

みずほ厚生センター 障害事業部 キャリアパス教育カリキュラム(ポイント式)

1	ポイント式とは、該当等級在籍中に指定の教育や経験を踏まねば、上位等級へ昇格する条件がない事を示す。また人事考課において年度の個人目標で設定した教育受講を実施していなければ、マイナス評価の対象になる事をさす。
2	各職員は、自分の目標に設定された教育を受講又は体感する為に、自ら積極的に関係上司に働きかけなければ、受講ポイントは付与されない。待ちの姿勢で上司からの働きかけを期待してはいけない。
3	各職員から、教育受講を働きかけられた関係上司は、可能な限り部下の為に時間を調整して必要な学習場面やフォローをする事が求められる。その協力姿勢は、人事考課の対象となる。
4	受講表へのポイント付与については、学習結果を検証できるものでなければ、サインしてはならない。「読みました。やりました」だけでなく、必ずアウトプットされるものを条件とする。
5	教育カリキュラムは、各職位の基本滞留年数内で、完了されるように努力する。また早期に教育カリキュラムをクリアした職員は、更に上位の教育カリキュラムを経験したり、自ら必要と思う教育カリキュラムを施設長に提案し、カリキュラムに追加要請と追加手続きを取る。
6	関係上司は部下の要請や役回り、同じカリキュラムを複数回実施した場合は、○を複数記述する(○の数も人事考課時の参考にする)
7	社外研修では1度だけ参加すれば良い物から、数年で1回は受講した方が良い物までであるので、目標設定時に検討する。
8	このカリキュラムは入職時のオリエンテーションで教育する以外の項目を設定。

		一般職群			総合職群							専門職群							
		N3	N2	N1	J3	J2	J1	S3	S2	S1	M2	M1	ME	P3	P2	P1			
OFF・J・T	<1>	社会人としての常識(新入社員テキストの読み合わせ:全社協 初級テキスト)・・・5月実施	○			○											○		
	<2>	利用者の経済学習のテクニックを習得(授産)・・・基本理解度を測るテストを6月末までに実施	○			○											○		
	<3>	人権保護の理解(人権侵害ゼロ宣言への署名)・・・4月初旬に説明と	○			○											○		
	<4>	担当利用者の特性を理解する(個別支援計画の内容把握)・・・4月中にケース会議、ケース記録を熟読する	○	○	○	○	○	○									○		
	<5>	担当の障害・疾病の理解(指定テキストを読み、感想文の提出)	○	○	○	○	○	○									○		
	<6>	利用者の観察力(過去ヒヤリハット事例の把握とヒヤリハット報告書提出:月5件以上)	○			○											○		
	<7>	知的障害関係における業務上知識の理解(外部研修への参加と復命書の提出)	○			○											○		
	<8>	(授産)各種作業を覚える(各種手順書学習と各種作業を経験する)・・・入職6ヶ月で	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○		
	<9>	ケース記録、日誌入力の一連の流れのレクチャー(パソコン)を受ける・・・4月	○			○											○		
	<10>	社会人のマナー(電話対応・言葉使いなどの接客マナーの向上)・・・内規読み返し時に基本動作の理解	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
	<11>	社会人のマナー(報告・連絡・相談)・・・テキスト読合せ	○			○													
	<12>	社会人のマナー(整理整頓清潔清掃)・・・テキスト読合せ	○			○													
	<13>	社会人のマナー(クレーム対応)・・・テキスト読合せ	○			○													
	<14>	社会人のマナー(上手な聞き方。話し方)・・・テキスト読合せ	○			○											○		
	<15>	社会人のマナー(報告・連絡・相談)・・・テキスト読合せとレクチャができる									○	○							
	<16>	社会人のマナー(整理整頓清潔清掃)・・・テキスト読合せとレクチャができる									○	○							
	<17>	社会人のマナー(クレーム対応)・・・テキスト読合せとレクチャができる									○	○							
	<18>	社会人のマナー(上手な聞き方。話し方)・・・テキスト読合せとレクチャができる									○	○							
	<19>	救急法の理解(研修参加)・・・年1回受講	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○		
	<20>	法人の価値観を知る・・・クレド(法人理念・運営方針)を熟読し、目標設定し、施設長へ見せる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○		
	<21>	内規の理解、遵守(内規の再理解とレクチャー読み返し)の受講・・・9月	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○		
	<22>	社会人のマナー(電話対応・言葉使いなどの接客マナーの向上)・・・内規読み返し時に基本動作のレクチャーができる(講師として)									○	○							
	<23>	自立支援法(パンフ掲載レベル)の理解(児童)措置と契約・・・ホームページ、パンフ(全社協)などで制度を理解し、SMIに質問と補足説明を受ける	○	○	○	○	○	○									○		
	<24>	ニーズの理解(個別支援計画の作成)・・・9月及び2月までに保護者、利用者のモニタリングの実施	○	○	○	○	○	○									○		
	<25>	知的障害における専門知識・・・専門分野の研究レポート提出と発表(複数チーム可)※経験事例(困難ケース等)含む	○	○	○	○	○	○									○		
	<26>	職務基準の理解と遵守・・・シート配布時に、職務基準の読み合わせをする(入職1年以上全員)	○	○	○	○	○	○									○		
	<27>	仕事の原点として5Sを叩き込む。他人の意見をまとめる・・・カイゼン委員の経験	○	○	○	○	○	○									○		
	<28-1>	プロとしての職業姿勢の理解(『プロとしての職業姿勢』のテキストの読み合わせ)	○	○	○	○	○	○									○		

