

【 新任職員 研修計画 】

平成29年4月

期間	内 容
初日 1週間	<ul style="list-style-type: none"> ・法人や職場の基本理念・運営方針 ・法人や職場の歴史 ・職場の組織体系 ・職場の組織体系事業内容 ・就業規則、行動基準 ・接遇(電話対応、言葉遣い、接し方) ・服装や身だしなみ ・利用者の人権やプライバシー ・利勝者の人権状況や病状(概要) ・職業倫理
2週間 3ヶ月	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の状況 ・各種届出などの提出物 ・職場の職員の名前を覚える ・1日の職場の流れ、業務の流れ ・与えられた日常業務の内容と方法 ・接遇の実際 ・事故業務内容の理解(事故発生防止も含む) ・利用者個々人の障害状況や病状 ・利用者の名前を覚える ・施設の構造、設備、物品の定位置 ・非常災害時の確認 (非常口、避難場所、避難用設備、誘導、連絡方法) ・ケアコールの使用方法 ・業務計画 (週間予定、日課、勤務体型、業務引継ぎ) ・介護関係記録の説明(日誌、ケース、報告書)