

第4章 さらなる成長に向けて

新任職員育成の成果を上げるには、育成の途中で育成目標に対する達成度を評価し、課題整理と課題への方策を考え、次の期間への改善や目標設定につなぐことが大切です。

(1) 評価の時期

職場の規模や体制によりますが、1年間で概ね1ヵ月、3ヵ月、6ヵ月、1年の節目が考えられます。育成計画の期間区分に合わせて実施すると、到達目標に対するチェックを行いやすくなります。

(2) 評価の方法と視点

評価を行う際は育成計画やOJT育成記録を活用し、当初の目標設定に対し、どの程度まで理解や技量が身についたかを確認します。方法としては、以下のようなものがあります。どのような方法を選んでも、新任職員やOJT担当者のみが単独で評価せず、双方向で評価・確認を行うことが大切です。

1) 新任職員自身の自己評価

新任職員が具体的な目標に対して自己評価を行い、何をどこまで身につけることができたのか確認します。具体的な方法としては、レポートの作成やチェックシートなどを活用することが考えられます。チェックシートは「できる」「できない」を明らかにするだけでなく、時期による成長の変化を見ることで自分の到達レベルを確認でき、次の目標を描きやすくなります。【図表15】

【図表15: チェックシートのイメージ】

到達目標チェックシート						
目標	社会人としての基本を身につける		評価段階	A できる		
	介護業務の基本が分かる			B 部分的指導や援助が必要		
	施設の職員として必要なことが分かる			C 絶えず指導や援助が必要		
介護技術・ケアの基本	評価					
	月 日		月 日		月 日	
	自己	指導者	自己	指導者	自己	指導者
【排泄】						
おむつ・はくパンツ・パットの種類、用途、保管場所が分かる						
介助に入る前の物品の準備ができる						
各利用者の排泄時間・排泄方法が分かる						
各利用者のオムツ形態を理解し、正しく使用することができる						
正しいオムツの当て方・清拭・陰部洗浄ができる						
プライバシーに配慮した介助・声掛けができる						
動作ごとの声掛けを行い、安心・安楽に気を付けて介助ができる						
業務の基本						
【職員としての姿勢】						
メモを用意し申し送りを聞く準備ができる						
1人で判断せず、先輩職員・上司に相談することができる						
各利用者の名前・居室などが分かる（フロア内）						



2) 育成に関わる職員の評価

OJT担当者など育成に関わる職員が、一定の期間で新任職員の目標への到達レベルを評価します。評価の方法としては、新任職員とOJT担当者間で面談を行うことや、OJT担当者と他の育成に関わる職員同士で集まり、多人数で評価することなどがあります。新任職員を交えて評価する場合は、本人が本音を出して語り、次の目標に向けてモチベーションを上げられるような配慮や雰囲気づくりが必要です。

3) OJT 担当者自身の自己評価

新任職員の評価だけでなく、OJT担当者として、自身の新任職員への関わり方の評価や見直しも必要です。業務を伝えていく中で、新たな発見や改善できなかったが、自分自身の考え方に変化がなかったかを振り返る機会を持ちましょう。

具体的な振り返りの方法としては、このハンドブックの第3章に掲載している「OJT育成記録」や「仕事の教え方の4段階」、「話を聞くときのポイント」、「ハウレンソウを受けるポイント」などを活用した自己チェック、先輩職員・上司との面談などがあります。また他のOJT担当者と交流の機会を持つと、お互いの悩みや喜び、教え方の工夫などの共有ができ、新たな気づきを得ることができます。

(3) 次の期間への課題設定と改善方策の検討

評価を行った後は、OJT育成記録に記載します。新任職員とOJT担当者など育成に関わる職員みんなで成果と課題を共有し、次の期間の育成に活かします。育成計画に照らして到達目標に達していないところは、特に強化して取り組む課題です。どうすれば改善できるのかを職場ぐるみで考えることが大切です。

また、OJTの効果をあげるために、以下のような取り組みをするなど職場の状況にあわせて工夫してみてください。



新任職員へのフォローの取り組み

アンケートの実施【参考様式：資料④】

OJT担当者や管理者・指導的職員、職場研修担当者は、新任職員の育成についての要望や悩みを把握することで、ストレスや行き詰まりを早期に発見し、対応できます。

新任職員同士の交流会の実施

同期とのふれあいを通してリフレッシュ、モチベーションアップを図ることができます。

研修ノート(研修日誌)の活用【参考様式：資料⑤】

新任職員自身が、1日単位で「行動目標」、「業務内容」、「課題・振り返り」、「疑問・質問」などを記入します。業務の記録だけでなく、反省や疑問・質問を書き、考えることや気づきを促すツールとして活用できます。



OJT担当者へのフォローの取り組み

アンケートの実施【参考様式：資料⑥】

管理者・指導的職員や職場研修担当者は、OJT担当者の悩みや気づきを把握するためにアンケートを実施します。OJT担当者自身の振り返りに活用できると共に、面談などで助言を受けるツールとしても活用できます。



新任職員もOJT担当者も
互いに育ちあいましょう!!