

人材交流に関する申し合わせ事項

(趣旨)

1.各法人に必要な福祉人材を中長期にわたって安定的に確保できる取り組みと支援者としてふさわしい福祉人材の育成をはかるとともに、継続して働ける職場環境を構築し、人材の定着が各法人で図られるよう必要な事項を申し合わせる。

(期間)

2.人材交流における期間は連続する5日間程度を原則とする。

(担当法人の決定)

3.担当法人の決定について、毎年度末に行う協議会において、次年度の担当法人を決定する。

(人材交流事項)

4. 担当法人は、互いに顔の見える関係の構築と参加職員の見聞を広める場として以下の内容で人材交流を行う。

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ①.利用者とのかかわり方 | ②.災害時における避難の在り方 |
| ③.個別支援計画の作成と進め方や記録方法 | ④.企画・会議の進め方 |
| ⑤.職場内コミュニケーションのあり方 | ⑥.ストレスマネジメントの対処方法 |
| ⑦.当該法人の各種事業 | ⑧.情報交換 |
| ⑨.その他 | |

(受け入れの準備)

5.担当法人については、受入れに際して、事前に以下の研修計画(以下①)を企画・提示するとともに、参加法人については、期日までに職員シート(以下②)の提出を行う。

- ①.研修計画の作成(研修日程・スケジュール)
- ②.職員シートの提出(氏名・年齢・住所・経験年数・目的・管理者推薦等)
- ③.その他

(禁止行為)

6.交流派遣職員は次の行為をしてはならない。

- ①.担当法人先の信用を傷つけること又は全体の名誉をき損すること。
- ②.職務上知り得た秘密を漏らすこと。人材交流終了後も同様とする。
- ③.担当法人先の秩序又は規律を乱すこと。

(研修中の事故の所在)

7 研修中の事故については、業務中として取り扱われることから、原則、派遣法人の責任とする。

(遵守すべき規律)

8.人材交流期間中、交流派遣職員は、勤務時間の労働条件について、それぞれ交流先の指示に従うものとする。

(連絡調整)

9.研修中において担当法人は、派遣事業所の責任者等と連携を密にし都度連絡等を行う。

(定めのない事項の取扱い)

10.この規程に定めのない事項が生じたときは、その都度協議を行いその取扱いを定める。