

新人職員採用後の研修の流れ

	特養	ショートステイ	デイサービス	ヘルパー	小規模多機能
初日	施設長オリエンテーション+施設内(神宮寺含む)巡り				
	部署オリエンテーション(課長) 「特養の概要」	部署オリエンテーション(係長) ビジネスマナー自己チェックリスト	部署オリエンテーション(係長) (デイサービスの概要)	部署オリエンテーション(主任) (ヘルパーの心得)	部署オリエンテーション(係長) (小規模多機能サービスの概要)
1週間目	研修記録(毎日) チューター:日替わり ↓ 4 ↓ ユニット ↓ を ま わ る	カンファ(主任or係長+課長) ↓ カンファ議事録を回覧して周知	研修記録(毎日) チューター:日替わり ↓ カンファレンス(チューター)10日後	研修記録(毎日) チューター:固定 ↓ 毎日のミーティング時に振り返り カンファレンス(チューター)	研修記録(毎日) チューター:日替わり ↓ 毎日のミーティング時に振り返り カンファレンス(主任)
2週間目	研修記録(毎日) チューター:日替わり	カンファ(主任or係長+課長) ↓ カンファ議事録を回覧して周知	研修記録(毎日) チューター:固定 ↓ カンファレンス(チューター+係長)	研修記録(毎日) チューター:日替わり ↓ カンファレンス(主任)	研修記録(毎日) チューター: ↓ カンファレンス(チューター+係長)
3週間目	研修記録(毎日) チューター:日替わり	カンファ(主任or係長+課長) ↓ カンファ議事録を回覧して周知	カンファレンス(チューター)20日後		
4週間目	研修記録(毎日) チューター:日替わり	カンファ(主任or係長+課長) ↓ カンファ議事録を回覧して周知	カンファレンス(係長) 30日後		
1ヵ月後	「1ヵ月を振り返って」	リーダー以上から返事	「1ヵ月を振り返って」 チューターから返事	「1ヵ月を振り返って」 チューターから返事	「1ヵ月を振り返って」 チューターから返事
4週間 ~6週間目	研修記録(毎日) チューター:日替わり	固定ユニットの職員全員 で共有			
	他部署に出向いて、半日~1日の現場実習 (随時)				
3ヵ月後	「3ヵ月を振り返って」	固定ユニット職員全員の コメントを付けて返却			
6ヵ月後		カンファレンス(上司)	カンファレンス(上司)	カンファレンス(上司)	カンファレンス(上司)
共通 集合研修 (新人職員用)	運営方針、就業規則、施設概要、基本的介護技術、普通救命講習、資格取得支援、防災、感染症、事故防止、身体拘束、褥瘡予防、認知症、コミュニケーション (4月~9月;毎月開催)				
共通 集合研修	リハビリ勉強会(2回/月)、感染症勉強会(2回/年)、リスクマネジメント勉強会(2回/年)、普通救命講習会(1回/2年)				
部署 集合研修	新人、中堅、リーダーに対象者を分けて、 「認知症理論(認知症編、ユニットケア編)」 「介護技術実技(入浴、排泄、食事、リハビリ、医療行為)」 「介護の実践課程(ケアプラン)について」	「緊急時対応」や「認知症に関する事例検討会」 その他、職員の状況により必要と思われる内容 (会議の時間を使用して2ヵ月に1回程度)	認知症について「基本編」「応用編」 「送迎中の事故予防及び対処方法の事例検討」 その他	「コミュニケーション」、「調理法」、「感染症対応」、「医療行為」、「緊急時対応」等	「認知症」、「感染症対応」、「医療行為」、「緊急時対応」、「地域支援」等

O
f
f
i
c
e

O
f
f
i
c
e