

新任職員教育の流れ

社会福祉法人徳慈会

年間スケジュール

採用後3ヶ月間先輩職員が1対1で行うOJT

3ヶ月の研修を終えた職員は一人前の職員として現場で独り立ち

その後随時先輩職員・担当職員との面接を通して知識・スキルについて確認(チェックシート)

		内 容	研 修 内 容
1ヶ月目	<初日> オリエンテーション	オリエンテーション資料を使用し、さくら苑で働く上での注意事項や、業務に関する内容の説明を行う	オリエンテーション資料で配布された資料等で理解を深める ◎法人の理念や方針について ◎施設見学
	B番(遅番)業務を覚える	B番(遅番)業務を通し、一日の流れを把握し、B番業務を覚える マンツーマンで職員が付きチェックシートに沿って指導を行う	採用後約3ヶ月間、担当の先輩が1対1で新任職員の教育を行う(OJTを中心に) ◎接遇 ◎食事介助等(おやつ) ◎排泄 ◎記録
	<1~2週間目> 2階・3階を各階1週間ずつ固定で勤務	B番(遅番)業務を通し、一日の流れを把握する 各階の利用者の名前や顔等を覚える	
	<3~4週間目> 2階・3階を階固定では無く勤務	B番の業務を覚える(B番での独り立ちに向けて) 各階の利用者の名前や顔等を覚える	
2ヶ月目	早番業務を覚える (B番と早番を勤務する)	早番業務をマンツーマンで職員が付きチェックシートに沿って指導を行う B番業務は独り立ち (チェックシートのB番業務が全て理解出来ている事)	◎トランスの仕方 ◎入浴・入浴介助について
	<1~2週間目>	早番業務を通して、朝の業務と入浴の介助を把握	
	<3~4週間目>	早番業務を覚える(早番独り立ちに向けて)	
3ヶ月目	A番業務を覚える 夜勤業務を覚える	A番業務をマンツーマンで職員が付きチェックシートに沿って指導を行う B番と早番は独り立ち (チェックシートの早番業務が全て理解出来ている事)	◎入退所の対応について(ショートステイ)
	<1~2週間目>	A番業務を通して、ショートステイの入退所や日誌の記録を覚える A番業務を覚える(A番独り立ちに向けて)	
	<3~4週間目>	夜勤業務をマンツーマンで職員が付きチェックシートに沿って指導を行う	◎夜勤
4ヶ月目	全ての業務が独り立ちになる	チェックシートの出来ていない業務を確認	面談・チェックシートの確認
5ヶ月目			
6ヶ月目	相談・質問等個別面談	介護主任との業務についての個別面談	
7ヶ月目			
8ヶ月目			
9ヶ月目	ケース担当が付く	ケース担当(同じグループのフォローあり)	面談・チェックシートの確認
10ヶ月目			
11ヶ月目			
12ヶ月目	委員会	各委員会に配属となる	面談・チェックシートの確認 (1年間の指導終了)