

武蔵野会研修計画

平成 23 年 4 月

社会福祉法人武蔵野会

目 次

1. 武蔵野会の人材育成ビジョン
2. 研修の基本方針
3. 法人研修体系
4. 自律的学習環境の整備
5. 研修体系
6. 研修の概要
7. 研修の効果測定と評価
8. 研修形態
9. 研修方法
10. 研修委員会
11. 年間計画

1. 武蔵野会の人材育成ビジョン

武蔵野会の人材育成ビジョン

武蔵野会の求める職員像の基本は、法人の理念「自分を愛するように、あなたの隣人を愛せよ」を理解し、実践できることです。それは、社会福祉の中核をなす仕事の利用者への直接の支援に他ならないからです。

しかし、支援を必要としている人たちに適切な支援をするためには様々な要素があります。法人は長期展望のもと、中心となる項目を定め、質的量的な目標を掲げて、第2期中期計画を作成しましたが、その計画の全てが要素となります。

武蔵野会の事業所は、その要素である計画を、それぞれ施設毎に落とし込んでいます。武蔵野会の人材育成課題もその一つです。平成21年度から3カ年計画で法人研修体系を整備していきます。各施設の職員は本計画を達成することで武蔵野会全体の人材育成水準を高め、武蔵野会の一員としての役割をも果たすことになるのです。そして、法人を利用している方々への適切な支援につながることを考えています。

職員の役割は、経験年数や立場により異なりますが、それぞれの役割を職員が相互に理解することによって、施設、法人が連帯した組織としての役割を達成できるのです。そして、その連携こそが、人材育成の基本となります。更に言えば、法人役員、運営委員、管理職、役職、職員が法人の目指す方向を理解しあうことが人材育成の基本となるということです。

武蔵野会の人材育成のビジョンは、武蔵野会のビジョンの達成を目的とし、職員全体が役割を相互理解し、それぞれが学習し成長することにあります。

上記を踏まえた本研修計画を、法人全体、各地区、各施設、また、管理職、役職、職員という単位で作成し、それぞれにフィードバックを確実にし、密接に関連づけていきます。以後に示す研修計画を実効性あるものとするために、研修の目的を理解して臨み、研修後はその成果をまとめ、施設で報告することが、職員にとっても施設、法人にとっても重要です。

2. 研修の基本的方針

(1) 基本的考え方と重点課題

□ 3か年で体系化し基本的な人材育成のシステムに向けて見直しと再構築

- ・ 人材育成を中期計画(3ヶ年計画)の重要な柱として位置づけ、これまでの研修実績を駆使しながらも現在の法人スケールに沿いながら、順次新たな研修体系へ移行し、3か年計画で武蔵野会の人材育成システム更新を行っていく。

□ 中期計画と連動したカリキュラムの設定

- ・ 理念の継承、支援介護 BOOK の活用、接遇マナー、倫理綱領の徹底、権利擁護、成年後

見、HIV、虐待防止、業務標準化、苦情解決、リスクマネジメント、メンタルヘルス、人事考課と目標管理、…などの主な経営課題キーワードに対応したカリキュラムを設定する

□ 人材育成方法の開発

・ 人材育成の効果的な育成方法を導入研究し、研修プログラムを開拓していく。

- ① 支援介護 BOOK や「語り伝承」による理念の継承方法
- ② 法人・地区・施設の縦断的な階層別研修の実施
- ③ ケーススタディによる研修の導入
- ④ 通信制教材を活用した研修
- ⑤ 地区別研修の方法体制の確立
- ⑥ 共通テキストの開発による研修

□ その他 重点的な取り組み課題

・ 次の①から⑥を重点的な人材育成の取り組みとしていく

- ① 理念研修、人事考課と目標管理等の武蔵野会の「強み」の拡大する
- ② 階層別研修と初任者研修の実施による継続的研修体制の確立する
- ③ トレーナー制の充実による相互教育体制の強化する
- ④ 研修センター機能の開発による本部-地区-施設のハイフォン体制の確立する
 - ・ 本部と地区、施設の協働体制を実働性のあるものにする
 - ・ 研修情報の本部一元管理の実現する
 - ・ システムの運用と評価、開発のプロセス確立する
- ⑤ 2大権利擁護の研修と啓蒙活動を開始する
- ⑥ 日本福祉大学との連携強化を検討する

(2) 平成 23 年度研修メニューの設定方針

第二期の人材育成プロジェクトとして法人の研修体系を整備してきたが、平成 23 年度は総括の年度に当たるので、人材育成についてのまとめと課題を整理して平成 24 年度以降の第三期の人材育成プロジェクトを推進していく。

■ 平成 23 年度の研修の特徴

(1) 基礎にあたる A 研修は施設内の階層別研修メニューに移行

・ マナー接遇の A, B 並びにリスクマネジメントの A, B, C, は施設内の階層別研修として実施するようにする。研修センターは実施状況だけ確認する。

□ マナー接遇, リスクマネジメント A, B は新任・中途採用者などが対象

□ マナー接遇の B, リスクマネジメント C は一般職対象 (3 年に 1 回の継続研修)

- ・ 施設内認定のトレーナーは施設長任命が良い
- ・ 但し、トレーナー研修を標準テキストで事前に行うこと

(2) 通信教育

- ・ 各階層の新任役職のみ
- ・ 主任は「非営利組織の経営」〈ドラッガー〉を使用する

(3) 階層別研修

階層ごとの簡単な課題レポートの提出を行う

① 新任研修

- ・ 実践型人材育成システム補助金を得て 425 時間の新任研修を実施。その成果を研修プログラムに反映する。
- ・ 中間のフォローアップ研修は 4 時間から全日に変更、入江感動経営研究所に依頼する

② 一般研修について (課題研修 年 1 回)

- ・ 一般 A 3 年以下
- ・ 一般 B 4 年～7 年以下
- ・ 一般 C 8 年以上

③ 主任

- ・ 図書研修 「非営利組織の経営」〈ドラッガー〉(再掲)

(4) マネジメント研修

- ・ 多面評価と組織診断については地区単位でピアカウンセリング方式に変更

(5) 財務

- ・ 新会計基準について研修を課長以上は行う

(6) サービス管理

- ・ 記録の書き方研修を共通研修として法人研修で実施する
- ・ 今回は、主任・係長対象を 1 回
- ・ 施設長と課長はそれぞれ施設長・課長研修の中で行う

(7) その他

- ・ 今年度は推奨研修を指定しない。今後、各施設長の推薦などを考慮して、運営会議での審議を経て、必要があれば随時、推奨研修を指定していく。
- ・ 専門研修は、各施設の種別が多岐にわたるため、法人としては設定しない。各施設で必要に応じて計画的に研修を実施すること。スペシャルな内容は施設、ベーシック、ジェネラルな内容は法人と研修領域の役割分担をする。また、武蔵野会の全施設、職員の平準化を図るための重点内容に限定する。
- ・ 今年度の法人研修の内容は、主に①～⑦の内容とする

- ① 基本理念などの福祉の価値・態度に関する事項(理念系)
- ② リーダーシップや OJT 等の現場の指導監督に関する事項
- ③ 組織運営、財務分析などの経営マネジメントに関する事項
- ④ リスクマネジメント関係
- ⑤ マナー接遇、窓口クレーム対応など
- ⑥ 武蔵野会の組織運営、サービス管理面で標準的に備えてほしい事項
- ⑦ 集合教育が難しい少数配置職種の看護師、栄養士などの研修
- ⑧ その他、使用者責任 適正人事管理面から、セクハラ、メンタルヘルス関係など

- ・ 継続的な人材育成環境を整備したい。その一環として、階層別研修を行う。その内、一般職研修は、今年度中は教材開発、方法、体制の整備に関する検討にあて、平成 24 年度から実施。

(3) 地区と法人との人材育成の協働体制 (運営体制)

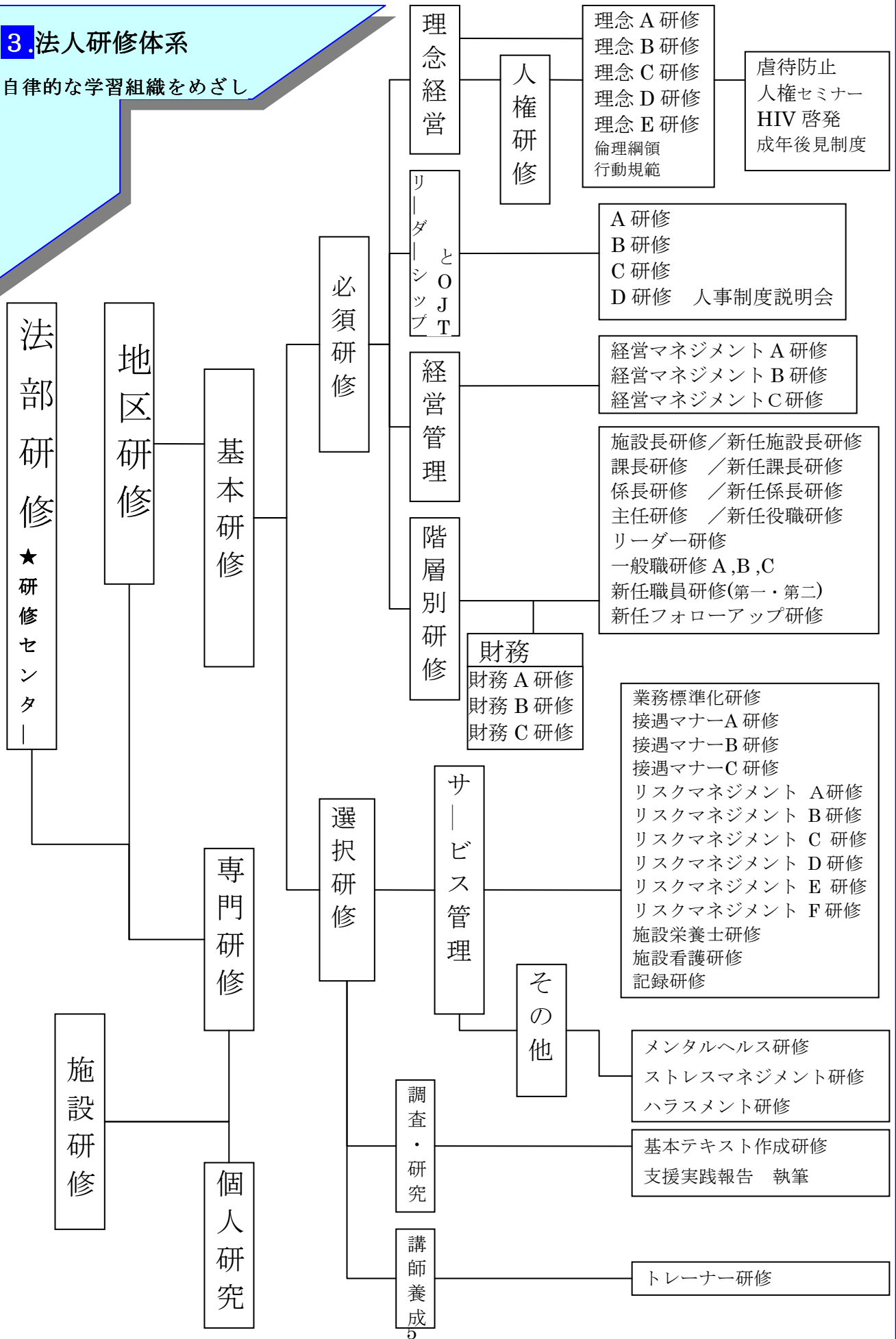
□ 連携と協働

武蔵野会は研修センター機能を開発し、本部の法人研修実施体制を強化していくとともに、法人研修計画に基づき武蔵野会の職員に、法人として必要な価値、知識、技能を法人、地区、施設協働の体制の中で分担しながら提供していく。

- ・ 法人研修は、職員の個別的な知識技能の習熟を図ることはもちろんだが、第一次的人材育成の責務は、地区内の各施設並びに施設内にある一定水準の知識技能の導入、安定維持、拡充を図り、武蔵野会の経営する各施設、事業が法人の期待する一定水準に達し、その水準を担保する人材の質を維持することである。
- ・ しかるに、武蔵野会の各事業所は各地区に散在し、種別も異なり、開設期や安定期などの時間的経営課題なども大きな相違がある。そのため、武蔵野会では、人材育成ビジョンに則って、法人と各地区、施設が人材育成の役割を協働連携して果たしていくものとする。法人のこの観点から、法人本部、各地区は地区内の施設のサービスの質の平準化を推進する視点で法人研修における地区の分担研修に積極的に協力する。

3. 法人研修体系

自律的な学習組織をめざし



4. 自律的学習環境の整備

武蔵野会は、独自の研修体系を構築し、法人内に自律的学習組織を作り出します。

(1) 理念の実践と継承できる人材育成

武蔵野会は、職員一人ひとりに、まず核（コア）・アンダーグラウンド（背景）となるべき法人・施設の使命感や福祉理念を確認して、それを実践できる人材を育てることが急務である。人材開発・育成において、法人が目的とすべきものは何か、目標とすべき成果物とは何かを問われれば、それはまず武蔵野会の基本理念「自分を愛するようにあなたの隣人を愛せよ」という基本理念の浸透と実践力の向上である。これが人材育成の第一の目標である。

そのために、基本理念に基づき、法人が期待すべき人材像、達成すべき技能水準等を、将来的な法人の経営の見通しの中から、計画的に高められ、基本理念のもとに、職員個人の目的と法人組織の目的が一致し、そのことが働く職場環境をより良く改善し、法人全体のサービスの質が向上し、利用者の満足度を高め、翻って職員の満足度も高まる、というプラスの循環体質を作っていくことである。

(2) 武蔵野会の特質を生かした研修体制

武蔵野会の特質は、根拠法の違い、公立民営、私立民営などの経営形態の違い、高齢者、児童、障害者などの対象利用者の応じた福祉サービスの違い、地理的所在による組織間の相互情報の問題、開設年月日と時間経過の違いからくる発達の経営課題の相違など構造的な特徴を備えている。武蔵野会は、この構造的な問題を強みに転換する経営をしていく必要がある。そのためには法人特性を考慮した、武蔵野会独自の研修システムの構築していく必要がある。

法人が推進する本研修計画は、その過程で、社会福祉法人としての経営を司るトップマネジメントの機能を明確にし、法人全体の人材育成・開発及びその組織改革の任務・役割・権限を再構築することである。それによって、経営の将来戦略（この場合は専ら人材育成・開発と組織改革）を合議し推進できる体制を構築することに資することを念頭においている。

変革期にある福祉業界にあって、将来的な見通しや現状の経営課題、これらに即応する組織のあり方の検討なしには、武蔵野会の人材育成・人材開発のシステム構築は実質を伴わなくなる危険性がある。本計画は、その研修過程を通じて組織力を高めることにある。これが第二の目標である。

(3) 研修は、目的指向性を発揮し、武蔵野会の強みとする

特に目的指向的な組織のあり方は、研修体制の構築には欠かせぬ要件であり、本計画は研修を目的指向的に行い、研修によって組織技術を高めていくことを目標の一つとする。例えば、リスクマネジメントの研修を考える時、施設長の裁量で、各々の職員が研修に参加してきた体制から、法人が明確な人材育成指針により、研修内容を指定し、各施設が一斉に同一研修を受け、その結果を法人の仕組みの中にフィードバックする体制に切り替えてきた。

受講者が組織課題を一定水準のレベルに到達させる運動者、改善者と位置付け、受講者各々に人材育成のリーダーシップを発揮できる組織に変容させることが法人・施設の組織強化の近道である。

研修の目的指向性をより発揮できる組織はこれを強みにできる。この観点から、研修の評価や基準、目標を明瞭にし、成果設計し効果を測定していく。

(4) 職員参画による意識改革を企画する

人材育成の目的は、法人の使命を果せる人材の育成であるが、これは、CS（利用者満足度）やES（職員満足度）を追求する過程であるとも言える。利用者が満足できるサービスを職員が主体的に生き生きと働ける職場の中で実現していく、というような具体的なイメージの共有が必要である。法人、施設内に「育て－育ち合う」関係や創造的な知識共有の場づくり等を組織風土としてどう醸成し、根付かせるか。これも本研修計画の課題の一つである。研修の内実を把握するには、受講者が検討する場を持つことが大切であり、単に受動的参加という性質のものであってはいけない。むしろ、職員に組織変革に参画させる機会として捉える仕組みを構築していく必要がある。圧倒的な構成を占めるのは職員であり、この職員に法人経営の一端を担わせることは組織風土を変える一助となり得ると考える。

(5) 中長期計画を策定し、単年度毎に進捗管理する

法人・施設としての使命感や福祉理念、今後の福祉事業の動向等を踏まえながら、質の高い武蔵野会の人材を育成していくため、自法人やその他外部の持つ人的・財源的資源を活用して、人材育成・開発の目標を焦点化し、時間的予定の中で方針・方策を立て、中期計画を立て、年度計画に落とし込むことが重要で、その上で、計画・実施・評価・再修正というPDCAの管理サイクルを適切に回していく必要がある。

本計画は、以上の点を踏まえ、単年度で終わらせることなく、計画提出後の中長期計画の実施と管理体制をきちんと定め、担当部署を明確にし、責任権限を与え、組織的に継続事業として行なっていく予定である。

5. 研修の体制

今期中期経営計画における研修計画の最大の特徴は、地区制度の活用した、「法人－地区－施設－職員」の一体的な研修体制の構築にある。

□ 本部研修（研修センターの構築）

武蔵野会研修計画で取り扱う対象領域は、**地区と法人との人材育成の協働体制**で述べたとおり、法人が経営する各施設に共通する事項で、理念、態度などの武蔵野会の価値や組織マネジメント、サービス管理に関する事項に限定する。

今年度から、武蔵野会本部では、研修実施の進捗について一元管理できる方向で調整していく。**実施－評価－報告－改善**の流れを統括し、適切に研修が行われるよう調整する。同時に、本年度の研修状況を武蔵野会の「人材育成の在り方に関するプロジェクト」に反映していくものとする。

□ 法人研修計画表 （別表参照）

□ 「人材育成の在り方に関するプロジェクト」進捗表 （別表参照）

□ 地区研修

本年度は、成熟しつつある地区制度を活用した研修体制の構築が特色となっている。地区では法人の本部研修を協働で行うフィールドとしての役割と、地区が研修の企画担当となって、

法部研修を主導的に実施する役割を担う部分の二つに分かれる。
 研修内容の基本的枠組み・手順は、平成 21 年度武蔵野会研修計画書で詳細を示すので
 確認の上、地区長が研修管理責任者となり、地区単位ごとに計画・実施・報告していく。

◆地区単位で、共通の法人研修のメニューを行う協働して行う場合

法人の委任により、法人研修計画に沿って、法人研修メニューを地区で分担して実施する。課題や教材等は、指定されている内容を使用するが、その方法や手順については、ある一定の裁量を認める。(地区での研修内容は決裁書と研修計画を本部に上申し、決裁される必要がある)

※ 地区での研修形態は、ある程度その地区の裁量に委任する。例えば、施設単位で行うか、地区で合同研修を行うかの計画は各地区の実情に応じて計画するものとし、事前に研修計画を立て、本部での承認を得て実施する。(運営会議で確認)

研 修 名	担 当	研 修 方 法
理念	本部	
理念 A 理念 B 理念 C 理念 E 一部(ホスト地区) 倫理綱領 行動規範		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本部の研修計画と実施要領に基づき実施する。 ▶ 指定されたテキスト、教材を使用。研修の 手順・手続きは実施要領を順守。 ▶ 各地区・各施設で研修形態を決定。計画から 実施・評価・報告まで一貫して地区長 が管理者となり遂行。
リーダーシップと OJT	本部	
研修 D 人事制度説明会		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 地区単位の合同研修、各施設単位の研修な ど形態は地区長が決定する。
接遇マナー	葛飾地区	
接遇マナー A 接遇マナー B		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 進捗は、定期的に研修センターへメール で、所定の報告様式で報告する。 ▶ 終了後、速やかに本部へ連絡する。
リスクマネジメント	世田谷地区	
リスクマネジメント A リスクマネジメント B リスクマネジメント C		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 運営会議で法人全体の横断的な進捗管理 を行う。 ▶ 進行の遅れは、運営会議で確認後、本部が 支援する。
メンタルヘルス	八王子地区	
メンタルヘルス ハラスメント		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本部は、報告・評価等は実施者と受講者側 から収集し、以降の研修の参考とする。

◆地区で法人研修のメニューを企画担当する内容

本部と地区担当で協議し、法人方針に沿って研修の実施計画を策定、実施、評価、報告を地区で行う。地区長は責任をもって進捗管理を徹底する。

研 修 名	担 当	研 修 内 容
新任研修	大島地区	大島での2泊3日の新任研修 辞令交付式
栄養士研修	練馬地区	栄養士業務研修
リスクマネジメントD	世田谷地区	クレーム対応、武蔵野会の苦情解決管理の仕組みについて学ぶ。
リスクマネジメントE	世田谷地区	事故対応とリスク管理を業務標準化する手法、並びにそのためのOJTのあり方と研修方法を学ぶ。
虐待防止研修	大島・練馬地区	虐待予防の取り組み、虐待防止マニュアルの説明と活用について学ぶ。
人権セミナー	練馬地区	人権擁護とアドボカーションについてのセミナー
施設看護師研修	練馬地区	福祉施設看護師の研修
テキスト作成	葛飾地区	武蔵野会の新任職員用テキストの分担執筆を通じて、テキスト文の書き方を学び、教材作成に参画
実践報告	葛飾地区	支援・看護などの実践報告
ストレスマネジメント	八王子地区	メンタルヘルスとストレスマネジメントの研修
ハラスメント	八王子地区	ハラスメントの基本的理解の普及

6. 研修の概要

(1) 理念系研修

□区分：理念経営 理念、行動規範の内省的な理解と内発的な実践性原理の内在化

研修・講座名	研修概要
理念研修	対象者の階層に応じて理念Aから理念Eまでの研修がある。
理念A（管理者）	管理職の実践経験を理念化できる力と発信力の養成
理念B（役職者）	実践から行動原理化へ MY支援介護BOOKの作成
理念C（一般上級）	支援介護BOOKの事例作成と実践知を形式知へ転換すること体験
理念D（一般）	支援介護BOOKの理解の浸透
理念E（初任）	理念を自分自身の体験に引き寄せて内在化させる

研修・講座名	研修概要
人権擁護等研修	対象者の全階層 行動規範、倫理綱領などを使用して職員の人権意識を高める

(2) マネジメント研修(リーダーシップとOJT研修)

□区分：リーダーシップとOJT

現場でのリーダーシップや指導監督の原則の学びとスキル向上

研修・講座名	研修概要
A研修	対象者の階層に応じて研修AからD、人事制度説明会の研修がある。
B研修	多面評価と組織診断による施設長のセルフマネジメント力の向上
C研修	係長を対象にしたケーススタディによるOJT強化
D研修	主任を対象としたケーススタディによるOJT強化
人事制度説明会	リーダーを対象にした声かけノートによるOJTの方法 振り返り 新任職員への人事制度説明と周知徹底

(3) 経営マネジメント研修

□区分：経営マネジメント

管理職の経営マネジメント能力の向上

研修・講座名	研修概要
経営マネジメントA	対象者の役職以上の階層に応じて研修 マネジメント研修 施設長
経営マネジメントB	マネジメント研修 課長
経営マネジメントC	マネジメント研修 主任

(4) 階層別研修

□区分：階層別研修

階層別研修を行う。各階層に必要なマネジメント、サービス管理などについて学ぶ

研修・講座名	研修内容	場所
新任研修	1年目の職員対象。大島で辞令交付式と2泊3日の宿泊研修を行う。法人方針、規程規則、沿革、理念、マナー、施設見学、KJ法による「目指すべき職員像の検討」や講義と演習、見学などを実施する。	
フォローアップ研修	新任職員を対象に10月、2月に小グループ単位で、講義と演習による振り返り研修。新任研修時に配布した「研修ノート」を活用し、現場のOJTと合わせ継続的な研修を行っていく。	
2級研修	2級 3～5年程度の職員を対象	
3級研修A	3級 6～10年程度の職員を対象	
3級研修B	3級 10年以上の職員を対象	
リーダー研修	リーダーを対象に声かけノートの活用とOJTのスキル向上	
主任研修	主任を対象に主任職務基準に基づき経営マネジメントや財務研修を行う。今年度は産能大経営センターの通信教材を使用し初級マネジメントを学習	
係長研修	係長を対象に係長の職務基準に基づきケーススタディによる経営マネジメントと本部からの財務通信課題による経営分析について学ぶ	
課長研修	課長を対象に課長の職務基準に基づきミドルマネジメントやサービス管理手法について学ぶ。中級マネジメントについて学ぶ。今年度は課題図書研修を行う	
施設長研修	施設長を対象に、トップマネジメントについて学習。みらいコンサルティングなどの委託研修による360度多面評価診断とセルフマネジメントを学ぶ	
新任役職	新任役職は、役職者としての心構え、基本実務、職位のリーダーシップ、基本マネジメントについて学ぶ。	
新任係長	新任係長職は、係長としての心構え、中級実務、職位のリーダーシップ、管理監督職の中堅にあることを意識して、中級マネジメントについて学ぶ。また、産能大経営センターの通信教材を使用して初級管理者のマネジメントを学んでもらう。	
新任課長	新任課長は、管理職として心構え、管理実務、職員のリーダーシップ、サービス管理責任者としての意識を育成し、上級マネジメントについて学ぶ。	
新任施設長	新任施設長はトップマネジメント並びに組織運営管理手法などについて学ぶ。全社共の施設長講座を受講、法人課題とともに並行して学習。	

(5) サービス管理系研修

□区分：サービス管理

研修・講座名	研修概要
虐待防止研修	全階層を対象に、法人で策定した虐待防止ガイドラインの理解と導入にあたっての注意事項などを虐待についての基本事項、人権擁護の観点から学習する。

研修・講座名	研修概要
接遇マナー研修	武蔵野会の基本理念に即して、福祉従事者としての接遇、専門職業人としてのマナーについて学び、マナー接遇運動を通じての組織風土の改善などを学習する。
接遇マナーA	エチケット・マナー、施設内接遇向上運動
接遇マナーB	ロールプレイによる事例検討手法などを学び日常的な接遇改善を図る
接遇マナーC	理念に沿った接遇マナーの組織内浸透を図る指導者養成

研修・講座名	研修概要
リスクマネジメント	リスクマネジメント全般について学習する。
リスクマネジメントA	法人の基本的なリスクマネジメントの方法、枠組み、体制を理解する AKT訓練や事故報告書の書き方を通じて、リスク感性や気づき促進 SHELモデルによる事故分析並びに改善手法を学ぶ クレーム対応の考え方 演習を通じての基本的対応について習得する 事故対応の業務標準化 特に事後の安全対策と職員教育の方法 リスクマネージャー養成講座
リスクマネジメントB	
リスクマネジメントC	
リスクマネジメントD	
リスクマネジメントE	
リスクマネジメントF	

研修・講座名	研修概要
財務研修	役職者以上の改装で、実務に必要な財務会計の知識について学ぶ。
財務研修 A	財務A：管理職以上 財務諸表を読めるようになる
財務研修 B	財務B：労働分配率等の経営指標を使用した改善手法
財務研修 C	財務C：財務の基本的知識

研修・講座名	研修概要
栄養士研修	法人内の栄養士の集合教育。栄養士業務について学習する。

研修・講座名	研修概要
看護師研修	法人内の施設看護師の研修。最近の感染症やターミナルケアなどの課題に対して、研修を行う。

研修・講座名	研修概要
記録研修	法人内の記録の書き方の標準化をはかることを目的に研修を行う。

区分：調査・研究

研修・講座名	研修概要
支援実践報告	支援実践を客観的に振り返り、支援実践報告として発表する。

その他

研修・講座名	研修概要
メンタルヘルス	職場内におけるメンタルヘルス向上のためのセルフケア、ラインケア、管理体制について学び、安全衛生環境の整備と向上を図るための講習

研修・講座名	研修概要
ストレスマネジメント	対人援助者のストレスマネジメントをテーマに、アサーショントレーニングを導入し、研修を行う。

研修・講座名	研修概要
ハラスメント研修	セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどの職場内の人権侵害事例について学び、健全な職場づくりを行うための講習

研修・講座名	研修概要
トレーナー養成研修	自律学習組織の形成に欠かせない内部講師制度の核になるトレーナー養成講座。

7. 研修の効果測定と評価

一般的には、職員が、取得した知識・技能等を自己の能力として業務の中で発揮できることが研修の効果といえる。この発揮された能力を研修の効果として測定し、評価した結果を受け、その後の研修に反映することで、さらに効果的な研修を可能にする。

武蔵野会での法人研修は、法人－地区－施設－個人の全体並び各場所で、武蔵野会が企図する価値、知識・技能、態度の落とし込みと組織化がどのように達成したかにより焦点を置く、そういう意味では、個人の成果をさらに全体に高める工夫と努力が必要である。

□ 研修効果測定

本部は、研修実施状況を確認するとともに、研修実施後、受講者、所属長に対して、研修効果についての調査(測定)を行う。

対象者	測定事項	測定方法
受講者	・ 研修の理解度 ・ 研修目的の達成度 ・ 研修効果の有無	・ 受講者アンケートとヒヤリング ・ レポートの提出
所属長	・ 研修前後のスキルの発揮状況 ・ 研修前後の態度変容状況	・ 所属長へのアンケートとヒヤリング ・ 第三者評価受審結果 ・

□ 研修評価

本部は、調査(測定)と研修目標に照らして、研修評価を行い、研修内容について検証する。法人が行う範囲は、法人研修計画の範囲であり、施設が各自で行う施設研修の評価は施設長が行う。

◆ 地区での合同研修で使用する共通様式

法人の人材育成で期待する効果や目的達成のために、各地区は積極的に協力し、地区長は、責任をもって研修管理を行う。実施は、マニュアルを参考に行い各地区、施設で実施。実施後、受講者は、「受講者アンケート」、「受講者研修報告書」を本部に提出する。また、研修企画担当者は、「研修実施報告書」を提出する。

- ①受講者アンケート (様式 1)
- ②受講者研修報告 (様式 2)
- ③研修企画者用 研修実施報告書 (様式 3)