

# 【新任職員 研修計画】

R3.12

期間	内容
<p>初日</p> <p>）</p> <p>1週間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人や職場の基本理念、運営方針</li> <li>・法人や職場の歴史</li> <li>・職場の組織体系</li> <li>・職場の事業内容</li> <li>・就業規則、行動基準</li> <li>・接遇（電話対応、言葉遣い、接し方）</li> <li>・服装や身だしなみ</li> <li>・利用者の人権やプライバシー</li> <li>・利用者の人権状況や病状（概要）</li> <li>・職業倫理</li> <li>・1日の職場の流れ、業務の流れ</li> <li>・利用者の名前を覚える</li> <li>・職場の職員の名前を覚える</li> <li>・ケアコールの使用方法</li> <li>・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）</li> </ul>
<p>1週間</p> <p>）</p> <p>3カ月</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の利用者の状況</li> <li>・各種届出などの提出物</li> <li>・与えられた日常業務の内容と方法</li> <li>・接遇の実際</li> <li>・自己業務内容の理解</li> <li>・事故発生防止について</li> <li>・利用者個々人の障害状況や病状</li> <li>・施設の構造、設備、物品の定位置</li> <li>・業務計画（週間予定、日課、勤務体制、業務引き継ぎ）</li> <li>・介護関係記録の説明（日誌、ケース、報告書）</li> </ul>