

株式会社らいふ 教育・研修体系

CONTENTS

- | | | |
|--|-------|------|
| 1. 施設事業部の教育・研修の概要 | | P. 1 |
| 2. 人材育成システム ビジネススキル・プログラム
(BSP)の全体像 | | P. 3 |
| 3. 24期研修メニュー | | P. 4 |
| 4. 24期年間研修スケジュール | | P. 7 |

2017年 12月 11日

株式会社らいふ

1. 株式会社らいふの教育・研修の概要

<基本的方針>

「従業員が専門スキルとヒューマンスキルを備えた介護のプロフェッショナルになることを支援するための人材育成」を行う。
特に、ヒューマンスキル等を中心にした人材育成の仕組みを、「ビジネス・スキル・プログラム（BSP）」という。
23期は、らいふ信条ミーティング、主任・リーダー会議、司塾等、複数の新規施策を実行した。
また、派遣社員の削減により、ほぼ100%の直接雇用化にこぎつけた。
24期は、更なる教育・研修の強化を図り、やりがいある職場の醸成、介護サービスの質の向上を実現する。

(1) ビジネス・スキル・プログラム（BSP）の目的

- 事業環境の変化を確実にとらえ、自ら進んでキャリアアップし続ける「自立型人材」を育成する。
- 常に効率的・効果的な業務遂行をめざし、「自ら考え行動する人材」を育成する。
- キャリアアップビジョン(こうありたい自分、こうなりたい自分)を実現するための能力開発を支援する。

(2) らいふが求める自立型人材とは

- **ビジョン力** : キャリア設計やライフプランニングに関して、明確なビジョンを有している人材
- **自己動機づけ** : 明確な目的を持ち、継続的に自らを動機づけし続ける力を有している人材
- **チャレンジ力** : 自らのレベルアップのため、あらゆる機会を活用することができる人材

(3) ビジネス・スキル・プログラム（BSP）で実施する研修区分とそのねらい

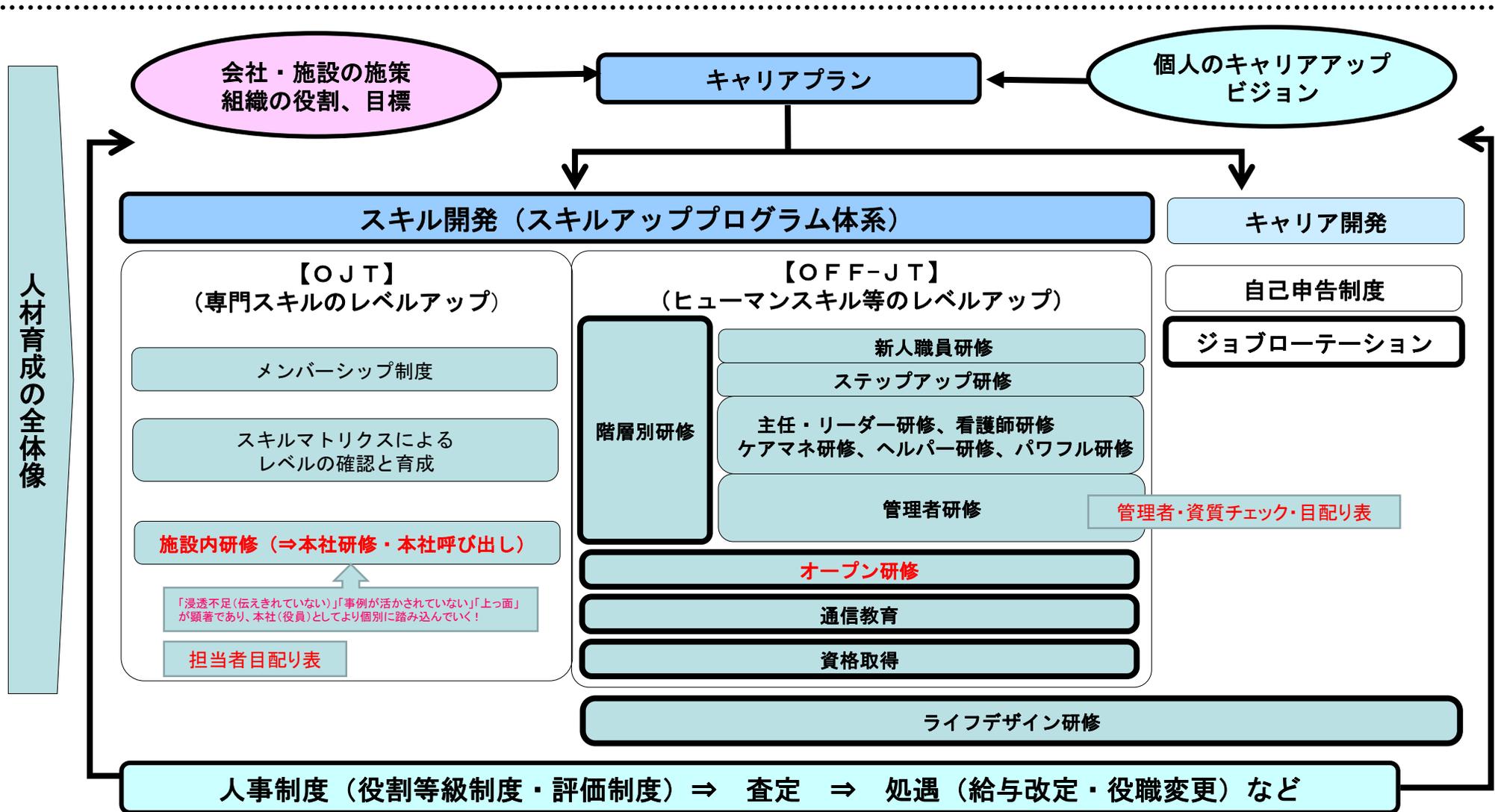
- 「階層別研修」は、新しい役職に求められる役割・期待を理解し、業務を通じて実践につなげる研修
- 「ライフデザイン研修」は、定年までの期間および再雇用後の生活設計をイメージし、健康、年金などについて学び、将来に備える。「自分らしい生き方」を目指す職員を支援する研修

(4) 研修の受講対象者

- **階層別研修**
定められた役職または職種に該当する職員全員
- **ライフデザイン研修**
定年を控え一定の年齢になった職員(年度年齢55歳以上の職員)
- **オープン研修**
対象職種・役職のうち希望者

(5) 人材育成の全体像

当社の人材育成の全体像は、下図のとおり。



2. 人材育成システム ビジネススキル・プログラム(BSP)の全体像

対象		研修対象者	階層別・オープン研修							
			基礎スキル	コミュニケーションスキル	専門スキル	課題解決スキル	キャリア研修			
マネジメント層	管理者	2年目以上	管理職研修 ※プログラムとは別に適宜実施					役員特別研修	司塾 (職種・役職横断型マネジメント研修)	ライフデザイン研修
		1年目	新任管理職研修					実地対策・監査研修		
中堅・リーダー層	主任・リーダー	(管理者推薦)	渉外・見学案内研修		主任・リーダー会議	外部講師研修(専門技術・知識)	新生活向上委員会	ケアサービス外部講師研修	ビジネス文書作成研修	
		主任昇格1年目	新入社員研修講師養成研修(全職種)						問題解決(実践)研修	
		リーダー昇格1年目	主任昇格研修(全職種)							
専門職層	看護師 ケアマネ ヘルパー パワフル	年次問わず全員	スキル・技術研修	ビジネス文書作成研修	らいふ信条ミーティング			コンプライアンス研修	問題解決(基礎)研修	
			緊急時対応研修(NS)						渉外・見学案内研修	
			看護師研修・ケアマネ研修						問題解決(基礎)研修	
			ヘルパー研修							
			パワフルA/S研修							
若年層	新卒・中途採用	3年目/オープン								
		2年目								
		2年目/オープン	施設コーディネーター研修							
		1年目	新卒新入社員研修							
新人		入社時	導入研修・基礎技術研修							

(1) 研修カリキュラム

研修日程は、「4. 24期年間研修スケジュール」を参照

研 修	対象者	時間	内 容 (概要)	日 程
1. 導入研修 基礎技術研修	新規入社者	8時間 (5日)	<p>■研修概要</p> <p><基礎>入社式、事務手続き、諸規程、勤務状況表、健康保険、自己紹介、コンプライアンス、ビジネスマナー等</p> <p><技術>介護技術・ケアマネ実務・看護師実務</p>	入社時に 随時実施
2. 新卒新入社員 研修	新卒新入社員	4月～ 3月	<p>■4月～5月</p> <p><基礎>入社式、事務手続き、諸規程、勤務状況表、健康保険、自己紹介、会社理解、らいふ信条、各種取組み理解、コンプライアンス、ビジネスマナー等</p> <p><専門/介護職>介護技術・コミュニケーション</p> <p><専門/総合職>職種知識習得、ビジネスマナー実践</p> <p>■6月～9月(本配属後、試用期間)1回/月</p> <p><1>メンターによるフィードバック(できるようになったこと、今後の課題)</p> <p><2>毎月の振り返り(社会人の基礎・技術・知識)</p> <p>■10月～翌3月(試用期間終了後)1回/3ヶ月</p> <p><1>各自業務における改善提案</p> <p><2>1の提案の実行計画・実行・フィードバック</p> <p><3>1年間総括、自己評価及びメンター評価</p> <p><4>メンターからのメッセージ</p>	<p>【本社研修】 4月・5月：毎日</p> <p>【配属後フォロー 研修】 6月～9月：1回/月 10月～3月 ：1回/3ヶ月</p>
3. 新任管理者研修	新任管理者 及び 本部長が指名し た管理者	24時 間 (3日)	<p>■管理職に必要なマネジメント能力を習得する。</p> <p><1>管理職に求められる基本能力(管理者の心得)</p> <p><2>人事管理の基本を理解する。(部下指導・研修レポート・帳票ルール)</p> <p><3>コンプライアンス</p> <p><4>施設修繕</p> <p><5>介護用品発注</p> <p><6>介護保険請求・各種売上施策</p> <p>■管理職として、日常の業務遂行上必要な管理知識等を習得する。</p> <p>・人事、労務管理関連のルールや知識、メンタル対応</p> <p>・コンプライアンス ・売上報告 ・渉外 ・建物管理他 各種手続き</p>	随時

研 修	対象者	時間	内 容 (概要)	日 程
4.中途入社研修 講師養成研修	主任・リーダー	8時間 (1日)	<p><技術> 介護技術・ケアマネ実務・看護師実務</p> <p><スキル> ご家族の一次対応の基礎・苦情相談の基礎</p>	随時
5.司塾	取締役及び 本部長が指名 した者	4時間 月1回	<p>■最新施策の展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社方針についての理解 <p>■毎月課題に対してケーススタディ・フィードバック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書作成 ・問題事例への取り組み ・新生活・ケアコンシエルの浸透 等 	毎月1回
6.役員特別研修	取締役及び 本部長が指名 した者	4時間 月1回	<p>■売上予算達成のための課題検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空室対策の課題と改善計画 ・新生活・ケアコンシエルの課題と改善計画 	毎月1回
7.リーダー・主任 会議	リーダー・主任 及び トライアル者	4時間 (1 日)	<p>■自施設の課題及び他施設のノウハウ吸収</p> <ul style="list-style-type: none"> <1>経営の立場からの期待 <2>各施設の課題及び取組 <3>共通の問題点についてディスカッション（問題社員・ケアコン推進） <p>■意見交換会兼決起会</p>	5月、9月 3月
8.らいい信条 ミーティング	各施設代表者	2時間	<p>■らいい信条の推進・浸透に向けての取り組み検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <1>施設別課題及び活用方法の内容発表 <2>次の期間の実行内容確定 <p>■最新の施策展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の最新施策を説明、新たな取り組み・会社方針を理解する 	毎月1回

研 修	対象者	時間	内 容 (概要)	日程
9.新生活向上委員会	各施設代表者	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ■各施設の新生活・ケアコンシエルの推進・浸透 <ul style="list-style-type: none"> <1>特に反響あった取り組みの展開 <2>他施設の事例参考に、自施設の課題への取り組み検討・確定 ■最新の施策展開 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の最新施策を説明、新たな取り組み・会社方針を理解する 	毎月1回
10.パワフルスタッフA 導入研修	新たにパワフル スタッフAと なった者	8時間 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ■<基礎>諸コンプライアンス、ビジネスマナー等 <技術>介護技術 ■「キャリア」「ライフ」「マナー」「健康」について考え、キャリアプランを作成し、今後の生き方、働き方の気づきを得る。 	エリアごと随時 実施
11.パワフルスタッフA 定期研修	パワフルスタッフ A全員	4時間 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ■現状の課題と取組 <ul style="list-style-type: none"> <1>介護職・パワフルBとの役割分担 <2>体力面のヒアリング ■技術研修・チェック <ul style="list-style-type: none"> ・身体介護技術講習・チェック（移乗・排泄・食事） ■上記踏まえ、今後の業務内容を個別設定（拡大または限定） 	年3回 (12月・4月 8月)
12.パワフルスタッフS 導入研修	新たにパワフル スタッフSと なった者	6時間 (2日)	<ul style="list-style-type: none"> ■基本ルール・マナー <ul style="list-style-type: none"> <1>ケアコンシエルの意義と過去事例 <2>基本業務ルール（準備・報告・労務管理、マナー、服装、持ち物等） <3>先輩パワフルSの体験談 ■介護技術 <ul style="list-style-type: none"> ・移乗・食事・排泄・服薬 注意点及び実技 	増員時随時
13.パワフルスタッフS 定期研修	パワフル スタッフS 全員	6時間 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> ■最新施策の展開 <ul style="list-style-type: none"> <1>ケアコンシェル実施状況及び拡大方針展開 <2>新ツール導入の告知 ■事例に学ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・問題事例・高評価事例双方を周知、今後の取り組み検討 ■各人より課題ヒアリング 	年3回 (12月、4月、 8月)

研 修	対象者	時間	内 容 (概要)	日程
14.ヘルパー向け研修	ヘルパー	2時間 1週間 ～ 3か月	<ul style="list-style-type: none"> ■他施設研修（1か月以上は、人事異動発令） ■介護技術研修・誤薬研修・エリア別情報交換会・らいふ信条ミーティング ■社外講師研修 ■ケアサービス事業部研修にジョイン 	1月実施 以降隔月実施
15.看護師向け研修	看護師	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ■エリア別情報交換会 ■全社情報交換会 ■渉外。見学案内研修 ■緊急時対応研修 ■ご家族対応・苦情研修 ■社外講師研修 ■らいふ信条ミーティング 	1月実施 以降隔月実施
16.ケアマネ向け 研修	ケアマネ	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ■エリア別情報交換会 ■全社情報交換会 ■渉外。見学案内研修 ■ご家族対応・苦情研修 ■らいふ信条ミーティング 	1月実施 以降隔月実施
17.トライアル昇格 研修	トライアル者	4時間 (2日)	<ul style="list-style-type: none"> ■主任・リーダーとしての立場・役割・期待を意識し、職場のメンバーとの効果的なコミュニケーションの取り方を学ぶ。 <1> 私達の立場と役割：主任の役割とは <2> 私がめざすリーダー職員像 <ul style="list-style-type: none"> ①周囲からの期待を認識する。（上司からのメッセージ） ②ロールモデル（〇〇さんのようになりたい。）を考える。 <3> 職場でのコミュニケーション力強化 <ul style="list-style-type: none"> ①自己理解（自己分析） ②他者理解 ③メンバーと効果的なコミュニケーションをとるには <4> メンバーの指導・育成のための基礎を学ぶ 	上期： 5月～7月 下期： 10月～12月
18.外部講師研修	全社員	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ■提携医を中心とした外部講師を招いて専門技術研修 ・認知症 ・看取り ・口腔ケア ・介護施設における医療行為 等 	随時
19.ケアサービス外部 講師研修	登録ヘルパー、 施設介護職	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ■訪問介護の月次定例会議時に外部講師研修を実施 ・最新介護技術/知識 ・居宅ケアマネによるレクチャー 等 	毎月

研 修	対象者	時間	内 容 (概要)	日程
20.ライフデザイン研修	年度年齢 50歳以上の職員	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ■「キャリア」「ライフ」「マネー」「健康」について考え、キャリアプランを作成し、今後の生き方、働き方の気づきを得る。 	下期実施
21.問題解決 (基礎)研修	専門職（看護師ケ アマネ） 新卒・中途採用 3年目以上 /オープン (職員)	4時間	<ul style="list-style-type: none"> ■問題意識・改善意識を高める。 ＜1＞問題発見の意識の持ち方 <ul style="list-style-type: none"> ①問題とは ②問題解決とは ③問題に気づくポイント ＜2＞問題解決のプロセス（演習） <ul style="list-style-type: none"> ①テーマの設定 ②現状分析 ③目標の設定 ④原因分析 ⑤解決策の立案 ⑥解決策の実行 	年2回 (4月、8月)
22.問題解決 (実践)研修	専門職（看護師ケ アマネ） 主任・リーダー (所属長推薦)	8時間 1日	<ul style="list-style-type: none"> ■問題の把握とその解決方法を学び、グループワークで身近な問題をテーマにし、その解決までを模擬体験する。 ＜1＞なぜ問題解決が必要なのか ＜2＞問題解決のプロセス ＜3＞問題解決の模擬体験（グループワーク） ＜4＞グループワーク発表 	年2回 (5月、9月)
23.コンプライアンス 研修	全従業員	1時間 × 年3回	<ul style="list-style-type: none"> ■ルール逸脱・不適切行為・事故・ヒヤリハットなど「事例に学ぶ」として全員で共有。 コンプライアンス推進委員をアサインすることを検討。 	年3回
24.ビジネス文書 作成研修	リーダー以上	4時間 × 年2回	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネス文章（社外向け文章の正しい書き方） ■決裁申請書・報告書の類の記載例 	年2回
25.渉外・見学研修	施設庶務 ・ケアマネ ・主任・リーダー	4時間 (1回)	<ul style="list-style-type: none"> ■施設案内時のポイント・ツール・トーク <ul style="list-style-type: none"> ・施設長不在時の見学対応方法 ・ツールの種類と使用方法 ・見学の流れ ・セールスポイントのまとめとトーク ・その他注意点（満室時のトーク、利用料説明方法） 	年1回

4. 24期年間研修スケジュール

対象者	研修名	時間	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	回数
管理者 2年目以上	管理職研修	2時間	○		○		○		○		○		○		6回
管理者 2年目以上	マネジメント強化研修	2時間		○		○		○		○		○		○	6回
管理者 1年目	新任管理者研修	16時間(2日)													都度
主任・リーダー(管理者推薦)	コミュニケーション研修	4時間×3回					○								1回
主任昇格 1年目	主任昇格研修(全職種)	8時間(1日)		○						○					2回
リーダー昇格 1年目	リーダー昇格研修(全職種)	8時間(1日)		○						○					2回
主任・リーダー	中途入社研修講師養成研修	8時間(1日)			○										都度
看護師・ケアマネ・ヘルパー	コミュニケーション研修	4時間									○				2回
看護師・ケアマネ・ヘルパー	問題解決(基礎)研修	4時間×2					○				○				2回
新卒・中途採用 3年目/オープン	問題解決(基礎)研修	4時間					○				○				2回
新卒・中途採用 2年目/オープン	ステップアップ研修	4時間						○							2回
新卒・中途採用 入社時	導入研修	4時間~8時間													都度
リーダー以上	ビジネス文書作成研修	4時間					○				○				2回
パワフルスタッフA	パワフルスタッフ研修	8時間(1日)		○		○		○		○		○		○	6回
ヘルパー	ヘルパー研修	2時間 1週間 ~3か月		○		○		○		○		○		○	6回
看護師	看護師向け研修	2時間	○		○		○		○		○		○		4回
ケアマネ	ケアマネ向け研修	2時間		○		○		○		○		○		○	4回
全従業員(含派遣社員)	コンプライアンス研修	1時間×年3回		○				○				○			3回
管理者	実地・監査研修	1時間	○						○					○	4回
年度年齢50歳以上の職員	ライフデザイン研修	2時間								○					1回

4. 24期年間研修スケジュール

対象者	研修名	時間	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	回数
取締役・本部長指名	司塾	毎月4時間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12回
役員特別研修	役員特別研修	毎月4時間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12回
パワフルスタッフS	パワフルスタッフS研修	6時間		○		○		○		○		○		○	6回
新生活向上委員	新生活向上委員会	3時間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12回
リーダー・主任	リーダー主任会議	4時間				○		○				○			3回
らいふ信条委員	らいふ信条 ミーティング	4時間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12回
全職員	らいふ全社会議	2時間						○						○	随時
副統括以上・本社役職者	幹部会議	2時間		○				○				○			随時
エリア管理者	エリア会議	2時間			○				○				○		3回