

Ⅱ 外国人職員の受け入れ・支援・研修

1. 空港出迎へ：理事長（R5年10～12月、スリランカ・ネパール14名、3グループ）
2. 定住の世話：一週間、諸手続、住まい・生活の準備など
3. 導入研修：初日：施設案内・紹介、日本語の把握など
介護業務の理解・体験（食事介助）
4. 初任者研修：現場での介護業務の実際（説明・実技指導）
5. 特別研修：毎日の振り返り（業務終了後、一カ月程度）
：一週間の振り返り（毎週一回、3ヶ月～）
 - ①進度のチェック、介護用語の修得・日本語指導
 - ②指導：単語カード（介護用語）、毎日の日誌、記録の読み
 - ③日本語：カードのフラッシュ読み、日誌、個人別相談指導
漢字検定（準会場指定認定取得、全員10級から受験予定）
6. その他：生活相談、ショッピング、地域の案内、余暇支援、ドライブ、他
施設や地域のイベントへの積極参加、職員との個別交流
7. 今後：日本語、記録・報告の訓練、非常時対応訓練、夜勤実技 → 自立

全体像の提示「求められる職員の資質」

1. コミュニケーション能力 Communication Skill
2. ルールの理解と遵守 Compliance
3. 思いやり・誠実さ Considerate attitude・Integrity
4. 職員としての技量 Competence
5. 他の職員との協調性 Cooperativeness
6. 職員としての自信 Confidences
7. 自己管理 Self-control

全体像の提示「介護業務の全体像」

< A D L 介助 >

1. 食事介助
2. 排泄介助
3. 入浴介助
4. 移動介助
5. 起居介助
6. 着脱介助
7. 整容介助

< I A D L 支援 >

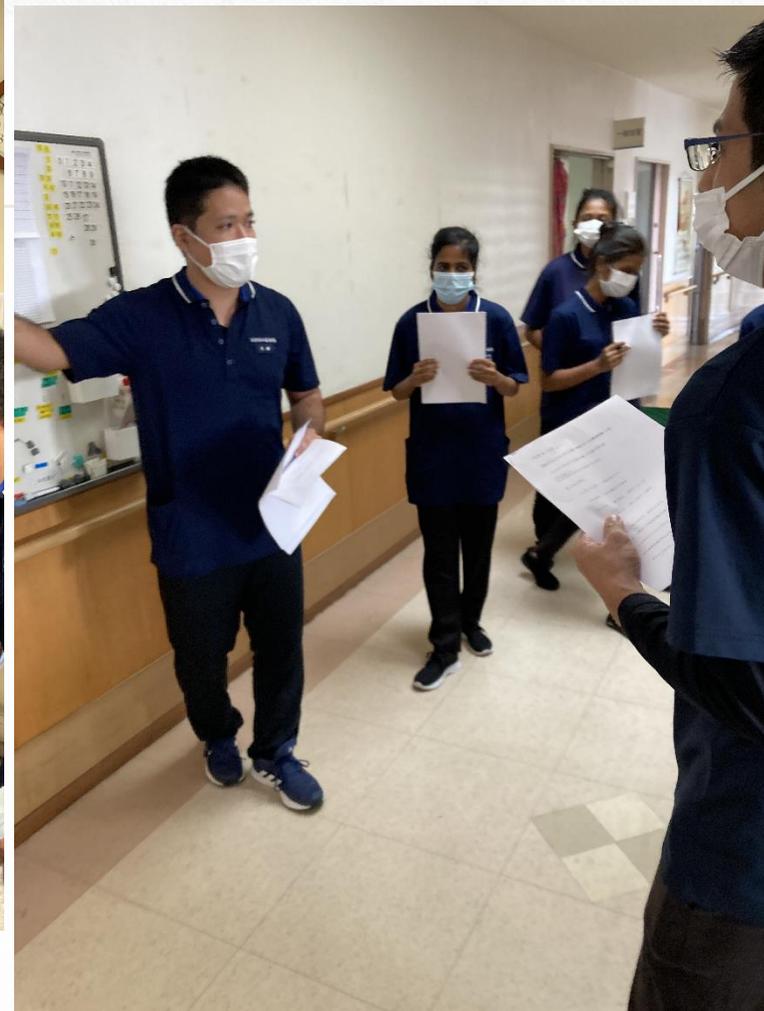
1. 生活管理
2. 身辺管理
3. 情緒管理
4. 健康管理
5. 安全管理
6. 救急対応
7. 自立支援



介護知識・日本語指導



現場における実技指導



Ⅲ 今回の取り組みの効果

<管理する側の課題として>

- ・ 求める職員像とは何か
- ・ 現場のルール・コンプライアンス
- ・ 介護職の専門性とは何か
- ・ 明確な職務分掌と協働のあり方
- ・ 明確な研修内容と効果的な提供方法
- ・ 業務の充実のための好循環システム
- ・ 職員の自己研鑽と資質評価法の確立
- ・ 職場の満足度・インセンティブ

<4つの気づき>

1. 業務の全体像の提示＝見える化の効果
2. 職員による「マニュアル」作成の効果
3. スポーツモデルで現場を考える効果
4. マニュアル・研修の電子化の効果

1. 「業務の見える化」の効果

<見える化：修得すべき内容全体の枠組み・内容を明示する>

「職員の基本的資質」の明示

1. コミュニケーション能力 Communication Skill
2. ルールの理解と遵守 Compliance
3. 思いやり・誠実さ Considerate attitude Integrity
4. 職員としての技量 Competence
5. 他の職員との協調性 Cooperativeness
6. 職員としての自信 Confidences
7. 自己管理 Self-control

13

介護業務の明示

<ADL介助>

1. 食事介助
2. 排泄介助
3. 入浴介助
4. 移動介助
5. 起居介助
6. 着脱介助
7. 整容介助

<IADL>

1. 生活管理
2. 身辺管理
3. 情緒管理
4. 健康管理
5. 安全管理
6. 救急対応
7. 自立支援

14

<全体を知ること、明確な目標設定・進度がわかる>

2. 職員によるマニュアル作成の効果

1. マニュアル(Ver1)の作成 P
 - マニュアルに基づく実践 D
 - 実践に基づく修正提案 C
 - 提案+好例を加え検討 A
 - マニュアル(Ver2)の作成 P

2. 職員がマニュアルづくりを担当することで、
 - 担当部分について意見がもらえ、互いに学び合う
 - バージョンアップのために自主的に情報収集・工夫する
 - 担当部分について誰より詳しく説明（研修）ができる
 - 業務に対する自信・意欲につながる
 - 誘い合い・意志があれば、誰でも参加できる

＜職員全体の資質向上の好循環システムの形成＞

3. スポーツモデルで現場を見る

スポーツの現場

- ・ チームプレー
- ・ 明確なルールと接待遵守
- ・ 実践以前のルール
- ・ 明確な役割・守備範囲
- ・ 明確な技術
- ・ 明確な目標(試合に勝利)
- ・ 公の場での実践
- ・ 明確な判断・指示系統
- ・ 個人の資質が評価される
- ・ 見える自主トレの成果

介護の現場

- ・ チームプレー
- ・ ルールが曖昧かつ変化する
- ・ 事前の共有が難しい
- ・ 個人によって理解が異なる
- ・ 個人の経験則が優先
- ・ 個人で異なる目標 心得の位置づけ
- ・ 見えない場所での実践がある
- ・ 規程・指示、個人の判断による
- ・ 職員ごとの質的評価が困難
- ・ 見えにくい個人の研鑽・努力の成果

<仕事以外で疲れる大きな原因の解消>

4. 必携・マニュアル・研修のオンデマンド化

<管理する側の便利性>

- ・いつでも提示・入れ替え等ができる。
- ・全職員に公平に提示・提供ができる
- ・テスト形式で、学ぶポイントを明示できる
- ・資料・動画など、様々なコンテンツが使える
- ・紙媒体も併用、基本、コストがかからない。
- ・いつ、誰が、何を、何回見たか、職員ごとの進捗が確認できる
- ・個別の質問に、個別に答えることができる。
- ・データとして保存できる

<職員の側の便利性>

- ・職場のタブレット、自分のスマホで参加
- ・QRコードから、いつでも、どこでも参加
- ・一問一答形式で、楽しく学べる
- ・自分のペースで漏れなくチェックできる
- ・集合・移動・時間調整は不要
- ・自分の理解度が確認でき、検索機能の併用で、より理解を深めることができる
- ・メールで質問、個人指導が可能
- ・個人の秘密が守られる

<いつでも、どこでも、何回でも、自分のペースで確認・研修できる>

ご静聴ありがとうございました。