

文書番号	01-1-20	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2022/5/6	研修年月日	研修指導者サイン
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則	初版2021/3/12		
タイトル		全体研修受講					

定義	全体研修とは、毎月1回実施される社内研修であり、すべての職員が受講しなければいけない研修である。			
	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1	全体研修のテーマは、「あおぞら成長10か年計画」に基づき、年間計画が人材育成担当者により立案されて、実施される。		「あおぞら成長10か年計画」とは2013年から10年間の1年ごとの研修テーマのことである。毎年必須で実施するテーマは、理念(倫理・虐待防止)・5Sである。法律の改正により必須研修は変化する。
<input type="checkbox"/>	2	すべての職員は職種や正社員、パートなどに関係なく、全体研修を受講しなければならない。	集合研修は、勤務時間とするため、研修時間が勤務時間ではない職員は出勤簿に研修時間を記載する。	介護業務に関連する法律や知識は常に日進月歩であり、研修を受講することで自己研鑽をすることが求められている。
<input type="checkbox"/>	3	全体研修は、毎月交互に集合研修と動画研修として開催する。	新型コロナ禍など緊急事態の場合は動画研修のみとなる。	子育て中のスタッフが多いために夜間の集合研修は参加しにくいという意見が多いため、隔月の集合研修とする。今後も全スタッフが受講しやすい方法を検討しつつづけること。
<input type="checkbox"/>	4	全体研修は、基本的には全スタッフ強制参加である。家庭の事情等でどうしても参加できない場合には、撮影された動画を自己学習して、動画がアップされて翌月末日までに研修報告書を提出することで、参加したことになる。		
<input type="checkbox"/>	5	研修テーマによっては、介護職員のみ参加となる場合があるので、事前の開催連絡メールでその旨を一斉メールする。		
<input type="checkbox"/>	6	全体研修(集合研修)の進行は、①今月の研修テーマ ②研修報告書(DATA ¥11 苦情・事故・研修 ¥内部・外部研修報告のシート全体研修奇数月)作成提出となる。タイムスケジュールは19:00～20:20:① 20:20～20:30:②		
<input type="checkbox"/>	7	①今月の研修テーマは、全体研修年間計画通りに実施する。研修方法などは、担当講師と話し合い、できる限り、参加者にとって学習効果の上がる方法を選択する。		
<input type="checkbox"/>	8	②研修報告書は、研修終了後に作成時間を5分～10分設けて、記入してもらいその場で提出する。		動画研修の場合の研修報告書に締め切りは、翌月の末日とする。
<input type="checkbox"/>	9	動画研修の月は、Youtube「あおぞら介護グループチャンネル」 <a href="https://www.youtube.com/channel/UC2ksDTXZDU0y71i1CtS7JtA">https://www.youtube.com/channel/UC2ksDTXZDU0y71i1CtS7JtA</a> にアップロードされている由加里取締役の動画講座を活用する。	動画研修は業務時間内で業務上支障のない時間にて閲覧する。業務上支障がないかどうかは管理者や当日のMRなどに相談して調整する。会社のパソコンやタブレットなどを利用する。	①あおぞら介護グループチャンネルには、由加里取締役の書籍や介護専門雑誌に掲載原稿、マニュアルの説明などの研修動画がアップロードされている。 ②スタッフが閲覧しやすいように動画研修閲覧ページを作成。このページはあおぞらスタッフのみが閲覧できる。 <a href="https://n-hkl.com/kaigodouga-aozora2/?fbclid=IwAR0tWK9CnfKOxOZ9mbrgrP-5L0uVSY1Wbi-j34QTWGeI54mP7DDKzwmhJ8">https://n-hkl.com/kaigodouga-aozora2/?fbclid=IwAR0tWK9CnfKOxOZ9mbrgrP-5L0uVSY1Wbi-j34QTWGeI54mP7DDKzwmhJ8</a>

<input type="checkbox"/>	10 動画研修の月には、指定された動画を自己学習して、研修報告書を指定された締め切り日までに提出することで参加と受理される。		動画研修の場合の研修報告書に締め切りは、翌月の末日とする。
<input type="checkbox"/>	11 研修報告書の提出で参加が受理される。前年度、開催された研修の参加率100%でない場合には、キャリアパス評価時の昇給がない。集合研修開催の場合にリアルで参加した率の高いスタッフは、高い評価を受ける。		研修報告書の提出は集合研修の場合、その場で提出、動画の場合翌月の末日までに提出だが、遅れて提出した場合も参加したとみなす。締め切りを100%守ったスタッフにはキャリアパス評価の際に評価が高めとなる場合がある。
<input type="checkbox"/>	12 提出した研修報告書は、事務が提出状況を名簿に記録する。締め切り日までに提出した場合は◎、締め切り日以降に提出した場合は○、未提出は×とする。		キャリアパス集計担当者は、前年度の研修出席率を評価とする。100%未滿昇給無し制度は2021年度より実施、2022年度の評価から採用
<input type="checkbox"/>	13 提出した研修報告書は、管理者、エリア担当役員、介護担当役員が内容を確認してサインしたのち、研修報告書ファイルに事務が会社保管用としてファイリングする。事務は提出締切翌月までに職員本人へコピーを本人保管用として返却する。返却分に本人サインはなしでもよい。効率化のためにGoogleフォームでの入力と上司サインも使用可能である。(2022年5月6日追加)		研修報告書は、研修を実施している証拠として行政の実地指導時に確認されるので必ず会社で保管しておく必要がある。