

【職員教育・職員研修】

社会福祉法人邑元会かがやきの基本理念及び基本方針に則り、利用者の尊厳を守り、利用者の生活の質の向上を目指すことを目的に、職員教育・職員研修を実施していくことにより、介護施設に携わる専門職としての技術と自覚を持った地域社会に貢献できる人材を育成するものとします。

(職員の資質向上)

○職員は業務上の職務分掌を常に心がけ、日々の業務がスムーズに遂行できるようチームワークをもって利用者の過ごしやすい環境づくりを行います。

- ・規範、基本の徹底 ・チーム目標の明確化、共通理解 ・役割の理解、責任の理解
- ・引継ぎ、周知業務の徹底 ・コミュニケーション力の向上

○利用者の“生活の質の向上”を図るために、職員は積極的に施設内外研修に参加は勿論のこと、職員自身でも今必要な知識・技術を見出し、その強化に向けた取り組みができるよう努めます。

- ・自己目標の明確化 ・創造提案力の取得、向上 ・モチベーションの維持、向上 ・定期的な研修機会の確保

新人・新任研修 新しくかがやきの職務に就くにあたり、任務に該当する研修。

共通 I	①理念、組織体制、法令遵守、個人情報	共通 II	①事故防止
	②施設概要（委員会、会議、苦情対応）		②感染症、食中毒予防
	③勤怠		③認知症
	④かがやき職員として		④介護保険
	⑤災害緊急時対応		⑥看取り介護
	⑥身体拘束廃止・高齢者虐待防止		
専門 I	①ユニットケアについて	専門 II	①褥瘡予防
	②24Hシート（介護計画、カンファとの連動）		②医療 I 医療、薬の知識
	③記録の仕方		③医療 II 緊急時対応、標準化
	④介護技術		④栄養、食事
			⑤口腔ケア
			⑥機能訓練

共通 I …かがやきの職員としてすべての職員が受ける項目

共通 II …かがやきの介護業務に携わる職員が受ける項目

専門 I …かがやきのユニットケアについて理解する項目

専門 II …かがやき介護の専門分野（看護、栄養、口腔、機能訓練）について理解する項目

階層別研修

新卒～入職 1 年目 (経験等による)	2 年目以降 (経験等による)	3 年目～5 年目	リーダー他	その他
●排泄基礎	●服薬について	●介護研究	●リーダーシップ	●職種別
●入浴基礎	●障がいの理解		●チームケア・コミュニケーション	●管理者
●食事基礎	●コミュニケーションについて		●リスクマネジメント	
●移乗・移動	●生活支援(自立)		●クレーム対応	
●口腔ケア	●認知症ケア(応用)			
●高齢者・老化の理解	●医療との連携			

※研修動画から選定する。(随時、動画視聴以外の研修も実施)

※その他●職種別・●管理職等に関しては、別に定める。

※介護研究については、チームを発足し、実地での研修とする。

施設内研修

	基礎研修 【施設職員として習得すべき知識や技術】	専門研修 【現場職員として習得すべき知識や技術】	参加者	全体会議
4月	※倫理、ハラスメント		全職員	あり
5月		☆事故防止	現場職員	—
6月	☆感染症予防（BCP等）		全職員	—
7月	☆高齢者虐待防止（接遇等）		全職員	あり
8月		☆褥瘡予防 ☆事故防止（入浴）	現場職員	—
9月	☆感染症予防		全職員	—
10月	※認知症		全職員	あり
11月		☆看取り	現場職員	—
12月		※身体拘束廃止	現場職員	—
1月	☆防災		全職員	あり
2月		☆身体拘束廃止 ☆高齢者虐待防止	現場職員	—
3月	※プライバシー保護、メンタルヘルス		全職員	—

※・・・動画視聴研修 ☆・・・集合形式あるいは実技研修

外部研修

各種団体等の研修へ積極的に参加する。そして、その学んだ知識・技術を施設内にて普及し、体制づくりを行い、各事業の発展に繋がられるようにする。

新任職員研修

(別紙1)

期間	施設共通	目標	内容	担当	特養介護目標	内容	担当	特養医療目標	内容	担当	デイ目標	内容	担当	居宅目標	内容	担当
1・2週目	共通 I	施設理念をはじめかがやき職員として理解する	①理念、組織体制、職業倫理 ②施設概要 ③勤怠 ④かがやき職員として ⑤災害緊急時対応	施設長 係長 総務 副主任 総務	介護、ユニットケアについて理解する	入浴、排せつ、食事、服薬のマニュアルの説明と確認	主任 副主任	フリー業務について理解、実践できる	・経管栄養 ・吸引 ・バルーン交換 ・導尿 ・ポディチェック ・BS測定、インスリン ・採血、点滴 ・処置 ・配薬 ・リハビリ ・SS持参確認 ・食事介助 ・受診対応 ・排せつ処置	看護リーダー 看護職員	<相談員> ・1日の流れを理解できる <介護> ・1日の流れを理解できる <機能訓練指導員> ・1日の流れを理解できる <看護> ・1日の流れを理解できる	・送迎 ・お茶提供 ・バイタル測定 ・入浴誘導 ・トイレ誘導 ・レクリエーション提供	担当職員	ケアマネジメントの流れを理解する	居宅ケアマネジメントマニュアルに沿って一連の業務を理解する ・契約書の内容理解 ・アセスメントの理解 ・ケアプラン作成から担当者会議開催までの流れの理解 ・モニタリングの理解 ・支援経過についての理解	管理者
	共通 II	介護施設の現場の一端で働くため理解をする	①身体拘束、高齢者虐待 ②事故防止 ③感染症、食中毒防止 ④認知症 ⑤介護保険 ⑥看取り介護	副主任 主任 医務 居宅 居宅 医務	入居者との基本的なかわり方を理解する	・入居者とコミュニケーションを取り、顔と名前を覚える ・一人ひとりの特徴を知る	リーダー (主) 主任 副主任 (副)							かがやきの事業内容を理解できる	居宅介護支援事業所かがやきならびにかがやきの事業内容(特養、ショートステイ、デイ)の機能を理解し説明できる	管理者
	専門 I	かがやきの介護現場を理解する	①ユニットケアについて ②24Hシート(介護計画、カンファとの連動) ③記録の仕方 ④介護技術	副主任 副主任 副主任 主任		○モニタリングシートや24Hシートを閲覧しながら現場で照合										
初回面談(2週間後)					面談者: 係長・主任			面談者: 係長・看護リーダー			面談者: デイリーダー			面談者: 管理者		
3・4週目					日勤帯の業務の流れを理解し、介護の基本を習得する	・フ番業務を覚える ・早番業務を覚える ・運番業務を覚える ・上記に付随し、リネン交換や洗濯、ゴミ出し等関連業務を覚える ・申し送り方法や記録を覚える	リーダー (主) ユニット 職員 (副)	・運番業務に就いて理解、実践できる	・特養者の報告	看護リーダー 看護職員(常勤)	<相談員> <介護> <機能訓練指導員> <看護>	・ケアカルの特性を理解できる ・各加算を理解できる ・各入浴方法の特性を理解できる ・集団、個別訓練のあり方を理解できる ・個別機能訓練加算を理解できる ・既往に応じた体の状態を理解できる ・口腔機能向上加算を理解できる ・個別機能訓練加算を理解できる	担当職員	パソコンの操作ができる	ケアカルの操作を理解する ・1表～3表の入力、出力 ・サービス担当者会議録の入力、出力 ・支援経過記録の入力 ・利用票、提供票の作成 ・実績の入力 居宅フォルダー内書式を理解する ・アセスメント表の作成 ・業務日誌、定例会議録作成 ・その他書類作成	管理者
					入居者個々の介護方法の習得とその意義を理解する	○かがやき介護マニュアルを基に職員と共に行動、業務内容を把握。基本的な技術を習得する ○申し送り表、タブレット、PCの使用(事故報告書の作成等) ○配属ユニットの入居者の状態に合わせた介護方法の習得 ○24Hシートを使用し、職員と共に行動し、直接業務の理解を深める ○食事、排せつ、入浴以外の介助(移乗等)の細かい介助についての留意点を覚える	リーダー (主) ユニット 職員 (副)	・フリー業務を主で実践できる	・ラウンド ・体調不良者対応					関係機関を知る	関係機関を理解する ・深谷市役所 ・大里広域市町村圏組合 ・市内地域包括支援センター ・医療機関 ・法人サービス ・取引先事業所とその特徴	管理者
初回評価(1か月後)					評価者: 主任・副主任・リーダー			評価者: 看護リーダー			評価者: デイリーダー			評価者: 管理者		
期間	施設共通	目標	内容	担当	特養介護目標	内容	担当	特養医療目標	内容	担当	デイ目標	内容	担当	居宅目標	内容	担当
1～2月目	専門 II	かがやき介護のより専門的な分野を理解する	①褥瘡予防 ②医療 I (医療知識、薬) ③医療 II (緊急時対応、標準化) ④栄養、食事 ⑤口腔ケア ⑥機能訓練	医務 医務 医務 栄養 歯科 訓練士	協力ユニットの入居者の状態に合わせた介護方法の習得とその意義を理解する	○24Hシートを使用し、職員と共に行動し、直接処遇の理解を深める ○食事、排せつ、入浴以外の介助(移乗等)の細かい介助についての留意点を覚える	リーダー (主) ユニット 職員 (副) 主任 副主任 (オブザーバー)	他職員に相談しながら、一人でリーダー業務を行うことができる		看護リーダー 看護職員(常勤)	<相談員> <介護> <機能訓練指導員> <看護>	・ケアマネジャー、家族への連絡ができる ・送迎の添乗ができる ・計画書に合わせた訓練内容を理解し提供できる	担当職員	担当するケース(引継ぎ)の状況を把握する	前任からの引継ぎにより、担当するケースの基本情報やケアプランを理解する	ケアマネジャー
					週間、月間事ごとの予定等理解する	○体重測定やポディチェック、理美容等ユニットで必要な予定を理解する ○日々の業務の中で月間予定表等を活用		フリー業務(判断含む)を一人で行うことができる								かがやきのケアマネジャーとして対応が行える
面談(2か月後)					面談者: 係長・主任			面談者: 係長・看護リーダー			面談者: デイリーダー			面談者: 施設長・管理者		
3月目	専門 II	かがやき介護のより専門的な分野を理解する	①褥瘡予防 ②医療 I (医療知識、薬) ③医療 II (緊急時対応、標準化) ④栄養、食事 ⑤口腔ケア ⑥機能訓練	医務 医務 医務 栄養 歯科 訓練士	夜間帯の業務の流れを理解する	・夜間帯の入居者の様子や状態を把握し、適切な介助を提供できるようにする ○24Hシートを使用	リーダー (主) ユニット 職員 (副)	オンコールを理解し、2～3回/月行うことができる	急変対応	看護リーダー 看護職員(常勤)	<相談員> <介護> <機能訓練指導員> <看護>	・通所介護計画書が作成できる ・状況報告書が作成できる ・個別機能訓練計画書が作成できる ・口腔機能向上計画書が作成できる	担当職員	ケースの一連業務を一人でできる	担当のケースのケアマネジメントを責任もって行える	ケアマネジャー
					居室担当や委員会について理解する	・居室担当、委員会の役割についても理解する(場合により2か月でも実施) ○議事録などを使用し説明する		他職員と同等の回数オンコールを行うことができる								新規ケースへの対応ができる
評価(3か月後)					評価者: 主任・副主任・リーダー			評価者: 看護リーダー			評価者: デイリーダー			評価者: 管理者		
4月目 6月目	専門 II	かがやき介護のより専門的な分野を理解する	①褥瘡予防 ②医療 I (医療知識、薬) ③医療 II (緊急時対応、標準化) ④栄養、食事 ⑤口腔ケア ⑥機能訓練	医務 医務 医務 栄養 歯科 訓練士	居室担当や委員会について理解する	・居室担当、委員会の役割についても理解する(先月に引き続き)	ユニットリーダー(主)職員(副)	他職員と同等の回数オンコールを行うことができる	急変対応	看護リーダー 看護職員(常勤)	<相談員> <介護> <機能訓練指導員> <看護>	・苦情対応ができる ・行事計画を立てることができる ・機能訓練計画を多職種と共有し実施できる ・急変時の対応ができる	担当職員	チームで動ける	他CMのケースも一緒に考えることができる	ケアマネジャー
					24Hシート、モニタリングプレデンスケール等	・居室担当の個別の書類を作成することができる ○リーダー作成した書類などを参考にする		毎週火曜日のカンファレンスに参加することができる								請求業務を行える
評価(6か月後)					評価者: 主任・副主任・リーダー			評価者: 看護リーダー			評価者: デイリーダー			評価者: 管理者		
8～12月目					委員会や会議への出席	・役割などを理解したうえで、委員会へ出席してもらう(6ヶ月目でも可) ○出来る限り、前任者が同席(引継ぎのため)協力ユニット二人で出席が理想的	ユニットリーダー(主)職員(副)	往診介助について理解し実践できる		看護リーダー 看護職員(常勤)	<相談員> <介護> <機能訓練指導員> <看護>	・ケアプランへの理解を深めることができる ・状況に応じた指示が出せる ・状態変化に応じた目標設定ができる ・細かな状態変化に気付くことができる	担当職員	困難ケースへの対応ができる	地域ケア会議等への参加で困難事例に触れ、依頼の対応ができる	主任CM
																介護保険法以外の制度も理解する
評価(12か月後)					評価者: 主任・副主任・リーダー			評価者: 看護リーダー			評価者: デイリーダー			評価者: 管理者		

※専門 II は、入職後6か月以内に開催に合わせ受講する。