンを形成する社会福祉の理念や学説・理論制度等の研修に適している。

5 研修を行う態度及び研修の調整

(1) 職員は、施設職員として、基礎研修及び専門的研修の重要性を認識し、積極的学習態度で研修に臨むものとする。

(2) 複数の研修が同時期に行われ、又は業務との重複が生じた場合は、研修者及び研修担当者その他の関係職員が協議し調整を行うものとする。

6 研修計画及び研修報告

(1) 法人又は施設等(以下「法人等」という。)は、毎年年度の初めに職員の研修要望及び当該職員が必要と法人等の長が判断した内容を基に、職員に個別研修計画を作成させ、12で規定する研修委員会(以下「委員会」という。委員会が設置されるまでは理事長又は施設長等)の承認を得るものとする。

(2) 研修計画は、職員の状況により、基礎研修又は専門的研修、O J T又はO f f J T、施設内研修又は派遣研修等を効果的に加え立案するものとする。

(3) 法人等は、年間の研修報告を翌年度初めまでに委員会(委員会が設置されるまでは理事長又は施設長等)に報告しその承認を得るものとする。

(4) 委員会において、研修計画又は研修報告に対して意見を述べ計画等の変更又は修正させることができるものとする。

7 研修担当職員

(1) 法人等に研修担当職員(以下「研修担当者」という。)を置き施設における研修全般について担当する。

(2) 研修担当者は、職員の中から施設長が選任する。

(3) 研修担当者は、授産所の職員の状況を勘案し研修計画を立て、研修が効果的に行われるようにする。

(4) 研修担当者は、委員会事務を所掌する。

8 業務研修への参加及び経費の負担

(1) 業務命令による研修

理事長又は施設長は、施設及び障害福祉サービスの運営上必要と思われる研修内容を勘案し、研修を受けることが適当と思われる職員に対して研修への派遣又は講座の受講を命ずるものとする。この場合、職員は参加できない相当の理由がある場合を除き積極的に参加するものとする。

(2) 職員からの要望による業務に関する研修

職員が現在の業務又は担当している施設及びサービスの運営上必要であるとして研修・大会等への派遣又は講座の受講若しくは視察研修等を希望した場合は、「職員等研修申請書」(様式1 業務研修申請書)に研修名、期間、場所、経費及びその理由等を付して所定の時期までに理事長に申し出るものとし、理事長は、その理由及び効果並びに予算等を勘案し、その受講又は派遣の適否を決定し、申請者に通知する。(様式2 業務研修決定通知書 様式3 業務研修不決定通知書)

派遣が決定された場合は、業務命令による研修とみなし、必要な手続きを行うものとする。

(3) (1)及び(2)による研修で適当なものと判断され、職務を離れる場合は、社会福祉法人しのぶ福社会就業規則第40条第1号による職務遂行義務免除を与える(若しくは準用する)。

(1)及び(2)にかかる研修に必要な経費は、しのぶ福社会旅費規程により計算した旅費額(交通費、宿泊費、日当)及び負担金、受講料その他の必要な経費を法人等が支出するものとする。

9 書籍等資料の購入

業務上又は施設サービスの運営上必要と思われる書籍等有料の資料が必要な場合は、書籍等購入申請書(様式4 書籍等購入申請書)にその理由等を付して施設長に申し出るものとし、施設長はその理由及び効果並びに予算等を勘案して購入の適否を判断し、適当と判断される場合は授産所が経費を支出するものとする。

10 自己啓発研修及び援助制度 (SDSS Self Development Support System)

(1) 3(2)に規定する自己啓発研修において、職員が援助を希望し、今後施設職員としての資質等の向上又は法人又は施設の運営若しくは社会福祉の向上に寄与するものと認められた場合は、法人等による援助を行うことができるものとする。

(2) 法人等による援助は、時間的援助等(職務専念義務の免除・特別休暇の付与等)、職務調整、施設・設備等の貸出・提供、及び講座・通信教育等に要する経費の一部、研修会、大会等への参加及び視察研修等に要する経費の一部等予算の範囲での金銭的助成その他の援助とする。

①時間的な援助等は、法人等における所定の手続きにより行うものとする。

②講座及び通信教育等受講における助成は、当面の間、社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士等国家試験資格取得講座(以下「国家試験講座」という。)等とし、受講料の他スクーリングに係る交通費、宿泊料、日当、負担金その他の経費とする。

③研修会、大会等への参加、視察研修等に要する経費とは、交通費、宿泊料、日当、負担金その他の経費とする。

④その他の研修等で、職員の資質等の向上及び今後の法人又は施設の運営・事

業の参考となるものと認められた場合は、①から③の例により予算の範囲内で経費のうちの一部の助成を行うことができるものとする。

(3) (2)の②から④までにおける必要な経費の一部の助成とは、当面の間必要とされる経費の2分の1の金額とする。経費の算定のうち、法人及び授産所に算定の基準がある場合はこれによる。

(4) 自己啓発研修における助成を受けようとする者は、次により行うものとする。

①「社会福祉法人しのぶ福祉会職員自己啓発研修助成申請書」(様式5 自己啓発研修申請書)を所定の期日(原則として研修を行う前年度の2月末までとする。ただし既定予算により行うことができる研修等についてはこの限りではない。)までに理事長に提出して助成申請を行うものとする。

②助成を受けるべき金額が12(8)④未満の場合、又は同項③及び⑤に満たない期間又は距離等の場合は理事長又は施設長がその審査を行い、これらの金額及び期間若しくは距離を越える場合は、研修委員会が審査を行うものとする。

助成の適否は、その理由及び効果並びに予算等を勘案の上決定し、申請者に通知する。(様式6 自己啓発助成決定通知書 様式7 自己啓発助成不決定通知書)

③国家試験講座の受講料の事前の払い込み(以下「事前払い込み」という。)が必要な場合は、原則として申請者がその受講料を払い込み、資格取得後当該資格取得を証する資料を添付し経費の補助を申請するものとする。(様式8 資格等取得届兼助成金交付申請書)

理事長は、申請内容を確認し、助成が適切と認められる場合は、申請の翌月末までに申請者の申し出があった口座に払い込むものとする。(様式9 助成金交付決定通知書 様式10 助成金不交付・変更決定通知書)

④③において、事前払い込みが困難な場合には、その理由を付した書面を併せて提出させ、事前払い込み時における助成が必要と認められる場合は、本人に返済期間及び利子等一定条件のもとで金融機関の融資を受けさせることとし、資格取得確認後に、その間の利息も含めた助成を行うこととする。

## 11 報告又は復命

(1) 研修等を受講した者は、遅滞なくその結果を理事長又は施設長に書面等で報告又は復命するものとする。

(2) 復命書等研修報告に係る書類は、復命書は研修担当者がファイリング等を行い施設が保管し、業務に活用するために研修者が復命書の写し及び資料等を保管できるものとする。

## 12 研修委員会

(1) 職員の研修に関して、しのぶ福祉会研修委員会を設置する。

(2) 委員会は、(8)に掲げる事項の検討及び決定等の審議を通して、研修が適切且つ効果的に行われることを目的とする。

(3) 委員会の委員(以下「委員」という。)は、理事長、役員及び評議員並びに職員の代表とし理事長が選任する。

(4) 委員会に委員長及び副委員長各1名を置き、委員の互選により選任する。

- (5) 委員長は、委員会を招集し、委員会の議長となるほか委員会を主宰する。
- (6) 副委員長は委員長を補佐し、委員長事故あるときは委員長の職務を代理する。
- (7) 委員の選任区分において退任等異動があったときは理事長が後任の委員を選任する。
- (8) 委員会は、職員の研修に関し次の重要事項の検討又は決定を行う。
  - ① 研修計画の決定及び研修報告の承認
  - ② 研修制度の設置・改廃の検討又は決定
  - ③ 業務研修における長期研修等への派遣の決定（海外研修及び2週間（14日）を超える派遣研修）
  - ④ 自己啓発研修で受講料等が10万円を超えるものへの援助の決定
  - ⑤ 自己啓発研修における研修者（海外研修及び日本国内で特に遠方等（関西以西で4日間を超える日程のもの）への援助の決定
  - ⑥ その他研修に関する重要な事項の検討又は決定
  - ⑦ (8)に掲げる重要事項の決定等の暇がない場合は、理事長が決定し、後日委員会に報告するものとする。
  - ⑧ 上記の重要事項以外の事項は理事長又は施設長が決定する。
- (9) 委員会出席委員に対して、理事会等への出席に準拠した日当を支給する。
- (10) その他委員会の設置及び運営については、本条の規定のほか必要に応じ委員長が委員に諮り決定する。
- (11) 委員長は、法人等における職員研修の状況について、年1回評議員会及び理事会にその概要及び評価並びに次年度等における改善点等を書面により報告しなければならない。

#### 附則

- 1 この規程は、平成27年4月1日より施行する。  
この規程は、平成31年4月1日より施行する。
- 2 この規程において、「理事長又は施設長は」等とあるのは、施設長に関しては理事長等が決定を行い又は報告を受け、他の職員に関しては、施設長等が決定を行い又は報告を受けるものとする。
- 3 この規程において理事長又は施設長の所掌事務とされたもののうち、12において委員会の所掌事務とされた事項については、委員会設置後は委員会が行うものとする。