

新人教育プログラム マニュアル
(介護部門)

特別養護老人ホーム 旭水荘

目次

目的	- 3 -
目標	- 3 -
指導の流れ（図）	- 4 -
ステップ	- 5 -
指導者チーム.....	- 7 -
チームリーダー	- 7 -
指導者	- 7 -
介護主任・副主任.....	- 8 -
施設長.....	- 8 -
進捗状況ファイル	- 8 -
介護技術レベル判定.....	- 10 -
できる／できないチェックシート	- 11 -
業務日誌.....	- 11 -
進捗管理表	- 11 -
独り立ち後のフォロー（1年間）	- 12 -

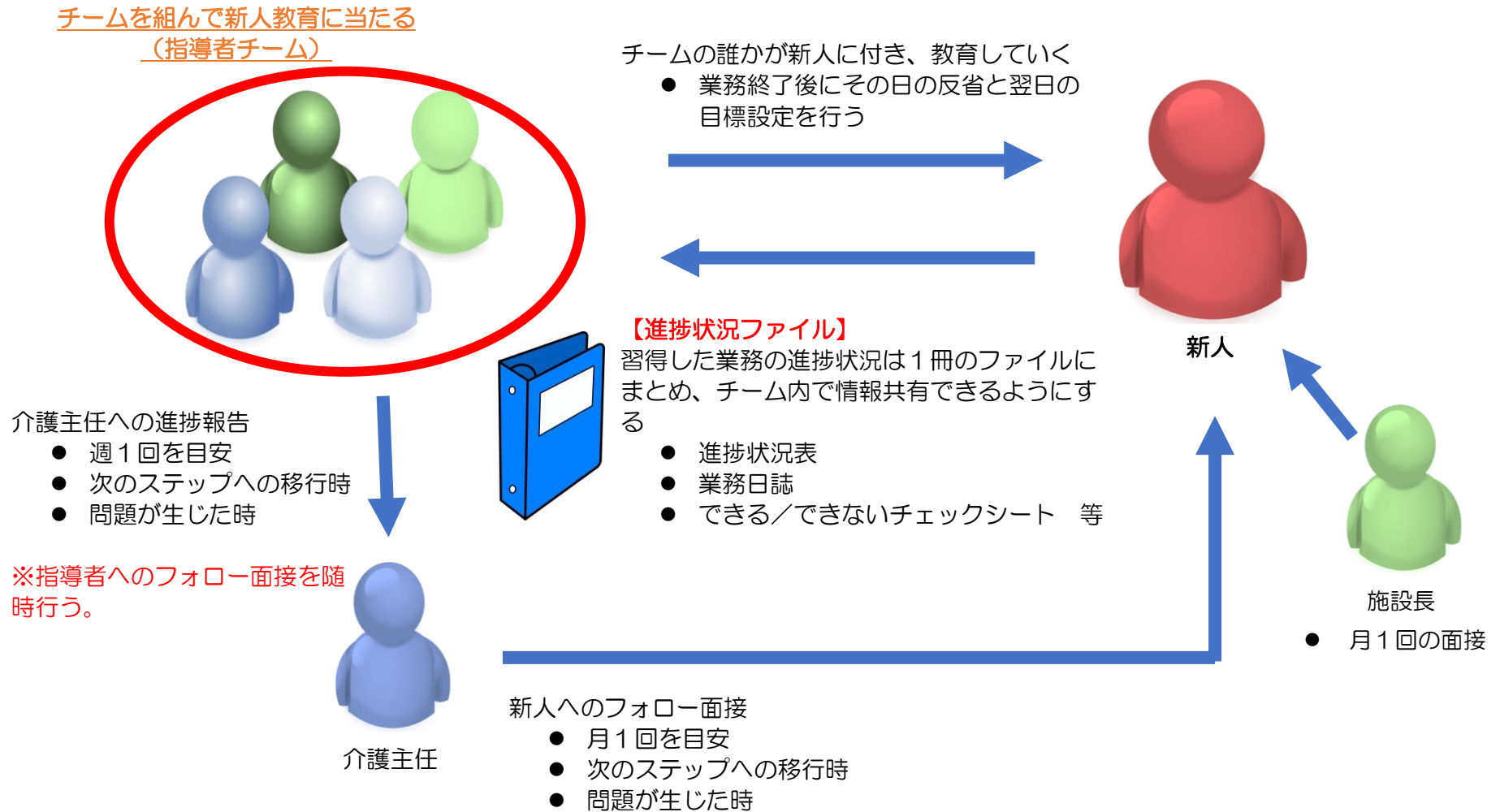
目的

計画的に新人教育を行い、質の高い新人職員を育てる。また新人教育を通じ、中堅職員のリーダーとしての能力向上を図る。

目標

- 新人のレベルに合わせた新人教育スケジュールを計画できる。
- できる／できないチェックシートにより、新人の習得度を客観的に判断できる。
- 「できない」を重点的に指導し、早期習得を目指す。
- 新人の進捗状況（できる・できない）を他職員が把握しやすくする。
- 指導職員（チーム）の固定化により、責任が明確にする。
- 指導内容、レベルが一定ににし、指導者間の差を無くす。
- 毎日、業務終了後に反省・問題解決・課題抽出の時間が持てる。
- 独り立ちするまで新人へのフォロー面接を定期的に行える（主任・副主任）。
- 独り立ち後のフォローができる。

指導の流れ (図)



ステップ

習得すべき業務を分け、段階的に習得していく。各ステップで行う主な研修と目標は以下の表の通りする。

※ 各ステップで行うことについては「タスクリスト」を参照。

ステップ1～ステップ5の期間は基本6ヶ月とするが、新人の介護技術レベルによって短縮または延長できる。

ステップの移行はできる／できないチェックシートにより、指導者チームが客観的に判断する。ステップ移行前には介護主任へ報告し、承認を得る。ステップ1のみは1週間で自動的にステップ2へ移行する。

ステップ	習得する業務	主な研修	目標
ステップ1 (施設になれる) 1週間	雰囲気になれる 利用者を覚える	おむつ交換研修 移乗技術研修① 新人オリエンテーション 感染対策新人研修 リスクマネジメント研修①	施設の雰囲気に慣れる 施設の構造を覚える 各資料の見方を覚える 利用者の名前を覚える 職員の名前を覚える 基本的な接遇マナーが実践できる 笑顔で挨拶ができる 清潔な身だしなみができる 標準予防策を覚える リスクマネジメントの基礎を理解する 移乗介助の基礎を学ぶ
ステップ2 (基本業務①) 2週間	食事介助 おむつ交換 移動・誘導介助 移乗介助(ストレッチャー) 特浴 間接業務	移乗技術研修②③	安全に配慮した食事介助ができる 安全に配慮した水分補給介助ができる 適切な口腔ケアができる 移動・誘導介助ができる おむつ交換ができる おむつ交換の準備、片付けができる 特浴業務ができる 特浴の準備、片付けができる シーツ交換ができる シーツ交換の準備、片付けができる 吸引瓶の掃除ができる

新人教育プログラム

			<p>Pトイレの掃除ができる お茶配りができる 前抱え移乗の基本を学ぶ トランス移乗の基本を学ぶ</p>
<p>ステップ3 (基本業務②) 5週間</p>	<p>移乗介助(前抱え、トランス移乗) トイレ介助</p>	<p>リスクマネジメント研修②</p>	<p>安全に配慮した移乗介助(前抱え、トランス)ができる 安全・プライバシーに配慮したトイレ介助ができる</p> <p>利用者の状態変化に気付ける 上司や先輩に報告・連絡ができる 食堂の準備・片付けができる 水分補給の準備・片付けができる</p>
<p>ステップ4 (変則勤務) 3ヶ月</p>	<p>早番、遅番 個浴(2ヶ月目から実施) 日誌入力 各種チェック表の記入</p>	<p>入浴技術研修①② 入浴技術実地研修 医務研修</p>	<p>早番業務ができる 遅番業務ができる 安全に配慮した移乗介助(トランス)ができる 1日の流れを理解する 個浴介助ができる 日誌の入力ができる 日誌の印刷ができる 個人チェック表のチェックができる 食事摂取量のチェック・記入ができる 水分摂取量のチェック・入力ができる 事故報告書の入力ができる 事故報告書の提出ができる</p>
<p>ステップ5 (夜勤) 1ヶ月</p>	<p>夜勤</p>		<p>夜勤ができる</p>
<p>独り立ち</p>	<p>業務全般</p>		<p>夜勤を教えた職員とパートナーシップを組み、下記のような内容で新人職員のフォローを1年間行う。 担当居室は夜勤を教えた職員の居室担当を半分ずつにする。</p> <p>※「独り立ち後のフォロー」参照</p>

指導者チーム

複数の職員でチームを組み、新人教育を行う。

介護主任・副主任は新人職員が入社するまでに指導者チームの編成を行う。またチームリーダーを選定する。

指導者チームはチームリーダー1名、指導者3名の計4名で構成される。

指導方法・指導内容は

- 介護マニュアル
- 移乗／入浴技術指導要領
- 個別マニュアル

を参照し、指導者チームで統一しておく。上記のマニュアル、指導要領は随時更新していく。

チームリーダー

チームリーダーは新人のチーム内での指導方法や指導内容を統一し、円滑に指導できるように配慮する。また新人教育の進捗状況を把握し、次のステップへの移行時期を判断する。

ステップ移行に必要な習得業務が未習得の場合は、早期に習得できるようにチームメンバーへ指示する。

随時、新人職員と面接を行い、悩みや困っていることを聴き取り、メンタルサポートを行わなければならない。また指導者からも問題点や指導における悩みを聴き取り、指導者のメンタルサポートも行わなければならない。

チームリーダーは新人教育の進捗状況を介護主任・副主任へ報告しなければならない。

報告は

- 週1回
- 次のステップへの移行時
- 問題が生じた時
- 主任者会議前

とする。

指導者

指導者は業務終了後に面談を行い、その日の反省と次の目標設定を行い、業務日誌に記入し、進捗状況ファイルに保管する。業務日誌には他の指導者と申し送りの記入し、情報共有できるようにする。

できる／できないチェックシートの項目をチェック、できない項目を重点的に指導し、早期習得できるように指導していく。

介護主任・副主任

介護主任・副主任は指導者チーム結成時に指導者名と新人教育スケジュールを施設長へ報告する。また随時、進捗状況も報告する。

介護主任・副主任は定期的に新人職員と面談を行い、悩みや困っていることを聴き取り、メンタルサポートを行わなければならない。

新人職員への面接は

- 月1回
- 次のステップへの移行時
- 問題が生じた時

とする。

また介護主任・副主任は定期的に指導者から問題点や指導における悩みを聴き取り、指導者のメンタルサポートを行わなければならない。

施設長

新人職員に対し、月1回を目安に面接を行う。また介護主任・副主任からの要請により、新人指導の問題を解決する為の指導や指導者・新人職員への面接を行わなければならない。

進捗状況ファイル

新人毎に進捗状況ファイルを作成し、新人教育の進捗管理や指導者間の申し送りノートとして活用する。

※指導者間の申し送りは、基本的に進捗状況ファイルで行うが、場合によっては電子機器（スマホ）等を使用しても良い。チーム毎に進捗状況を共有しやすい環境を整えられるようにチーム内で申し合わせておく。

進捗状況ファイルは入社1週間以内に新人職員へ配布し、その説明を行う。

進捗状況ファイルには以下の用紙を入れておく。

1. 新人教育スケジュール表
2. 介護技術レベル判定表

新人教育プログラム

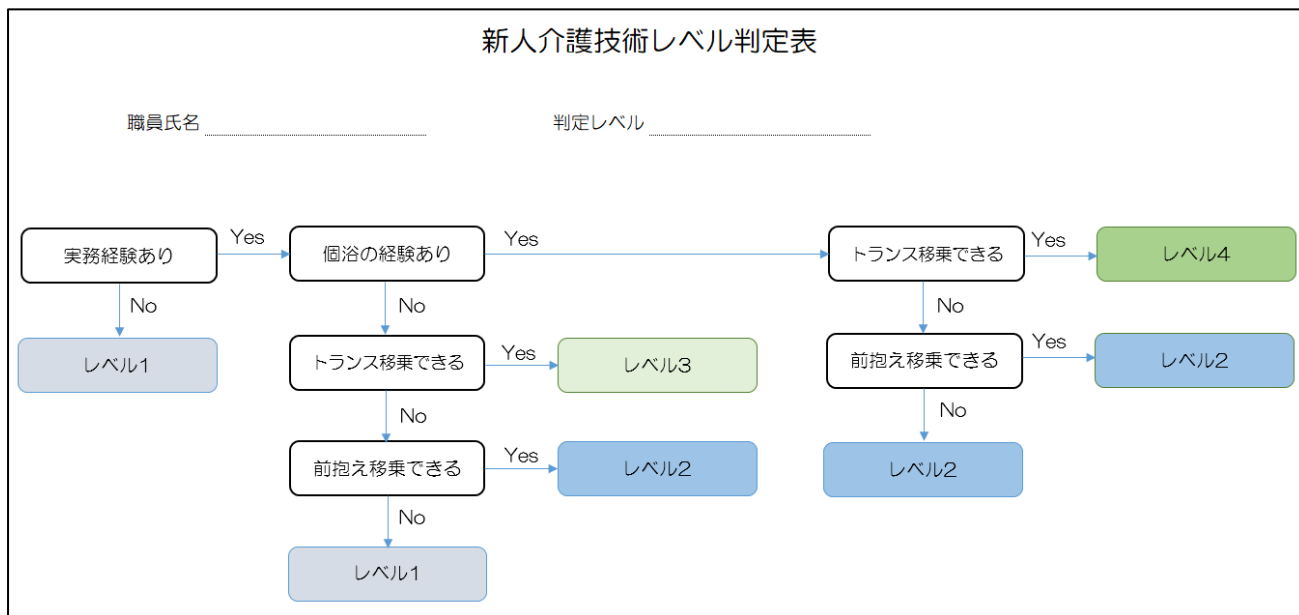
3. できる／できないチェックシート
4. 進捗状況表
5. 業務日誌

指導者は業務開始前に進捗状況ファイルを確認し、新人職員の課題や目標を把握しておく。

介護技術レベル判定

新人職員の介護技術レベルを判定し、その人の合わせた新人教育スケジュールを計画する。

- レベル 1 未経験もしくは未経験に等しい。
- レベル 2 実務経験はあるが少し介護技術が不足している。
実際の移乗介助等を確認し、指導者がステップ短縮可能と判断した場合は、ステップ③④を短縮することができる。
- レベル 3 即戦力。
指導者の判断でステップ②③④を短縮することができる。
基本業務＋入浴技術研修を終えたら、早めに変則勤務へ入るようにする。
- レベル 4 即戦力。
指導者の判断でステップ②③④を短縮することができる。
基本業務を覚えたら、早めに変則勤務へ入るようにする。



できる／できないチェックシート

できる／できないチェックシートとは、新人職員が習得すべき、介護技術や業務内容について、指導者が新人職員の介護技術や業務内容の「できる」「できない」をチェックする為のチェックシートである。各チェック項目はステップ毎に指定されており、原則すべての項目が「できる」と判断された場合に次のステップへ移行できる。但し、ある項目については次のステップで習得可能と判断される場合もあり、「できない」と判断された項目があっても、指導者の判断で次のステップへ移行できる場合もある。

指導者は1回のチェックだけで「できる」と判断せず、複数回のチェックを行い、「できる」と判断する必要がある。「できない」と判断した場合は重点的に指導を行い、早期習得を目指す。

業務日誌

指導者間の申し送りノートとして活用する。

業務日誌はその日の内に記入し、「明日の目標」を設定する。

翌日の指導者は前日の業務日誌を見て、課題・目標を確認し、指導を行う。

進捗管理表

チームリーダーは進捗管理表を用い、研修日程やステップ移行時期の判断を行っていく。

独り立ち後のフォロー（1年間）

居室担当

- 衣類
- 衣替え
- 5～6月
- 10～11月
- 衣類のチェック（汚れ、破損、サイズ、経年劣化）
- 居室の設え
- 整理整頓
- ロッカー
- 床頭台
- 車椅子や老人車
- 誕生日
- プレゼント
- デザート（厨房への連絡）
- 居室利用者との関わり方
- 日頃から関わりを持ち、要望や苦情などを聞き出す
- 家族と関わりを持つ

アセスメント

モニタリング

- 15日
- モニタリング
- 月末
- モニタリング
- 個人チェック表に入浴状況等を記入
- 印刷物
- 翌月の個人チェック表
- ケース記録
- 提出方法
- 収納
- 収納物
- ケース記録
- 個人チェック表
- 収納場所
- 収納期限

カンファレンス

- カンファレンスとは
- 居室担当者を中心にケアマネ、看護師、機能訓練士、管理栄養士で行う
- 日程表
- ホワイトボードに張ってある
- 利用者の状態によっては随時行われる（看取り、ADL 低下等）
- 準備する事
- 利用者の状況（食事、排泄、ADL）
- 生活全般の解決すべき課題
- 事前に情報収集し、検討の上、カンファレンスに参加する
- カンファレンス後の入力
- 検討内容を日誌に入力

復命書

- 提出期限
- 赤いファイルケース
- 提出先(主任→施設長)
- レポートの書き方
- レポートの提出先
- レポートの提出期限

時間外申請

- 書き方
- 承認
- 提出先

有給休暇申請

- 書き方
- 承認
- 提出先

勤務変更

- 書き方
- 承認
- 提出先

事故報告

新人教育プログラム

- 事故報告（再）
- ケース（再）項目

外出支援

- 計画
- 承認
- 外出支援計画書の書き方
- 外出支援計画書の提出先
- 外出
- 外出後
- 外出時の様子を記録
- 外出支援計画書の提出先

退所者（亡くなった人）の対応

- 死後の処置、もしくは内部研修への参加
- 遺品整理
- 偲びの記録