

# OJT マニュアル

## (振り返りログ連動型)

(入所系・通所系 共通)

(2026年4月)

〔株式会社そるーな〕

〔北海道北見市東相内町524番地1〕

0157-57-3896



# OJT マニュアル（振り返りログ連動型）

## 第1条（目的）

本マニュアルは新規職員が現場に必要な支援技術および判断基準を習得することを目的とする。

日々の振り返りログを活用し、支援の質の向上と均一化を図る。

## 第2条（基本方針）

- ・ 現場での実践を通じて学ぶ
- ・ 「できたか」だけでなく「なぜそうしたか」を重視する。
- ・ 振り返りログと連動して成長を可視化する

## 第3条（OJTの進め方）

- ① 見学（見て学ぶ）
  - ・ 先輩職員の支援を観察する
  - ・ 声かけ、距離感、タイミングを理解する
- ② 補助（部分的に実施）
  - ・ 送迎、見守り、介助補助などを実施
  - ・ 担当職員が即時フォローする
- ③ 実施（単独対応）
  - ・ 利用者対応を一部または全体で担当する。
  - ・ 必要に応じて助言を受ける。
- ④ 振り返り（毎日）
  - ・ 振り返りログを記入
  - ・ 担当職員と内容を共有

## 第4条（指導内容：チェック項目連動）

- ① 利用者対応
  - ・ 様子を見てから声かけする
  - ・ 落ち着いたトーンで話す
  - ・ 提案型の伝え方をする
  - ・ 利用者のペースに合わせる
- ② コミュニケーション
  - ・ 話を最後まで聞く
  - ・ 表情や反応を見る
  - ・ 分からないことを相談する

### ③ 安全・リスク管理

- ・ 転倒などのリスクに気づく
- ・ 危険行動を未然に防ぐ
- ・ 無理な介助をしない
- ・ 環境に注意を向ける

### ④ 業務・チーム

- ・ 業務を理解して動く
- ・ 職員と連携する
- ・ 適切なタイミングで報告する

### ⑤ 自己管理

- ・ 焦らず落ち着いて行動する

## 第5条（振り返りログの活用）

日々の記録は以下の内容で構成する

- ・ 今日の目標
- ・ 業務内容
- ・ チェック項目
- ・ 良かったこと（理由）
- ・ うまくいかなかったこと（理由）
- ・ 明日の目標
- ・ 習熟度

## 第6条（担当職員の役割）

- ・ 一度に教えすぎない
- ・ 行動の理由を必ず説明する
- ・ ミスは責めずに分解する
- ・ 振り返りに具体的な助言を行う

## 第7条（評価と成長管理）

習熟度を段階で評価する

- ・ 見学レベル
- ・ 補助レベル
- ・ 一部単独
- ・ ほぼ単独

振り返りログをもとに週1回フィードバック。月単位で成長を確認

## 第8条（期間の目安）

- ・ OJT期間：1～3ヶ月
  - ・ 独り立ち：2～6ヶ月
- ※ 個人差に応じて調整する

## 第9条（留意事項）

- ・ 過度な負担をかけない
- ・ 心理的安全性を確保する
- ・ 利用者への影響を最優先とする

附則 このマニュアルは  
令和8年4月1日から施行する。

↓フォームアドレス↓

URL : <https://forms.gle/XXXXXXXXXXXX>

