

新任職員研修年間計画案

日時	研修内容	講師	到達目標
4月1日 ～ 4月2日	新任職員研修①②		別紙参照
4月4日 ～ 4月6日	新任職員導入研修①②③		介護職としての基本的な知識・ 技術を学ぶ
5月9日	【身体拘束ゼロ推進研修】 1 身体拘束廃止に関する指針 2 身体拘束廃止マニュアル		
6月13日	【感染症・食中毒防止研修】 1 感染症・食中毒の予防・蔓延防止に関する指針 2 感染症対策マニュアル		
7月11日	【介護事故防止研修】 1 事故発生防止のための指針 2 ヒヤリハット活動マニュアル 3 緊急時対応		
8月8日	【褥瘡発生防止研修】 1 褥瘡発生予防の指針 2 褥瘡発生予防マニュアル		
9月12日	【ターミナルケア研修】 1 看取り介護に関する指針 2 看取り介護マニュアル		
10月10日	【認知症ケア研修】		
11月14日	【個人情報保護研修】 1 個人情報保護規程 2 個人情報に関する取り扱いマニュアル		
12月12日	【防災教育】 1 火災の被害と防災 2 東海地震と防災		
1月9日 16:15	【苦情対応研修】 1 事故防止・苦情解決規程 2 要望苦情受付処理マニュアル		
2月13日	【腰痛予防と労働安全衛生】		
3月13日 16:15	【フォローアップ研修】 ・組織の理念、目標の振り返り		・自己の成長を確認し、モチベーションを高める

新任職員研修計画案（1日目）

	研修内容	講師	到達目標
8:45	【オリエンテーション】 ・ 自己紹介 ・ 研修の目的、目標 他		・ 研修を受ける心構えを自覚する
9:00	【講義一】 職場概要の理解 1 法人の概要 2 社会福祉法人とは 3 事業運営と主な財源 4 社会福祉法人の役割		・ 職場の概要、機能を知る ・ 職場の理念を理解する
13:00	【講義二】 福祉職員としての基本的意識と行動基準 1 齊慎会職員の目指すべき職員像 2 必要な意識と習得すべき能力 3 新任職員の心構え		・ 社会人、組織人、職業人としての基本的態度、視点を理解する
14:00	【講義三】 職場のルール 1 コンプライアンス 2 ご利用者との接し方 3 就業規則等勤務のルール		
15:00	【講義四】 事業関連法 1 介護保険の知識 2 高齢者虐待防止法 3 公益通報者保護法 4 生活保護法 5 地域福祉施策 6 権利擁護制度等の制度 7 介護の関連資格		
16:15	【交流会】 ・ 自己紹介 ・ 先輩の経験		・ 不安の軽減と仲間作り ・ 先輩の姿から将来像をイメージする

新任職員研修計画案（2日目）

	研修内容	講師	到達目標
8:45	【講義五】 施設サービスの展開 1 施設入所の受入 2 施設介護計画の作成 3 介護の目標 4 ユニットケアの基礎知識 5 その他業務上必要な知識		・ 施設サービスに関する基本的知識を学ぶ
11:00	【講義六】 高齢者の医学 1 高齢者の特徴 2 高齢者の疾患 3 バイタルサインの理解 4 高齢者に特に多い疾患		・ 高齢者を理解し、介護に必要な医療的知識を学ぶ
13:30	【見学実習】 レクリエーション ・ デイサービスのレクリエーション見学		・ 施設各部署の役割を知る ・ レクリエーションの方法を知る
14:00	【講義七】 基本的な介護技術 ・ 移乗、移動の介助 ・ 食事の介助と口腔ケア ・ 体位変換 ・ 整容の介助		・ 基本的な介護技術を学ぶ
16:00	【演習】 研修の振り返り、決意表明 ・ レポート作成		・ モチベーションアップを図る ・ 今後の目標を設定する

新任職員導入研修

		内容	資料・準備物	担当	
4 月 4 日 （ 1 日 目 ）	8:30	朝礼		施設長	
	8:50	挨拶		施設長・FL	
	10:00	3日間の事前研修概要説明・本日の流れの説明		事業計画 OJT マニュアル	各部署責任者 施設長・FL
		各部署職員自己紹介			
		25年OJT指導体制 施設理念・事業計画			
	13:00	休憩（1時間）			
	14:00 14:30 16:30 17:30	施設案内（全館・駐車場・屋外倉庫等）		PPデータ オリエンテーション マニュアル	介護主任・FL
施設概要説明：西之島の郷での活動・生活の様子					
就業関連：西之島の郷で働く介護職員として 介助者の心得対人援助者としての基本的理解					
終了					

		内容	資料・準備物	担当	
4 月 5 日 （ 2 日 目 ）	8:30	朝礼		介護主任	
	8:50	本日の流れ説明			
	9:00 11:00	コミュニケーション技術：自己覚知演習		紙皿・メモ用紙 レジュメ	FL
		ユニットケアについて（ソフト・ハード）			
	12:00	休憩（1時間）			
	13:00 15:00 16:30 17:30	事務関連・勤務関連		労働関連書類 物品購入マニュアル 各種福祉用具 シーツ一式	施設長・FL 介護主任・FL
		福祉用具関連：車いす・ベッド・その他物品説明			
シーツ交換					
終了					

		内容	資料・準備物	担当	
4 月 6 日 （ 3 日 目 ）	8:30	施設リネン類・ゴミ類等について	リネン一式 コスト表 清掃マニュアル	介護主任	
		コスト関連			
	9:00	アクセルを使用した清掃方法、実演			
	12:00	休憩（1時間）			
	13:00 14:15 15:00 15:30 17:30	排泄に関して		パッド表等 パッド類 PPデータ	介護主任
		自立排泄に向けて パッドの種類と特徴、当て方			
		社用車の説明、理解			
この仕事の楽しさ、やりがい、求められること 接遇関連 質問・今の気持ち・これからの自分					
終了					