

新規採用職員採用時法人研修マニュアル

社会福祉法人カルスト会事務局

(目的)

この研修は、新たに採用した職員を対象に、法人組織の一員としての基本的知識及び社会人・組織人としての自覚形成、組織力強化の為にキャリアパス等を通じて戦力としての一員に育成することを目的に行う研修とする。

- 1) 研修担当者：事務局長
- 2) 研修開催日：採用日以降1週間以内

開会

理事長挨拶
研修について概要説明

研修内容

- | | | | |
|----|-------------------|---|------|
| 1 | 理念・法人組織 | … | 事務局長 |
| 2 | 沿革 | … | 〃 |
| 3 | 定款 | … | 〃 |
| 4 | 就業規則 | … | 〃 |
| 5 | 給与規則 | … | 〃 |
| 6 | 人事考課制度 | … | 〃 |
| 7 | 中長期事業企画
(質疑応答) | … | 〃 |
| 8 | 採用時提出書類説明 | … | 事務員 |
| 9 | 施設概要説明
(質疑応答) | … | 各施設長 |
| 10 | 法人施設案内 | … | 事務員 |

付記

- 1) 研修内容については、上記の内容を基本とし、必要に応じ内容の調整等をする。
- 2) 利用者・家族等からのハラスメントに対する基本指針については、施設・事業所で行うオリエンテーションにおいて、現場の状況等に応じた説明・周知を行う。

新規採用者等育成計画【介護職員・生活支援員】

この計画は、主に新卒者及び現場経験のない新人を対象に育成するものであり、社会人・組織人としての自覚形成と共に、設定する目標（業務基準）に対し、一定の技術や専門性の習得・経験を通じ、現場の戦力となる一員に育成することを目指す計画とする。尚、現場経験がある者や有資格者など、その経験値・技能等のレベル・業務評価により判断し、指導・育成期間等を調整する場合がある。

1. オリエンテーション（別紙）

2. 指導・育成期間の指導者及び業務評価について

- ・指導者は、基本「正職員（主任介護員含む）」とする。
- ・業務評価については、別紙「業務基準評価シート」により行います。また、評価結果について本人へのフィードバックは都度行います。

3. 指導・育成期間

1ヶ月目 (試用期間)	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目
変則勤務に従事 (個別指導期間)					
本部事務局 研修		準・深勤務に従事 (個別指導期間)			
毎週研修 日誌提出				フルシフト勤務 (通常配置)	
業務評価 実施	業務評価 実施	業務評価 実施	OJT チェック 業務遂行評価		

※別紙 ▶ 研修日誌 … 原則1ヶ月間（試用期間の1ヶ月間）

▶ 業務評価 … 業務基準評価シート（試用期間含む3ヶ月間）

4. 育成目標

	育成目標	OJT	OFF-JT
1ヶ月目	・法人に関することを知る・学ぶ ・基本的業務を経験し、一定慣れることができる。	個別指導期間 ・研修日誌(毎週) ・業務評価基準シートによる評価(1回目)	・法人理念・組織・事業について知る ・社会人としての自覚や職業倫理の形成
2ヶ月目	・各勤務シフトの業務について内容等を覚え、自発的に遂行することができる。	個別指導期間 ・業務評価基準シートによる評価(2回目)	・業務に関する一定の技術・専門性を学ぶ
3ヶ月目	・各勤務シフトの業務及び日課の全体について把握でき、特定のシフト業務を自立して遂行することができる。	個別指導期間(調整有) ・業務評価基準シートによる評価(3回目)	・業務に関する一定の技術・専門性を高める ・リスクについて学ぶ
4ヶ月目	・夜勤業務について経験し、一定慣れることができ、自立した業務遂行を目指す。	個別指導(準・深) ・準・深夜勤を経験する	・夜間業務の注意点やや非常時について学ぶ
5ヶ月目		・OJT チェック (各月1回)	