

医療法人 上善会 職員教育の理念

聖紫花の杜では、学習委員会を設置し、「職員の育成と研鑽に努め、地域の皆様から愛され、喜んでいただけますよう、職員一人ひとりが精進努力する」ことを法人理念として掲げ、以下の事項を参照に活動を行う。

1 学習委員会設置の目的

聖紫花の杜学習委員会では、職員一人ひとりが専門職としての意識を持って、業務に従事できるよう自己研鑽に務める為の施設内外の勉強会、研修会を積極的に企画運営することを目的とする。

また、職員の能力開発を支援し、利用者様へ質の高い医療・介護サービスの提供を目指すこと目的とする。

※施設運営基準（第36条3項）抜粋

【事故発生の防止のための職員に対する研修及び教育】

職員教育を組織的に徹底させていくためには、介護老人保健施設が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず事故発生の防止の研修を実施することが重要である。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、職員研修施設内での研修で差し支えない。

2 学習委員会に関する聖紫花の杜の方針

① 学習委員会の選任について

年度末に学習委員会を開催し、次年度の以下の各職種より後任者の選任を行なう。また、選任方法に関して管理職の指示を仰ぎ、次年度の委員会運営に偏りが無いよう職員の選任に配慮する。

「医師、看護師、セラピスト、介護士、介護支援専門員、生活支援相談員」

② 学習委員会委員長の選任と役割について

- ・委員会に選出された者の中から、立候補や推薦によって委員長を選任する。
- ・委員会の総括者として、委員会開催日時の告知及び委員の招集を行なう。
- ・各勉強会、研修報告会の学習委員の役割の決定及び、進捗状況の確認をする。
- ・委員会に出された提案及び課題に対して、委員長が最終決定を行なう。

③ 職員への勉強会・研修会・報告会の開催について

以下の委員会より、今年度の各委員会の主旨に基づいた勉強会の開催を提案及び調整する。各委員会と連携を図り、勉強会の内容を検討し把握する。また、職員の施設内研修として、(年1回以上)勉強会を企画開催する。

【聖紫花の杜委員会】

「学習委員会」

聖紫花の杜に必要と判断される(医療・福祉・介護保険に関する)勉強会の開催。(年1回以上)

「事故防止委員会」

利用者、職員に関わる事故防止啓発の勉強会の開催。
(年2回以上)

「拘束・虐待防止委員会」

利用者、職員に関わる身体拘束防止啓発の勉強会の開催。
(年各2回以上)

「苦情処理委員会」

利用者、利用者家族、その他の苦情や接遇に対する啓発の勉強会の開催。
(年1回以上)

「地域貢献推進委員会」

地域貢献活動の立案や計画。毎年2回の新聞(聖紫花たより)作成、発行。(年2回以上)

「その他」

その他の委員会に係る勉強会、また施設長、各専門職、学習委員会等が必要と判断した内容に関しては、施設内勉強会を積極的に随時開催する。

【病院連携委員会】

「感染委員会」

利用者、職員への感染に係る勉強会の開催をかりゆし病院の感染委員会と連携し勉強会の内容、開催日時を把握し職員へ告知する。

「栄養委員会」

利用者への栄養管理に係る勉強会の開催をかりゆし病院の栄養委員会と連携し勉強会の内容、開催日時を把握し職員へ告知する。

「褥瘡委員会」

利用者への褥瘡予防、褥瘡治療に係る勉強会の開催をかりゆし病院の褥瘡予防委員会と連携し勉強会の内容、開催日時を把握し職員へ告知する。

【研修報告会】

聖紫花の杜職員が施設外の各研修会へ参加した場合、施設長、事務長管理職、学習委員会委員長で、協議検討し報告会の必要性があると判断された研修に関しては、研修会参加後に報告書を提出し、当事者へ研修後の施設報告会の開催を依頼し、施設内研修報告会を開催する。

④ 勉強会・研修報告会の開催日時の告知方法について

職員への各勉強会・研修会の開催日時の周知方法について、以下の通り実施し、学習委員会より対象全職員の参加を促す。

1.書面にての掲示告知

各勉強会、研修報告会内容を学習委員会が把握し、計画的に1ヶ月前迄に書面を作成し各フロアへ掲示し、職員へ告知する。

2.施設内の館内放送にて告知

各勉強会、研修報告会開催当日に聖紫花の杜事務所より館内放送を依頼し、施設全館放送にて、出勤している対象職員へ告知する。

⑤ 勉強会・研修報告会の職員参加確認方法について

学習委員会で職員の出欠名簿作成し、学習委員会の委員が勉強会、研修報告会等の受け付け担当を担い、当日の参加者の出欠確認を行う。開催後、年度時系列で各職員の参加が確認出来るようデータ保存管理する。

⑥ 事前準備について

各勉強会、研修報告会の開催にあたり、円滑な開催進行を担う為に学習委員会が以下の役割を担う。

・資料の確認と準備

発表者と連携し、レジュメの使用の有無を事前（1週間前迄）に確認する。レジュメを使用する際は、発表者より前々日迄にレジュメ原稿を受け取り開催参加人数を考慮し、参加予定人数分の必要資料をコピーし準備する。

・開催当日の会場設営、機材確認、打ち合せ

各勉強会、研修報告会を開催する際の会場設営、当日のパソコン、プロジェクター、スクリーン、マイク等を使用する発表方法なのかを発表者に事前確認を行い（1週間前迄）、当日の発表が円滑に行えるよう配慮する。

必要に応じて発表者と適宜打ち合せを行い、発表時の開催方法を確認する。

※各勉強会、研修報告会の開催前に事前に学習委員会で、委員会を開催し、以下①～⑤役割担当を決定する。担当者は、円滑な開催進行を図るため迅速に行動することを義務とする。

役割① 事前告知担当

書面告知資料作成と掲示、事務所へ開催当日の館内放送依頼、開催場の当日使用許可確認者 1名選出

役割② 当日の司会進行担当

円滑に勉強会等の進行をする為に学習委員会から司会者 1名選出

役割③ 当日の受付担当

参加者の受付担当、出欠確認と資料の配布者 1名選出

役割④ 事前準備担当

資料（レジュメ）の事前準備（コピー）、当日の会場設営、発表時の機材等のセッティング担当者 2名選出

役割⑤ 記録管理担当者

各勉強会、研修報告会の終了後、学習委員会として、資料をファイリング保管と職員の参加出欠をデータ管理保存する担当者を 1名選出

3 学習委員会に関する体制

① 学習委員会の責任者

- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 施設長 野村義信

② 学習委員会の委員長

- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 介護職員

③ 学習委員会の構成員（令和6年4月更新）

- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 施設長 野村 義信
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 事務長 川上 宏樹
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 介護課長
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 医事課
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 看護職員
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 介護職員
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 介護職員
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 介護職員
- ・介護老人保健施設 聖紫花の杜 リハビリ職員
- ・聖紫花の杜通所リハビリテーション リハビリ職員
- ・聖紫花の杜通所リハビリテーション 介護職員
- ・聖紫花の杜通所リハビリテーション 介護職員

④ 新入職員の各委員会オリエンテーションについて

4月の新入職員や中途入職員については、身体拘束防止委員会、事故防止委員会等の各委員会より、委員会に関する各オリエンテーションを適宜開催する。（開催時期：入職後1ヶ月を目安にオリエンテーションを開催）
受講の確認は、各委員会と連携し学習委員会で把握する。

⑤ 学習委員会の開催

- ・年に4回開催
- ・その他、必要時に適宜開催

【指針の設置及び改正履歴】

(設置)	平成	20年	4月	
(改正)	令和	2年	3月	学習委員会の指針改正を実施
	令和	2年	3月	令和2年度の学習委員会委員長を選任
	令和	3年	3月	令和3年度の学習委員会委員長を選任 令和3年度の学習委員会構成委員変更
	令和	4年	4月	令和4年度の学習委員会委員長を選任 令和4年度の学習委員会構成委員変更
	令和	4年	6月	令和4年度の学習委員会構成委員変更
	令和	5年	4月	令和5年度の学習委員会委員長を選任 令和5年度の学習委員会構成委員変更
	令和	5年	6月	令和5年度の学習委員会構成委員変更
	令和	6年	4月	令和6年度の学習委員会構成委員変更