

施設内研修企画のポイント

ツールの概要

- 職員に対する研修については、施設基準において「従業者に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない」と定められています。特に、利用者の状態像が重度化し、施設に求められる役割が変化している今日では、職員のスキルアップのための研修はますます欠かせないものとなっています。
- 研修の第1の意義は新たな知識・技術を習得することにある。研修は、専門的な知識や技術である「テクニカルスキル」ばかりでなく、状況認識、リーダーシップ、意思決定、コミュニケーション、チームワークといった「ノンテクニカルスキル」と呼ばれる能力・資質の向上のためにも有効である。特に、介護施設では医療機関から転職してくる看護職が多いことから、医療機関とは異なる知識や技術の習得等が必要となり、それを適切に支援するための研修の実施が求められている。受講者だけでなく、講師を務める職員も受講者とともに学び成長できるという側面も重要である。
- 第2の意義として、職員確保の際の訴求力になることが挙げられます。研修に力を入れている施設には、自らの能力を継続的に高めたいと考える積極的な職員が集まりやすいと考えられます。職員の成長を支援する組織であると対外的にアピールすることで、モチベーションの高い優秀な職員を確保できるという効果が期待されます。
- さらに、第3の意義として、研修の企画・実施を通じた多職種協働の促進という点が挙げられます。まず企画段階では、研修の企画を多職種で行なうことが相互理解の促進につながると指摘されています。また実施段階では、多職種間の相互理解を促進するような研修プログラムを提供することが考えられます。

研修の3つの意義

- 1 新たな知識・技術の習得と職員の成長
- 2 意欲的な職員の確保
- 3 多職種共同の促進

【研修企画の考え方】

■施設内研修と施設外研修

- 研修は、その実施主体によって施設内研修と施設外研修とに分けられます。施設内研修とは、施設(法人)が実施主体となり、主に当該施設内で開催するもので、施設外研修は実施主体が自施設(法人)以外のものと考えることができます。
- 効果的な研修が既に外部で開催されている場合や、施設内では学べないような内容・水準の研修については施設外で、それ以外であれば施設内で実施するといったように使い分けを工夫しましょう。施設内研修ではその企画、運営にマンパワーを必要としますが、その分、研修企画や講師を担当する側の成長も期待されます。また、施設内に研修内容のノウハウが蓄積する、多くの職員を対象に実施できる、安価に繰り返し実施できるといった利点もあります。*それぞれのメリット・デメリットを勘案して研修計画を検討しましょう。

施設内研修と施設外研修のメリット・デメリットの例

	施設内研修	施設外研修
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多くの職員が参加できる ・ 繰り返し実施できる ・ 研修のノウハウが蓄積する ・ 企画する側の職員の連携や成長が期待できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内では学べない新しい知識や技術が学べる ・ 気軽に受講できる
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画、運営に職員の手間がかかる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移動のための時間や費用がかかる ・ 一度に大勢は受講しにくい

- 介護施設において看護職員は少数派であり、施設の規模によっては独自で研修の企画・運営を行なうことが難しい場合があります。そのような場合は、施設外研修を利用する機会が多くなると思われかもしれませんが、前述の研修の3つの意義を考えると、職員自らが企画・運営する内部研修を行なうことのメリットは大きいと考えられます。そのため、同一法人の施設が集まって法人内研修を開催したり、地域の近隣の施設と一緒に共同研修会を企画したりといった工夫も検討してみましょう。
- 各都道府県の看護協会では、看護職を対象とした各種の研修会を開催しています。施設の研修の企画内容や、講師派遣、出前研修を含む地域での研修共同開催といった相談にも応じていますので、困ったときには相談してみましょう。
- このマニュアルでは、特に施設内において看護職・介護職に対する研修を企画する際の考え方を整理しています。

※1 施設内研修であっても、講師を施設外から招聘するといった方法や、ごく少数しか参加できない施設外の研修であっても、受講した人が得られた知識を施設内で共有するといった方法によりデメリットをなくす(あるいは少なくする)ことも考えられます。



■施設内研修企画の流れ



1 施設の課題を明らかにし、研修企画チームを編成する

① 施設の課題を明らかにする

- 施設長または上長は、施設・組織の現状分析や課題認識を踏まえて、自施設・組織において解決すべき課題を挙げてみてください。
- それらの課題の解決のためには、研修以外にも、組織の改変、職員の役割の見直し、管理方法の見直し、手順の改変など様々なレベルの解決策が考えられます。たいていの場合、複数の解決策を組み合わせることで、より質の高いケアや質の高い運営に近づくことができます。
- 解決すべき課題の優先順位や解決のためのコストを勘案し、実施すべき解決策を検討します。
- 研修は施設における課題を解決するための1つのツールです。施設内で研修を行なおうとする時には、必ず「なぜその研修を行なうのか」、すなわち研修の必要性や目的があります。まずは実施しようとする研修のテーマと目的を明確化することからはじめましょう。
- なお、まだこの段階では詳細な目的でなくても構いません。

② 研修企画チームを編成する

- 設定した研修のテーマと目的に応じて、どのようなメンバーで研修を企画するのがよいかが変わってきます。
- 従来のやり方や、組織の壁にとらわれることなく、テーマと目的に関係した複数の職種で構成され、各自の得意分野を活かせるようなチーム編成が望ましいと言えます。
- 研修企画チームのメンバーには、研修の内容や方法を検討するというチームのミッションと、それに応じた権限を与えます。所属長にも必ずその旨を伝え、関係者に周知します。

2 研修のテーマと狙いを決める — 研修を通じて目指す姿を明確化する —

- これ以降の検討は、研修企画チームで行ないます。
- 右ページに示す書式例も参考にしてください。

① 組織の課題

- 施設長・上長から示された組織の課題を踏まえて、各施設の現状分析、課題認識、本研修を通じて解決すべき課題を明確化します。

<記載例>

「看護職と他職種とのコミュニケーションがうまくいっていない。」

② 研修の対象者

- 上記の課題を解決するためという観点から、本研修で働きかける対象者、つまり本研修のターゲット層について記載します。
- 単に「職員全員」「看護職」といった漠然とした設定よりも、職種、役割、経験年数やスキルレベルなどできるだけ個別に具体化したイメージを記載する方が研修のイメージが湧きやすくなります。

<記載例>

「入職3年以内のケアスタッフ」
「〇〇のスキルをじゅうぶんに習得できていない看護職員」

③ 研修の目的・ねらい

- 「研修を通じて解決したい課題」のうち、本研修で課題のどの部分を解決するかを検討します。
- また、「研修の対象者」が本研修受講後に到達すべき水準を、態度、知識、行動・実践の各側面について明確化します。研修の目的に応じて、今回の研修で特に焦点を当てるべき項目を検討します。研修の目的に応じて、今回の研修で態度、知識、行動・実践のうち特に焦点を当てるべき項目を検討します。

④ 受講者にとってのメリット

- 以上を踏まえて、「受講者にとってのメリット」を検討します。「研修の目的・ねらい」は施設あるいは研修を企画する人の視点で書かれたものですが、ここでは対象者・受講者の視点で記載することが重要です。受講者にとってこの研修を受けるとどのような良い効果があるのかを明確化することで、効果的な研修を企画することにつながります。



項目	内容
研修テーマ	
① 研修を通じて 解決したい課題	
② 研修の対象者	
③ 研修の目的・ねらい	
目的	
到達目標	
態度	
知識	
行動・実践	
④ 受講者にとっての メリット	

3 研修の実施方法を検討する — 目的や対象に合わせた効果的な方法を工夫する —

① 研修の形式

- 「研修の目的・ねらい」を踏まえて、効果的な実施方法を検討します。
- 研修の形式としては、座学形式や演習形式などがあります。知識の伝達が研修目的の中心であれば座学形式を、ディスカッションやグループワークを通じてコミュニケーションを図り問題意識を共有したり相互理解を深めたりすることが目的であれば演習形式を選択するとよいでしょう。

② 研修の開催曜日・時間

- 開催の曜日や時間帯は、対象者の参加しやすさを考慮して設定します。一度に全員が集まるのが難しいような場合には、同じ内容の研修を曜日や時間帯を変えて複数回開催することも考えられます。

③ 研修の講師

- 講師については、外部講師に依頼する場合と、内部で講師を設定する場合があります。研修のテーマに詳しい方をお願いするのが一般的ですが、職員の自主的な勉強会等を通じて自分たちで勉強した内容を発表してもらうと、教える側の成長にもつながります。
- また、多職種が協働した研修企画チームを編成した場合は、医療的なケアについて看護職員が講義を行い、身体的ケアについて介護職員が講師となるなど、多職種が持ち回りで講師を務めることも考えられます。このような取組みを通じて、他職種間の相互理解が深まる効果も期待できます。

④ 周知の方法

- 研修の開催について、どのように施設内に周知するかも工夫のしどころです。
- 職制を通じた通常の周知の方法に加え、エレベータ内やトイレの壁など職員の目に触れやすいところに掲示したり、訴求力のあるデザインのポスターを作るといった工夫も考えられます。

⑤ その他の工夫

- その他にも、研修効果を高めるための工夫について検討してみてください。



項目	内容
研修の実施方法	
① 研修の形式	座学形式／演習形式／その他
② 開催曜日・時間	
③ 講師	
④ 周知の方法	
⑤ その他の工夫	

4 研修の内容を検討する — 伝えるべき知識・スキルを細分化、構造化する —

① 研修プログラム

- 「研修プログラム」として、研修のテーマや目的、対象者、到達目標等を勘案しながら、まずは研修テーマに沿って、伝えるべき内容を各単元に細分化して、研修プログラムの構成について検討します。
- 単元ごとにタイトル(サブテーマ)、時間数、内容を記載してください。
- ここで検討する研修の内容によっては、先に検討した「研修の実施方法」に戻って、研修内容に合わせてさらに効果的なものになるような見直しが必要になる場合もあります。

項目	内容
研修プログラム	
① 単元 1 の タイトル、時間数、 内容	
単元 2 の タイトル、時間数、 内容	
単元 3 の タイトル、時間数、 内容	
単元 4 の タイトル、時間数、 内容	
単元 5 の タイトル、時間数、 内容	
参考資料等	

② 研修の準備と実施

- いよいよ研修の開催です。
- 参加者が集まるよう、当日までにできるだけ周知を行います。出席者数は事前に確認し少ないようであれば追加募集も検討します。
- 会場は下見を行ない、座席の配置、照明、音響や映像、空調などをあらかじめ確認しておきます。



5

効果測定 — 評価、振り返り、フィードバックによりさらなる改善につなげる —

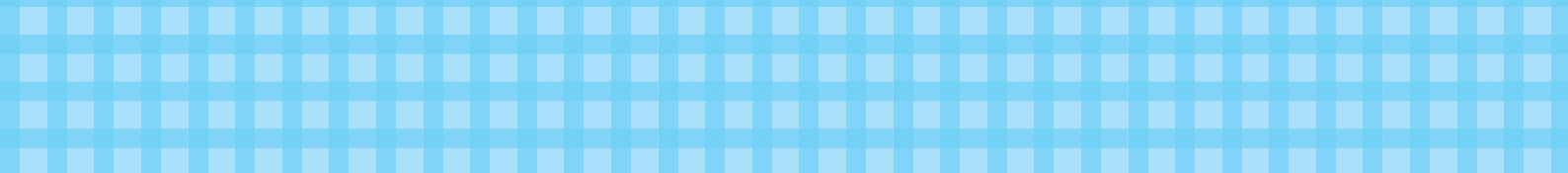
① 効果測定

- 研修終了後に研修の目的を達成できたかどうかの効果測定を行います。
- 効果測定を行なう方法や、受講者からのフィードバックの方法などについて検討します。
- 「研修の目的・ねらい」で定めた到達目標（態度、知識、行動・実践）に沿って、評価のための指標を設定しましょう。
- このうち、特に態度については受講後に受講生にアンケートを取ることが一般的です。知識やスキルを確認するには「確認テスト」を実施することなどが考えられます。また、行動・実践については研修実施後にケア内容を実地で評価することなども考えられます。

項目	内容
効果測定	
評価指標	
① 態度	
知識	
行動・実践	
その他	
評価指標の把握方法	
② 評価結果と改善に向けた方向性	

② 評価結果と改善に向けた方向性

- 効果の評価結果は次の研修プログラムの検討の際に活用して、研修プログラムのさらなる改善につなげましょう。



施設内研修企画のポイント