

社会福祉法人 武藏野
人材育成方針

[Ver.2]

2024年3月

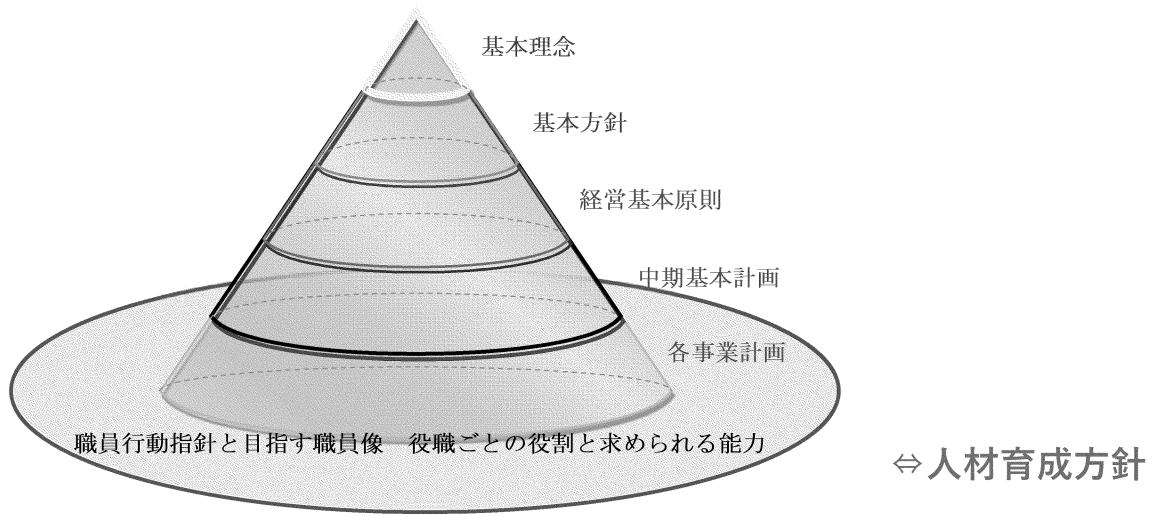
目 次

I 人材育成方針の目的・ポイント	1
II 基本理念・基本方針・経営基本原則	2
III 人材育成の取り組み	3
1 役割の明確化と求められる能力	3
(1)職員行動指針	3
(2)職位ごとに果たすべき役割	4
(3)職位ごとに求められる能力	6
2 キャリア形成	7
(1)人事配置	7
(2)昇任制度	7
(3)専門性の向上	9
3 人事評価	10
(1)評価の手順	10
(2)評価項目	10
(3)評価期間	10
(4)評価の流れ	11
4 採用	12
5 定年制及び再雇用制度の見直し	12
6 嘱託・臨時職員の育成	12
IV 組織の活性化（チーム力・組織力の向上）	13
V 職場環境	14
VI 専門性の高い業務について	15
1 専門的な知識や技能、資格等を有する職員に求められる主な業務	15
2 主な配置領域一覧	25

I 社会福祉法人武蔵野における人材育成方針策定の目的

社会福祉法人武蔵野は、常勤職員190名、嘱託・臨時職員161名が在籍し(令和6年3月現在)、高まる福祉ニーズや武蔵野市からの事業受託に応えるべく事業を展開しています。当法人では多様な専門性・専門資格を持つ職員が多様な分野で活躍しています。これらの職員が効果的に連携・協働して、「地域社会に役立つ」働きができるよう、第五期中期基本計画(令和3年3月策定)では、職員の人才培养が重点課題とされ、職員の専門性とマネジメント能力を計画的・組織的に高めるための、研修体系や人事評価、キャリアパス制度の構築を進めることができます。

そこで、これまでそれぞれの施設・部署で受け継がれてきた業務知識のOJTによる指導や専門研修の受講等により、スキルアップを図ってきた積み重ねを基盤に、法人としての組織的、体系的な人才培养のしくみを構築するための「人材育成方針」を定めます。法人設立以降、様々な取り組みを経て積み重ねてきた組織体系を継承し、全体を次のように位置づけました。



- ・職位、職種ごとに求められる役割やマネジメント能力を明確にすること。
- ・職務達成を通じ職員の成長を図るための人事評価制度を運用すること。
- ・事業所間を越えた人事交流にも臨機応変に対応できる体制をつくること。

人材育成方針の主なポイント

職員の人材育成を組織全体で計画的に行っていくため、本方針の中で職位・職種ごとに求められる専門性やマネジメント能力を明確にします。

職員一人ひとりが将来のキャリアを構想・設計できるように、本方針の中で職種ごとのキャリアパス（職位到達までの目安・指標）を明確にします。

組織全体のマネジメントを行うことのできる人材や管理・監督職へのロードマップを示すことで、職員が次のキャリアステップを具体的に想像できるようにします。

職員一人ひとりの意欲と能力を最大限に引き出し、個々の資質を高めることで組織力を強化し、魅力的で働きがいのある職場づくりを行います。

なお、本方針は、社会状況の変化に柔軟に対応するため、組織や人材育成のあり方を常に検討しながら、必要に応じた更新を図っていきます。

令和6年3月の改定では、専門性の高い業務について、職種ごとに求められる知識や技能などを追加しました。

II 理念・基本方針・経営基本原則

基本理念(法人の使命) 地域社会に役立つ (平成20年5月29日制定)

基本方針 福祉サービスを必要とする方の基本的人権を尊重し、
その人らしい暮らしが送れるよう適切な支援を行う (平成20年5月29日制定)

経営基本原則

私たちは法人の基本理念である「地域社会に役立つ」に拠りこれからも事業の伸長を期すとともに、あわせて地域社会における様々な課題にも向き合い、法人の公益性をいっそう高められるようにしていきます。そして地域の中で相互に認め合う関係をつくり、それを広げて誰もが生き生きと活動できる福祉的なまちづくりの一端を担いたいと思います。

経営ビジョン

- ・福祉サービスの質を向上させるとともに、地域における公益的な取り組みを積極的に進めます。
- ・全職員が経営感覚をもって、非営利組織としての自立的経営を実践します。
- ・様々な領域の団体・機関などと連携・協働をして福祉コミュニティの形成に寄与します。

経営ビジョンに基づいて以下の3つの領域で取り組みを進めます。

○事業について

- ・事業の安定供給と機能強化を図り法人の福祉力を向上させます。
- ・環境の変化を踏まえた新たなサービスの開発や様々な主体との協働を進めていきます。
- ・積極的に情報発信をして法人への理解と信頼を高めます。

○人材・組織について

- ・職員行動指針を踏まえ福祉の専門性を高める努力を続けます。
- ・社会福祉法人としての責務を果たすために組織の構造や機能の改革を進めます。
- ・一人ひとりの意欲や自律性を高め、活力ある職場をつくっていきます。

○財務について

- ・財務の健全性を確保していきます。
- ・必要な事業を推進するために基金を設けるなど財源の安定化を図ります。
- ・コストを意識し事業を効率的に運営します。

(平成28年4月1日制定)

III 人材育成の取り組み

1 役割の明確化と求められる能力

(1)職員行動指針(平成24年1月1日制定)

む (Movement) 『行動』

私たちは地域・市民の皆様とのつながりを大切に、チームワークを発揮して行動します。

さ (Thanks) 『感謝』

私たちはありがとうの気持ちを大切に、笑顔と優しい言葉で接し、人の輪を広げていきます。

し (Sympathy) 『共感』

私たちは相手の立場に立って考え、共感し、信頼しあえる関係づくりを目指します。

の (No limit) 『向上』

私たちは介護・支援・相談等のプロとして、専門知識、技術のスキルアップを心がけ、資質向上に努めます。

(2)職位ごとに果たすべき役割

一般職：基本的な実務知識・技術を習得し、決められた業務手順や方法に従い、事業所で求める業務を自律的に遂行する。状況に応じて臨機応変な対応ができる。

- ・当法人の従業者として就業規則・行動指針等のルール・マナーを順守し業務にあたる。
 - ・相手との信頼関係を構築し、適切な業務(支援・介護・事務等)を行う。
 - ・組織・職場の理念と目標を理解する。
 - ・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。
 - ・担当業務に必要な技術を習得し実践する。
 - ・自己管理を行い、良いパフォーマンスが出せるように努める。
 - ・職場内でも対外的に良好な人間関係を構築し、それを保つ。
 - ・法人の安全性・信頼性を高めるために、問題意識をもってリスクマネジメントを適切に行う。
- 事業所内のリスクを軽減するための具体策を提案して実行する。

主任：指導職として、事業所の方針や目標の具体化に向けて上司を補佐し、部下を指導・育成しながら現場で中心的な役割を果たす。関係機関や団体との連携を含め、より質の高い業務を行う。

- ・事業所の方針に沿って立案された各種計画(事業計画、支援・介護計画、プロジェクト等)を実行するための中心的な役割を果たす。
- ・組織(チーム)の中で人材を有効に活用し、事業所内業務や法人担当業務を遂行する。
職員とコミュニケーションを図り、目標達成のため一体的に動ける組織作りに寄与する。
- ・事業の目標達成に向けて、種々の課題を把握し、整理・分析し、主体的にその解決に取り組み成果を上げる。解決の取り組みにあたっては、上司・同僚・部下と連携する。
- ・当該分野の高度かつ適切な知識・技術を身につけそれを実践することにより、後輩職員等のロールモデルになる。教育指導者として、現場における指導・育成等の役割を果たす。
- 外部機関・関係団体とのつながりや自らの研究活動などの経験を組織に還元する。

係長(副施設長、センター長、主査など)：監督職として施設長等を補完し、担当する事業所の職員及びサービス内容を適切に管理し、事業運営で成果を上げる。法人全体に関わる役割を担い、成果を上げる。

- ・事業所・法人のステークホルダー(利害関係者)とのかかわりの中で、多様な意見や立場の方々とコミュニケーションを図りながら折り合いをつけ、関係構築・相互理解および共同連携の動きを作る。
- ・担当事業・担当業務において、職員の育成と労務管理を適切に行い、組織の一体性を高める。

配属された職員が個々の能力を発揮して業務が行えるよう指導・管理する。

- ・個人・グループが設定した目標をもとに、その達成に向けたマネジメントを行う。その評価を適切に行うことにより、職員のモチベーションを高め活力ある組織づくりに貢献する。

施設長(副参事・事務局次長など)：管理職として、事業の責任者の立場で円滑な運営に寄与するとともに、法人理念の実現に向け、法人経営に参画して成果を上げる。

- ・業務執行責任者として、法令を遵守し、事業価値を高める役割を果たす。適切な状況判断に基づいたリスクマネジメントにより、安全かつ安定した運営を行う。
- ・俯瞰的視野に立って法人全体の状況を理解し、運営・経営に関わる役割を担い成果を上げる。
- ・法人の公益性を理解し、福祉業界をはじめ関連業界・団体等とのつながりを持ちながら、広く社会福祉の維持発展に貢献する。

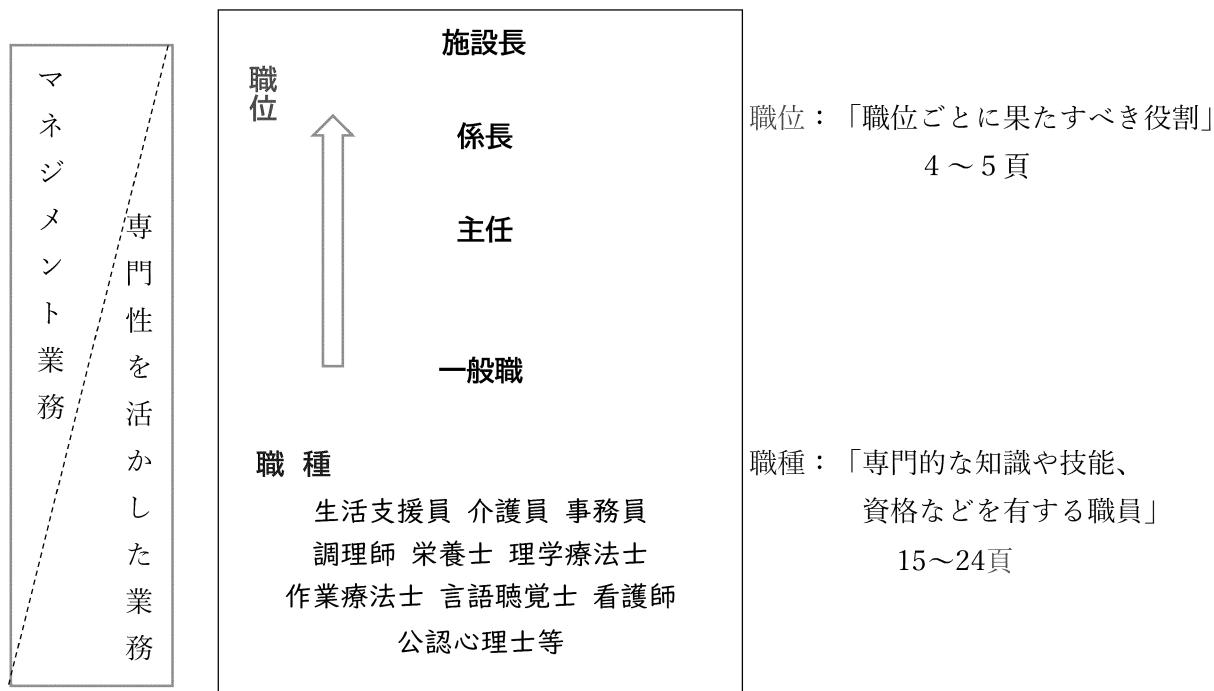
統括施設長・事務局長：経営層として、法人理念の実現に向け、意思決定に関与し法人全体の取り組みを牽引する。事業全体を統括し、必要な調整を図り運営の安定化に寄与する。

- ・法人全体の経営状況を把握し、その安定と改善に寄与する。必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。
- ・運営統括責任者として、法人組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。
- ・人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、法人組織を改善・向上させる。

役割とマネジメント業務

職位が上がるほど役割の中に占めるマネジメント業務の割合が増えていく。

各自の専門性を土台とした専門的な知識や技術を土台としつつ、業務を遂行していく役割を担う。



(3) 職位ごとに求められる能力

一般職から主任へ、主任から係長へなど、その職位ごとに求められる能力です。その能力を示したスキルマップとなります。

▼職位ごとに求められる能力

(◎：求められる能力、○：前提となる能力、△：次の順位に向けて身に付けたい能力)

※等級定義書に基づき「定義」、「職責(役割)」を設定しています。

	能力	定義	職責(役割)	一般職	主任	係長級	施設長級	統括施設長級
1	業務遂行力	基本的な実務知識・技能を取得し、決められた業務手順や方法に従い、事業所で求められる業務に自立的に携わることができる。状況に応じ臨機応変な対応ができる。	当法人の従業者として就業規則・行動指針等のルール・マナーを順守し業務にあたる。相手との信頼関係を構築し、適切な業務(支援・介護・事務等)を行う。	◎	○	○	○	○
2	業務関係知識力		組織・職場の理念と目標を理解する。担当業務に必要な制度や法令等を理解している。担当業務に必要な技術を習得し実践する。	◎	○	○	○	○
3	自己管理・対人関係力		自己管理を行い、業務に支障をきたさない働き方をする。職場内でも対外的にも良好な人間関係を構築し、それを保つことができる。	◎	○	○	○	○
4	安全管理力		法人の安全性・信頼性を高めるために、問題意識をもってリスクマネジメントを適切に行う。(主任以上は)事業所内のリスクを軽減するための具体策を提案して実行する。	◎	○	○	○	○
5	計画実行力	指導職として、事業所の方針や目標の具体化に向けて上司を補佐し、部下をリード・育成しながら中心的な役割を果たす。関係機関や団体との連携を含め、一般職より質の高い業務を主体的に遂行する。	事業所の方針に沿って立案された各種計画(事業計画、支援・介護計画、プロジェクト等)を実行するための中心的な役割を果たす。	△	◎	○	○	○
6	内部調整力		組織(チーム)の中で人材を有效地に活用し、事業所内業務や法人担当業務を遂行する。職員とコミュニケーションを図り、目標達成のため一体的に動ける組織作りに寄与する。	△	◎	○	○	○
7	課題解決力		事業の目標達成に向けて、種々の課題を把握し、整理・分析し、主体的にその解決に取り組み成果を上げる。解決の取り組みにあたっては、上司・同僚・部下と連携する。	△	◎	○	○	○
8	指導育成力		当該分野の高度かつ適切な知識・技術を身につけそれを実践することにより、後輩職員等のロールモデルになる。教育指導者として、現場における指導・育成等の役割を果たす。外部機関・関係団体とのつながりや自らの研究活動などの経験を組織に還元する。	△	◎	○	○	○
9	外部折衝力	監督職として、施設長を補完し、担当する事業所の職員およびサービス内容を適切に管理し、事業運営で成果を上げる。また、法人全体に関わる役割を担い成果を上げる。	事業所・法人のステークホルダーとのかかわりの中で、多様な意見や立場の方々とコミュニケーションを図りながら折り合いをつけ、関係構築・相互理解および共同連携の動きを作る。	△	◎	○	○	○
10	組織管理力		担当事業・担当業務において、職員の育成と労務管理を適切に行い、組織の一体性を高める。配属された職員が個々の能力を発揮して業務が行えるよう指導・管理する。	△	◎	○	○	○
11	目標管理力		個人・グループが設定した目標をもとに、その達成に向けたマネジメントを行う。その評価を適切に行うことにより、職員のモチベーションを高め活動ある組織づくりに貢献する。	△	◎	○	○	○
12	状況判断・危機管理力	管理職として、事業の責任者の立場で円滑な運営に寄与するとともに、法人理念の実現に向け、法人経営に参画して成果を上げる。	業務執行責任者として法令を遵守し、適切な状況判断により安全かつ安定した運営を行い、事業価値を高める役割を果たす。			△	◎	○
13	事業構想・計画推進力		俯瞰的見地に立って法人全体の状況を理解し、運営・経営にかかる役割を担い成果を上げる。法人の公益性を理解し、福祉業界はじめ関連業界・団体等とのつながりを持ちながら、広く社会福祉の維持発展に貢献する。			△	◎	○
14	経営判断力	法人理念の実現に向け、意思決定に関与し、法人全体の取り組みを牽引する。事業全体を統括し、必要な調整を図るなどして運営の安定化に寄与する。	法人全体の経営状況を把握し、その安定と改善に寄与している。必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。				△	◎
15	計画実現力		運営統括責任者として、法人組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、法人組織を改善・向上させる。				△	◎

2. キャリア形成

個々の職員がキャリアを積み、法人職員としてスキルアップしていくためには、職員個々人が持つ専門性に加えて、各業務に関する広い視野の獲得と経験の蓄積が欠かせません。地域社会とかかわり、力を発揮する職員へと成長していけるよう、人事配置と昇任制度を整備し、運用します。

(1) 人事配置

人事配置は、組織の課題解決や活性化を図るとともに、職員の潜在的な能力の発見・育成にもつながります。職員の意欲を高め、持っている能力を引き出すために、「職務等の意見・希望申告書(後述)」の内容にも配慮した人事異動や人事交流も視野に入れながらすすめていきます。

■人事異動

原則として採用から10年以内を目安として複数の職場を経験する異動を行い、異なる業務や職場を経験することにより、多くの知識、技術及び広い視野、判断力等を獲得し、質の高い福祉サービスの実践につなげていきます。更に、一定期間を目安とした異動を主軸にしながらも、その分野に精通した配置も考慮して進めていきます。また、中途採用職員に関しては、当法人入職前の経験や知識技術を考慮した配置を行います。

■事業間職員交流

異なる事業所・部署間で連携を図り、施設を越えた人事交流を行うことにより、幅広い視野を持った職員を育成し、事業間における連携の強化や総合的な支援の確立を図ります。

武蔵野市や他団体との派遣研修や人事交流についても検討します。

■職務等の意見・希望申告

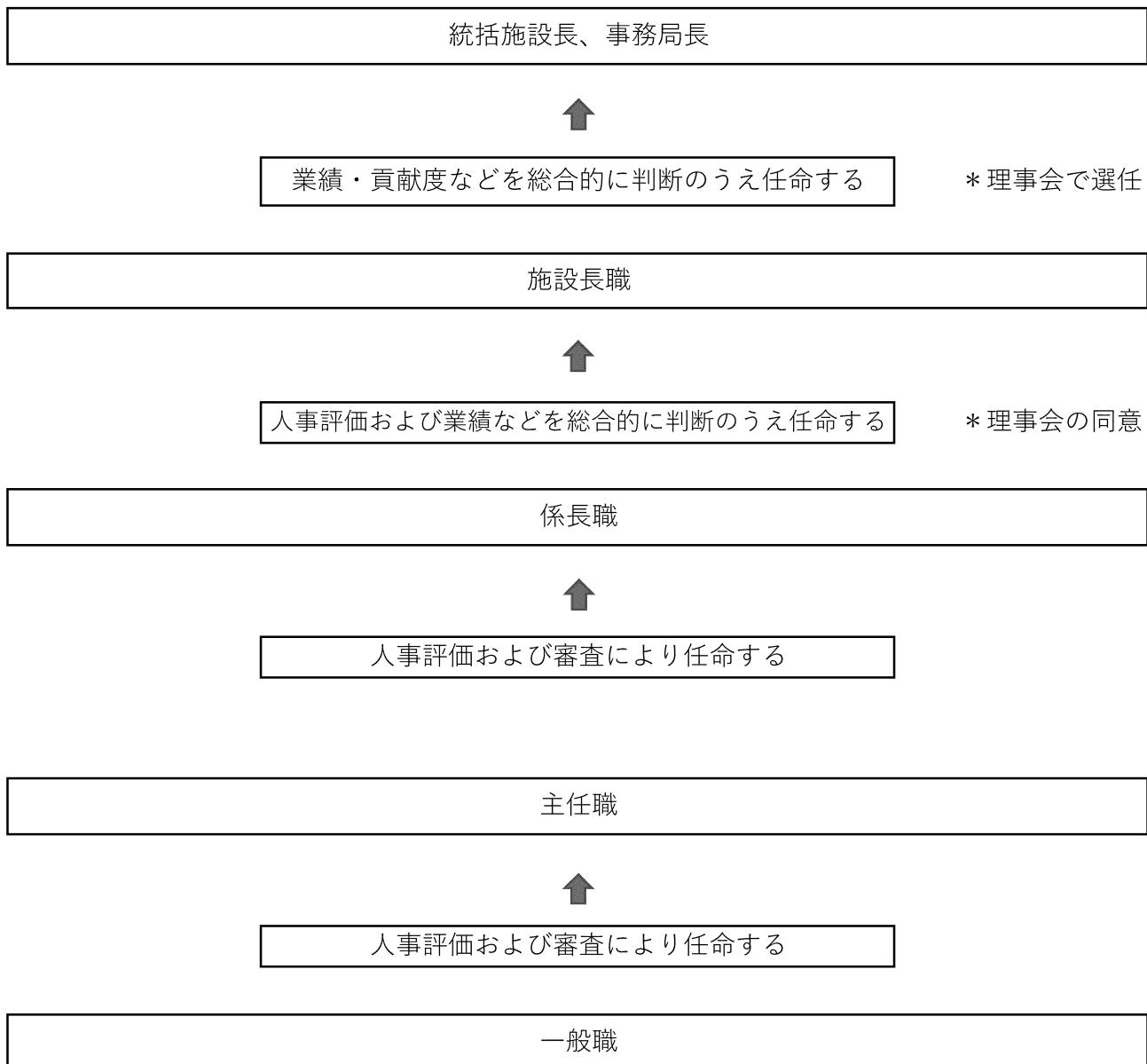
職員が自身のキャリアについて、意見や希望を表明できる機会として、「職務等の意見・希望申告書」による申告があります。これは、職員一人ひとりの職務に関する意向を調査・把握し、適正な配置の参考とするものです。また、業務や職場に関する提案等を行うことができ、人材育成や業務改善のために活用していきます。

(2) 昇任制度（キャリアステップ）

職員の昇任は、やる気を活かし、成長に応える制度を基本に、学歴や性別にとらわれない能力・業績主義に基づく選考とします。現行制度を継続・発展させながら、主任・係長及び施設長昇任については、人事評価をベースに、業績や適性等を含めた審査により任命します。

昇任制度のあり方に関しては、法人の状況等を踏まえながら引き続き検討していきます。また、それぞれの等級に求められる研修制度との連動をはかります。

▼昇任のイメージ



昇任試験の受験資格は就業規則上、現等級経験年数、異動経験数、人事考課、資格所持等が基準となっている。

ただし、法人の状況を鑑み、臨機応変に対応する場合がある。

（3）専門性の向上

当法人には様々な資格、専門的な知識・技術を持ち合わせた職員が勤務しています。すべての職員は、前述の職位（一般職、主任など）に求められる役割、能力に加えて、各配属先で活躍するための専門性が求められます。

必要な専門性を備えていくための手段としては、日常の業務を通じて行われる「OJT」、「Off-JT」等の研修、関連する知識や技術などを自主的に学習する「自己啓発」などがあります。また、よりよい支援やよりよい地域福祉の実現のための主体的な取り組みやアイディアを実現する動きを後押しします。これらを組織的、体系的に実施し、専門性の習得・向上を図ります。

また、個々の職員の能力開発においては、それぞれの職場が心理的に安全な環境であることや、それを土台として職員同士が気軽に相談し合い、支え合い、学び合いながら互いに向上を目指す行為が欠かせません。

法人では互いを活かし合う環境づくりを各職場に求めるとともに、個々の職員の成長を後押しできるよう、研修制度に基づく能力開発支援を実施しています。

■職場での日常の業務の遂行を通じたOJT（職場内研修）

実務経験を通じた人材育成であるOJTは、特に職員としての基礎を固める時期である新規採用職員に対して計画的に実施してきました。また、新人職員を育成するOJTリーダーの養成も行ってきました。今後は、全ての職員がOJTを行うとともに、指導者として育成にあたることができるよう、OJTを積極的にすすめていきます。

■日常の職務を離れて行われるOff-JT（職場外研修）

Off-JTは、職場から離れ、一定期間に集中して知識やスキルを習得できること、また、他部署の職員と互いに意識啓発し合える機会となります。主任研修や係長研修などの基本研修では、各職層に求められる役割を学び、必要な能力の向上を図ることを目的とします。今後は、専門性を高めるための「質の高い研修」の内容について検討していきます。

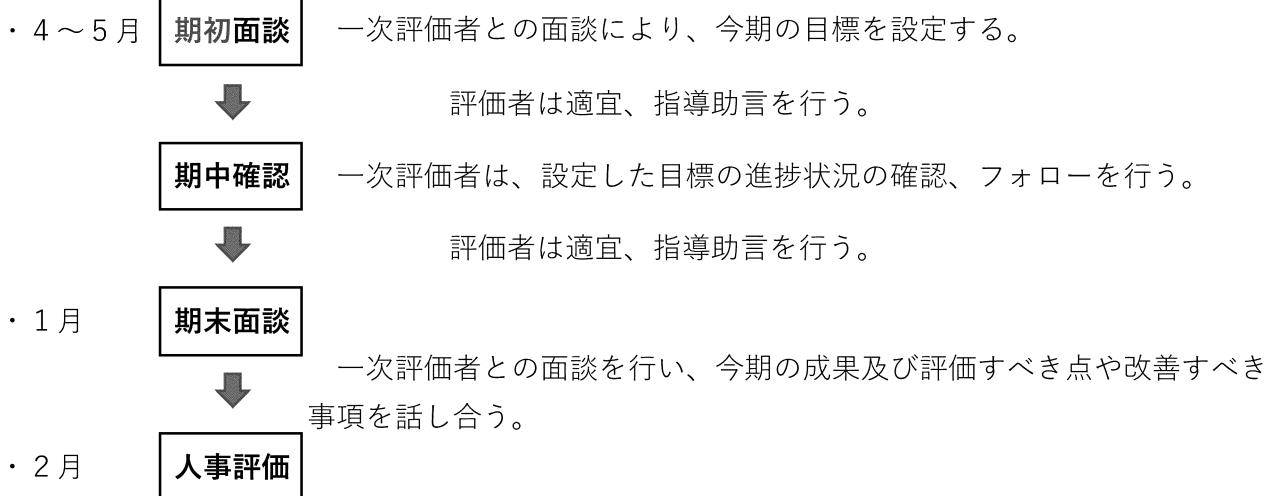
■自ら学ぶ自己啓発(SDS)

職員が、個人又はグループで自己啓発を促進するための取組みとして、自主研修に必要な経費の一部助成や職務免除、資格取得支援制度等があります（詳細は「人材育成研修体系要綱」及び「資格取得支援制度運用要綱」参照）。

3. 人事評価

人事評価制度は、仕事をより良く行うこと（職務達成）、そのことを通じて職員が成長すること（人材育成）を目的として行うものです。職員一人ひとりがやりがいを感じ、能力を活かすことができる職場環境を実現するために行います。

(1) 評価の手順



(2) 評価項目（要素）

人事評価は次の3つの要素を用いて総合的な評価を行います。

○**実績評価**：初期面談において設定した目標や果たすべき役割(P.4-5)に対して、成果や達成度合い（成果に至るまでのプロセス）の実績を評価する。

○**能力評価**：職位ごとに求められる能力 (P.6)や職種ごとに求められる知識や技能など(P.15-24)が、業務においてどのくらい発揮されたかを評価する。

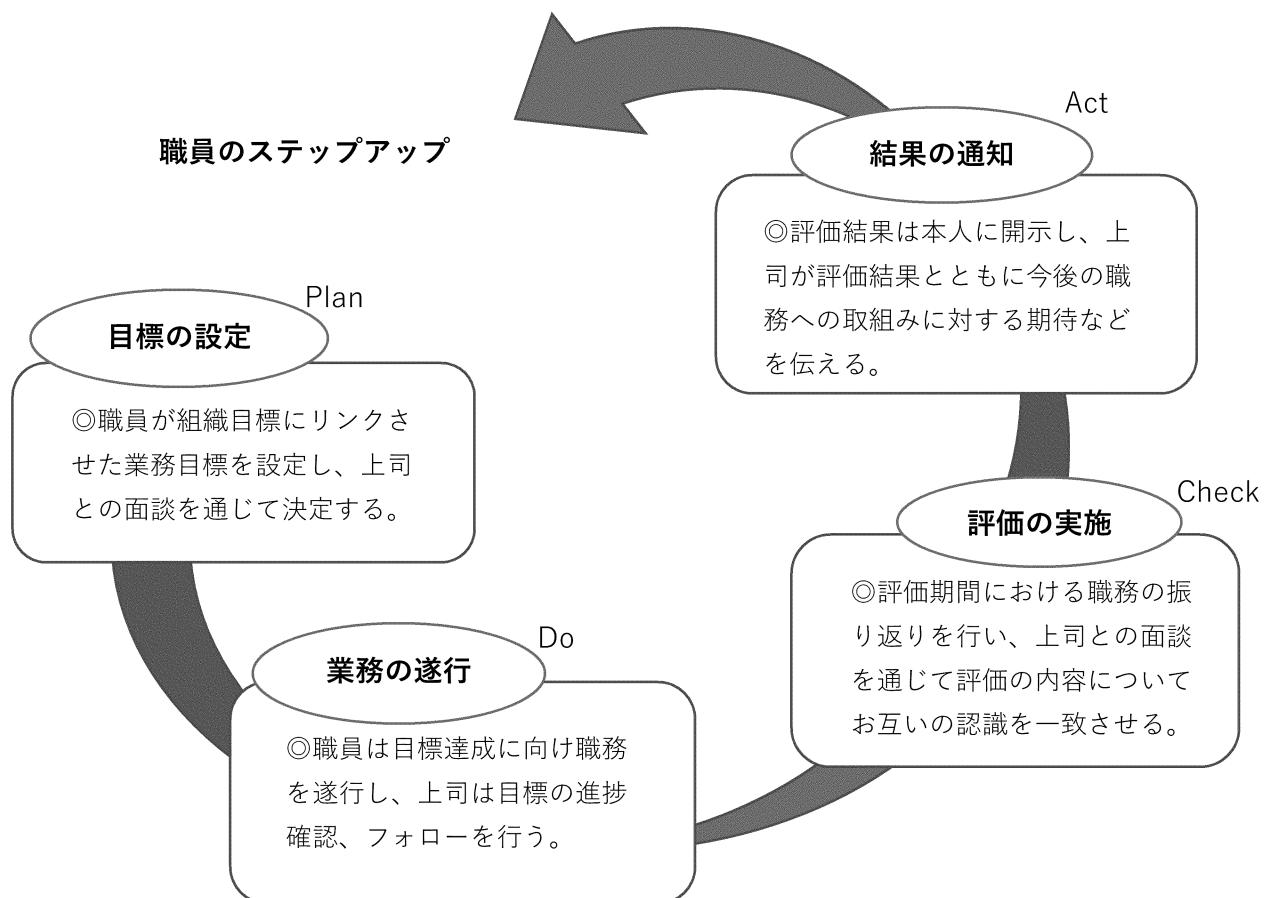
○**情意評価**：勤務態度や行動、仕事に対する姿勢について、規律性、責任感、積極性、協調性の4項目(人事評価シート)で評価する。

(3) 評価期間

4月1日から翌年1月31日までとする。

(4) 人事評価の流れ

人事評価の流れは次のとおりです。



個人ごとにPDCAサイクルを回し、目標設定や進捗フォロー、振り返りの各段階において被評価者が評価者と面談を行うことにより、人材育成、能力開発を図ります。

また、評価の納得性を高め、職員の主体的な職務遂行を促すため、評価項目、評価指標などの基準を明示し、評価結果は本人へフィードバックします。

評価者研修、被評価者研修を定期的に開催します。

4. 採用

法人の設立目的を実現するためには、有為かつ、多様な経験を持った人材の獲得が欠かせません。採用は、組織運営に必要な職員数の充足など短期的なニーズを満たすだけでなく、中長期的な視点を持つことも重要です。応募者の拡大を図るとともに、採用辞退者を減少させるためには、働きやすさなど法人の魅力を発信していくことも必要です。

引き続き、情報発信の新たな手法や中途採用の積極的な取組み、また、採用時期など柔軟かつ計画性をもった採用を行っていきます。

5. 定年制度及び再雇用職員制度の見直し

多様化する福祉ニーズに対応するため、高齢層職員が能力や経験を生かして活躍するとともに、それまでに培ってきた知識や技術を継承していくことが必要です。

現在、定年退職により退職した者を1年以内の任期で改めて採用する再雇用制度を運用しています。今後は、改正された高齢者雇用安定法を踏まえ、定年制度及び再雇用制度についての検討を行います。

6. 嘱託・臨時職員の育成

嘱託・臨時職員は、当法人全職員のおよそ45%を占め、事業所によっては、常勤職員とほぼ同数またはそれ以上の割合の職員が働いています。嘱託・臨時職員が各事業所の運営において担う役割は大きく、今後ますますの活躍が期待されます。

こうした現状から、嘱託・臨時職員が持つ知識や専門性、経験を活かしながら意欲や働き甲斐をもって仕事に取り組める体制づくりを進めていきます。また、嘱託・臨時職員が十分に能力を発揮できるよう、必要な研修や、育成の機会の充実等についても検討します。

IV 組織の活性化（チーム力・組織力の向上）

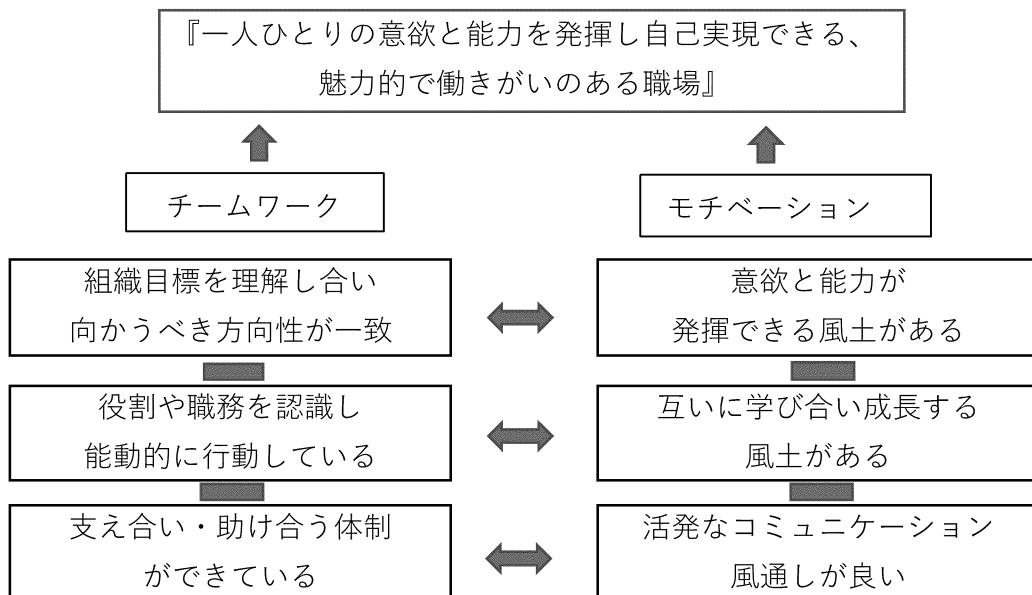
職員一人ひとりが法人の目的を理解し、その達成のために自主的かつ主体的に業務に取組む、組織の活性化をすすめていく必要があります。

(1) 魅力的で働きがいのある職場づくり

仕事を通じた人材育成・能力開発が行われるとともに、働くことが楽しく、魅力的でやる気を高める環境づくりが重要です。職場の中で自分の考えや気持ちを安心して発言できる心理的に安全な環境で、意欲と能力を最大限に発揮し自己実現できる、魅力的で働きがいのある職場の実現を目指していきます。

(2) チームワークとモチベーション

チームとして働く職場を築くためには、①目標を理解し合い、向かうべき方向性を一致させること、②役割や職務を認識し能動的に行動すること、③職員同士が支え合い、助け合う体制があること、が必要です。このようにメンバーが一丸となって職務遂行していく職場づくりを目指していきます。メンバーのモチベーションが高い状況を維持するには、①意欲と能力が発揮できること、②互いに学び合い成長し、それを実感できること、③活発なコミュニケーションがあり、思ったことを言い合えるような信頼関係があること、が必要です。職員が前向きに取り組むことができ、一人ひとりがチームの一員であることを実感できる職場づくりを目指していきます。



V 職場環境

法人では、働きやすい雇用環境整備を行うため、一般事業主行動計画（令和3年7月～令和6年6月）を策定し、下記の取組みを推進していきます。

（1）仕事と生活の充実（ワーク・ライフ・バランスの推進）

職員が意欲を持って仕事を続けるためには、ワーク・ライフ・バランスが重要です。子育てや介護などをはじめ、多様なライフスタイルを持つ職員が、仕事と生活の調和をとり、その両方を充実させる働き方ができるよう、互いに助け合う意識を共有し、職場全体でサポートする職場環境づくりに取り組みます。

- 出産・育児休業等の制度の充実
- 介護休業等の制度の充実
- 年次有給休暇の取得推進
- 超過勤務時間の削減（ノー残業デイ設定）

（2）心と体の健康管理の推進

職員の心と体の健康を良好に保つことは、一人ひとりが充実した日々を過ごすことができるとともに、職場環境の保持増進、組織の活性化につながります。

職員が良好な健康状態のもとで就労が継続できるよう、各種研修や啓発に努めるとともに、下記の取組みを推進します。

- ストレスチェックの効果的な活用
- 産業医等を通じたストレスへの対策、セルフケアについての周知
- 誰でも相談室の周知、活用
- 安全衛生委員会を通した職場環境の改善
- ＩＣＴ導入に伴う業務の効率化、省力化
- 専門家(弁護士、社会保険労務士)との相談体制の整備

（3）ハラスメント対策

ハラスメントは、職員のモチベーションの低下やメンタル不調の増加を引き起こす要因となる可能性が高く、職員の能力を十分に発揮することの妨げになることから、万全の対策をとる必要があります。ハラスメントを起こさせない職場をつくるために、各種研修や啓発に努めるとともに、下記の取組みを推進します。

- 定期的なハラスメント相談窓口の周知
- ハラスメントに関するアンケートの実施
- ハラスメント防止研修の毎年実施
- 専門家(弁護士、社会保険労務士)との相談体制の整備

VI 専門性の高い業務について

1 専門的な知識や技能、資格などを有する職員に求められる主な業務

共通業務

法人職員は、専門的な知識や技能、資格等を有する「福祉のプロフェッショナル」であることを念頭に、業務を遂行することが求められる。

すべての職層の職員に共通する基本的な業務内容は、以下のとおりである。

◎利用者(障害者・児、高齢者)への支援

- ・障害程度、発達段階についての知識・技能を持ち、利用者の成長や発達を支援する。
- ・要介護状態や認知症等についての知識・技能を持ち、利用者に適したサービスを提供する。
- ・専門的な知識・技能に加え、業務に関連する資格等を活かして適切な支援を行う。
- ・事業の安全に対する重要性を理解し、アレルギーや医療的ケア、感染症対策を含めリスクマネジメントを意識して環境を整える。
- ・意思決定支援を行う。
- ・自立を支援し、日常生活力・社会生活力の向上を図る。
- ・高齢化、重度化への対応を行う。

◎家庭への支援

- ・保護者、兄弟姉妹、祖父母との家族関係、心身の健康や経済状態など、利用者を取り巻く状況に配慮しながら、適切な支援を行う。
- ・必要に応じて他機関や専門機関への連絡、連携を適切に行う。

◎情報提供

- ・配付物や掲示物などを通じて、伝えたいことを的確に、利用者・市民および関連機関などにお知らせする。

◎地域との関わり

- ・地域のボランティアや団体と積極的に連携する。
- ・近隣住民との関係や世代間交流において、必要かつ効果的な行事、催しを企画、運営する。
- ・利用者や地域住民と円滑なコミュニケーションを図る。

◎事業運営、事務処理に関するこ

- ・事業運営に必要な「報告・連絡・相談」を確実に行う。
- ・業務に付随する各種事務処理を適切に行う。
- ・職員同士のコミュニケーションを取りながら連携強化を図り、他の業務を行う職員とともに、日々の施設・事業所全体の支援を担う。

- ・指導計画や日誌、家庭への連絡、自己評価や反省等の記録を的確に作成する。
- ・高い倫理観を持ち、知識・技能・判断力・対応力・人間性を自己研鑽する意識を持つ。
- ・計画的な研修等により個々の支援力向上を図るとともに相互協力体制を構築し、さらに他事業所と連携し機能強化を行う。
- ・地域共生社会の実現に向けて、関係機関との調整や連携を行う。
- ・法令を遵守し、制度改正等に適切に対応する。
- ・職員行動指針に基き、法人および各施設の課題解決を図る。
- ・地震や災害発生時において、参考基準および対応マニュアル・BCP等に基き、各々の役割に適切に対応する。

一般支援/生活支援員・介護職員・相談員(他に記載のない有資格者等含む)

利用者が日常生活又は社会生活を営むことができるよう、常時介護を必要とする利用者として、排泄・食事・入浴介助、創作的活動又は生産体験活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行う。

- 身体、日常生活能力の維持向上、社会生活力を高めることを目的とした、必要な介護及び支援を行う。
- 生産作業や創作活動において、職員は連携・応援・研修等を通して支援力を高め、利用者が結果や成果を実感できるよう、作業方法の工夫や開拓を行う。
- 就労事業では受注作業、自主製品の制作・販売、給食やレストランなどの食品事業を行い、利用者が働く環境を提供、支援する。

社会福祉士

日常生活上の支障に対して福祉の相談援助に関する高度な専門知識、技術をもって相談、助言、支援を行う。また、関係機関や地域との連携を深め、課題解決のための仕組みづくり、地域づくりにも取り組む。

- それぞれの事業において社会とのつながりや役割を意識した支援活動を行う。
- 様々な事情や高齢化等による家族の支援力の低下に対して社会で支えるための相談援助を行う。
- 常にソーシャルワークの視点を持ち、積極的に地域課題解決の仕組みづくりに取り組む。
- 地域包括支援センターの社会福祉士は、権利擁護や虐待防止の推進に取り組む。

精神保健福祉士

精神障害者の保健及び福祉に関する専門職として、日常生活への適応のために必要な訓練
その他の援助を行う。

- メンタルヘルスの課題に向き合い、日常生活の安定を図る支援を行う。
- 精神障害者における地域共生社会実現のためのソーシャルワークを行う。

介護福祉士

入浴、排せつ、食事など、心身の状況に応じた個別性の高い介護を組織的に行う。利用
者の尊厳を守り、その方らしい生活を継続するための支援を行う。

- 日々変化する心身状況を把握し、適切な介護について発信する。
- ご家族に対する介護技術のアドバイスを行う。
- 日常生活や社会活動についてその方らしさを大切に支援を行う。

(主任) 介護支援専門員

要介護者、要支援者等が、心身の状況、その置かれている環境等、有する能力に応じ自立した日常生活を送れるように、意思及び人格を尊重して、相談、多職種の連絡調整、支援サービスのコーディネート、ケアプランの作成、支援経過の進捗管理、給付管理を行う。主任介護支援専門員は介護支援専門員の指導、育成を行う。

- 居宅あるいは施設入居者の介護サービス計画を担当する。
- 武蔵野市の介護認定調査（更新、変更）を行う。
- 居宅介護支援事業所管理者としての主任介護支援専門員は事業所内の介護支援専門員の指導育成を行う。
- 地域包括支援センターの主任介護支援専門員は民間居宅介護支援事業所の介護支援専門員の研修、サポートを行う。

- 桜堤ケアハウス指定居宅介護支援事業所
- 桜堤ケアハウス地域包括支援センター
- ゆとりえ指定居宅介護支援事業所
- ゆとりえ地域包括支援センター
- 特別養護老人ホームゆとりえ

保育士・幼稚園教諭・児童指導員

障害児が日常生活における基本動作を習得し及び集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行う。

- それぞれの発達の状態や障害の特性に合わせて必要な支援、訓練を行う。
- 子どもの安全に対する重要性を理解し、リスクマネジメントを意識して環境を整える。
- 早期からの発達支援のための療育推進体制を整備し、親の育児不安の軽減や相談支援の充実を図る。
- 保育園、幼稚園、支援事業所など関係機関と連携するとともに、こども関連施設での巡回相談や啓蒙活動を行う。

- ウィズ
- ハビット・サテライト
- パレット

調理師（員）

利用者の給食調理を行い、安全でおいしい食事を提供する。

- （管理）栄養士と共に食材の選定や保管、調理時と調理後の温度管理の徹底など、安全性と衛生に配慮する。
- 調理器具および調理環境の点検と整備を実施し、安全性と衛生に配慮する。
- （管理）栄養士と協力しながら、利用者に適切な食事提供を行う。

- 桜堤ケアハウス

職業指導員・就労支援員（準備・定着）

利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行う。また、生活困窮者など直ちに一般就労に就くことが難しいものに対し、就労意欲の喚起や動機付けを行いながら一般就労に向けた基礎能力の形成を支援する。さらに、職場への定着及び就労の継続を図るための相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う。

○求職活動の支援、適性や要望に応じた職場開拓、職場実習の指導、定着支援を行う。

○施設外支援等を活用し、施設外で働く機会や企業での実習の機会を提供する。

○職場定着を促進するための職業生活における相談等の支援の継続。

■ジョブアシストいんくる

主任相談支援専門員

主任相談支援員は、それぞれの専門職が個々に把握した総合的なサービスや社会資源などを利用者の視点で整理し、相談支援員等がサービスの複合化を進め、より調整されたチーム支援が行われるよう統括していくことになる。

○相談業務全般のマネジメント。

○支援困難ケースへの対応など高度な相談支援。

○社会資源の開発・連携や、地域住民への啓発活動を通じた地域社会への働きかけ。

■地域生活支援センターびーと

相談支援専門員

障害のある人が自立した日常生活、社会生活を営むことができるよう、障害福祉サービスなどの利用計画の作成や地域生活への移行・定着に向けた支援、住宅入居等支援事業や成年後見制度利用支援事業に関する支援など、障害のある人の全般的な相談支援を行う。

○ 生活困窮者への相談支援。

- ・ アセスメント、プラン作成、支援調整会議の実施等の一連の支援プロセスの実施。
- ・ 記録の管理や訪問支援などのアウトリーチ。

○ 個別的・継続的・包括的な支援の実施。

○ 社会資源その他の情報を活用した地域ネットワークの中での支援の実施。

■ハビット・サテライト

■地域生活支援センターびーと

■相談支援事業所ほくと

■相談支援事業所いとのわ

サービス管理責任者

サービス管理責任者は介護業界に携わる仕事であり、個別支援計画の管理やスタッフへの指導・助言、関係各所との連携が主な役割。障害者総合福祉法によって、障害福祉サービスを提供している多くの事業所には、サービス管理責任者の配置が義務付けられる。

○個々のサービス利用者のアセスメントや個別支援計画の作成。

○定期的な評価などの一連のサービス提供プロセス全般に関する責任。

○他のサービス提供職員に対する指導的役割。

■障害者地域生活ステーションわくらす武蔵野

■居住支援ユニットリエゾン（各グループホーム）

■ワークセンター大地

■デイセンター山びこ

■デイセンターふれあい

■生活リハビリサポートすばる

■武蔵野福祉作業所

■ワークセンターけやき

■ジョブアシストいんくる

■ワークステージりぶる

児童発達支援管理責任者

児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービスや児童発達支援事業で利用者の個別支援計画を作成してこの計画に基づいた支援が行われるよう管理して療養を主導する役割を持つ者である。略称は「児発管」「児発」。放課後等デイサービスや児童発達支援施設には常勤で専従の児発管を最低1名は配置することが必要である。

○障害児に対する効果的かつ適切な指定通所支援を行う観点から、適切な方法により、通所給付決定保護者及び障害児の解決すべき課題を把握する。

○通所支援計画の作成及び提供した指定通所支援の客観的な評価等を行う。

■ ウィズ

■ パレット

保健師

人々が健康な生活を送れるように保健活動を行うこと。保健、医療、福祉、介護などの分野で、乳幼児から高齢者までのすべての住民を対象に必要な保健サービスを提供している。

地域保健関連施策の企画、立案、実施及び評価、総合的な健康政策へ関わっているほか、最近では、これらの活動に加えて、持続可能かつ地域特性をいかした健康なまちづくりや災害対策などにおいても役割を果たすことが求められている。

看護師・准看護師

療養上の世話をしたり、診療の補助を行うこと。“人を見る”という看護師独自の視点で、対象となる人を身体や精神、社会、文化などさまざまな側面から捉え、情報を総合的にアセスメントし必要な看護を的確に判断する。

○利用者の心身の健康状態について、定期的・継続的な把握。

○安全で衛生的な環境づくり。

○嘱託医と連携を取り、健康の維持・増進。

○アレルギーや医療的配慮対応における体制を構築し、事故事例等を職員間で共有することで、危機管理意識を高める。

○事業所全体の疾病状況の把握、疾病予防策立案。

○医療的ケアにおいて、各施設の要綱や基準等に沿い、利用者の安全を最優先に支援。

○医療的ケアの事故再発防止委員会に委員として参加し、日々の支援に活かす。

■本部事務局

- ・障害者総合センターにおいて、利用者や職員に対して、体調不良対応や怪我、健康診断などの看護業務を行う。
- ・法人全体業務として、感染症対策、医療的ケア委員会、メンタルヘルス、中央衛生委員会、ストレスチェック等を担う。
- ・他施設の看護師不在等の緊急時に応援体制を取る。

■みどりのこども館(ウィズ、ハビット兼務)

- ・パレットと相互応援体制を構築する。

■放課後等デイサービス パレット

- ・ウィズと相互応援体制を構築する。

■デイセンターふれあい

■武蔵野福祉作業所

■障害者福祉センター

■わくらす武蔵野

■桜堤ケアハウス地域包括支援センター

■特別養護老人ホームゆとりえ

■ゆとりえデイサービスセンター

■ゆとりえ地域包括支援センター

管理栄養士

管理栄養士は病気を患っている方や高齢又は障害などで食事がとりづらくなっている方、健康な方一人ひとりに合わせて専門的な知識と技術を持って栄養指導や給食管理、栄養管理を行う。

栄養士

栄養士は、主に健康な方を対象にして栄養指導や給食の運営を行う。

管理栄養士・栄養士とも、乳幼児期から高齢期まであらゆるライフステージで、個人や集団に食事や栄養についてアドバイスをしたり、特定給食施設等で献立を立てて食事を提供したり、栄養状態の管理を行い、皆さんの健康を食と栄養の専門職としてサポートする。

○食材の選定や管理、調理時の安全性と衛生管理の徹底

○食物アレルギー対応における体制の構築

○調理スタッフとコミュニケーションをはかり、安全で安心な食事の提供

○食中毒や感染症が発生した際は状況を把握し、早期に感染予防策を立てる。

- 武蔵野障害者総合センター
- 障害者地域生活ステーションわくらす武蔵野
- 桜堤ケアハウス
- 特別養護老人ホームゆとりえ

理学療法士

ケガや病気などで身体に障害のある人や障害の発生が予測される人に対して、基本動作能力（座る、立つ、歩くなど）の回復や維持、および障害の悪化の予防を目的に、運動療法や物理療法（温熱、電気等の物理的手段を治療目的に利用するもの）などを用いて、自立した日常生活が送れるよう支援する医学的リハビリテーションの専門職。

- ハビット
- 生活リハビリサポートすばる
- 相談支援事業所ほくと

作業療法士

人の日常生活に関わる全ての活動を「作業」と呼びます。障害などによって、それらを行うことが難しくなっている人を対象に、リハビリテーションのプログラムをつくる。「作業」そのものを練習したり、心身の機能の回復や維持の手段として「作業」を行う。

- ハビット
- 生活リハビリサポートすばる
- 相談支援事業所ほくと

言語聴覚士

ことばによるコミュニケーションには言語、聴覚、発声・発音、認知などの各機能が関係しているが、病気や交通事故、発達上の問題などでこのような機能が損なわれることがある。言語聴覚士はことばによるコミュニケーションに問題がある方に専門的サービスを提供し、自分らしい生活を構築できるよう支援する専門職です。また、摂食・嚥下の問題にも専門的に対応する。

○基本動作能力（座る、立つ、歩くなど）の回復や維持、および障害の悪化の予防を目的に、運動療法や物理療法（温熱、電気等の物理的手段を治療目的に利用するもの）

- などを用いて、自立した日常生活への支援。
- 日常生活に関わる活動(作業)に焦点を当て、日々の生活の営みに参加できるような治療・指導・援助。
- 音声機能、言語機能または聴覚に障害のある者についてその機能の維持向上を図るため、言語訓練その他の訓練、これに必要な検査及び助言、指導その他の援助。

- ハビット
- 生活リハビリサポートすばる
- 相談支援事業所ほくと

公認心理師・臨床心理士

臨床心理学にもとづく知識や技術を用いて、人間の“こころ”的問題にアプローチする“心の専門家”。

公認心理師は、法律上「心理査定（アセスメント）」「心理面接（カウンセリング）」「関係者への面接」「心の健康に関する教育・情報提供活動」の4つが業務として定められている。

臨床心理士は「臨床心理学的査定（アセスメント）」「臨床心理学的面接（カウンセリング）」「地域援助」「研究（臨床心理学）」の4つが業務として定められている。

- 心理学に関する専門的知識及び技術をもって、支援を必要とする者に対し、心理状態を観察・分析し、相談に応じた助言・指導・その他の援助。

- ハビット

2 主な配置領域一覧

〔凡例〕 【必置】 ○ 加算対象 ○ 兼務可兼】

領域	①障害・居住		②障害・生活系				③障害・就労系				④障害・男童				⑤障害・相談				⑥高齢・居住				⑦高齢・日中				⑧高齢・相談					
	事業所名	わくらす リエゾン	大地	山びこ	ふれいあい	すばる	すばる	福祉作業所	けやき	いんくる	あいる	福祉作業所	りぶる	ウイズ	ハピット	ハピット	ハピット	ハピット	ハピット	ハピット												
事業種別 資格等	入所	共同生活援助	生活	生活	生活	生活	機能訓練	生活	就労A	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B	就労B
一般支援／生活支援・相談員	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
社会福祉士	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
精神保健福祉士	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護福祉士	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
強度行動障害支援者養成研修	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
(主任)介護支援専門員																																
保育士・幼稚園教諭																																
児童指導員																																
調理師(員)																																
(主任)相談支援専門員																																
相談支援従事者																																
サービス管理責任者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
児童発達支援管理責任者																																
保健師・看護師	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
(管理)栄養士	○																															
理学療法士																																
作業療法士																																
言語聴覚士																																
公認心理師	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
視覚障害歩行訓練専門士																																
就業支援実践研修（就労移行の加算）																																
職場適応援助者養成研修（ジョブコーチ）																																

社会福祉法人 武藏野
人材育成方針 [Ver.2]

(令和 6 年 3 月 31 日発行)

編集 本 部 事 務 局
発行 社会福祉法人武藏野
印刷 ワークセンターけやき