

研修計画(新入社・介護員)

介護員名： _____

在宅介護の技術・制度理解

項目	目的	方法	担当	時間数	確認
訪問・接遇	- 在宅ケアに必要な視点 - 接遇方法の具体的確認 - 在宅での接遇の注意	社内講習 (同行実施後)	サ責	2	
アセスメント	- アセスメントの位置づけ - 項目の理解 - 重点支援チェックの理解	社内講習	サ責	2	
介護計画の理解	- 居宅サービス計画の理解 - 訪問介護計画の位置づけ - サ計／アセスとの関係	社内講習	指導係	4	
モニタリング	- モニタリング書式の確認 - 必要な視点の伝達 - チェック項目の理解	- モニタリングへの同行 - 直前／直後の社内講習	指導係	2	
屋外介護	- 屋外介護に必要な視点 - 動線と角度 - 悪路／斜面／交差点等具体的技術	- 社内講習 - 実習	指導係	6	
障害の理解	- 障害制度の概要の理解 - 高齢と障害の違い - 考慮すべき接遇	- 社内講習 - 実習	指導係	8	
契約関係	- 契約書内容の理解 - 利用者への説明範囲 - 緊急対応シートの取り扱い - 鍵預かり／金銭管理の注意点	- 契約業務への同行 - 直前／直後の社内講習	サ責	4	
介護計画の作成	- 記入訓練 - サ計／アセスの反映	素案作成と指導	サ責	4	
アセスメント	- 項目の理解 - 重点支援／緊急対応シートの理解 - 計画への反映の視点 - 他の在宅サービスの利用の視点	- アセス業務への同行 - 直前／直後の社内講習 - 素案作成と指導	サ責	6	
サービス担当者会議	- 会議の位置づけ - 記録方法、発言方法の注意 - 欠席時の対応	- 会議開催への同行 - 直前／直後の社内講習	指導係	4	

計 18



equal ONLINE
e-ケア書式

実務上の理解の確認

項目	目的	方法	担当	時間数	確認
ケース会議の準備・記録	- ケース会議の事前準備 - 協議内容の確認	- 会議参加 - 前後の講習	サ責	2	
連絡調整	- 利用者／CM連絡の方法と注意点 - 社内介護員への連絡調整	- 会議参加 - 前後の講習	指導係	4	
月末業務	- 実績作成業務の習得 - 事務への引き継ぎ方法	社内OJT	指導係	6	
ファイリング	- 日常業務書類の保管方法の伝達 - 過去分書類の保管方法の伝達	社内OJT	指導係	4	
システム・PC	システム使用方法詳細の伝達	社内OJT	指導係	8	

計 24