

G U I D A N C E



介護新入職員ガイダンス・ 研修実施マニュアル

研修評価表つき



M A N U A L

新入職員ガイダンスについて

ガイダンスの必要性

介護のみならず職員を採用したら行ってほしいのが「ガイダンス」です。なぜなら、最初に施設の理念や目標が理解されていなければ、朝礼で唱和したところで無意味な念仏にしか感じられません。これまでのキャリアがあっても施設によって特徴や考え方が異なりますし、未経験者に至っては「高齢者って何？」というレベルでしょう。のちのトラブルを避けるために、最初の段階で基礎理解を図ることが必要です。

ガイダンスの留意点

【スケジュール】

ガイダンスは入職初日から開始します。場合によっては数日を要することもありますので、ゆとりのあるスケジュールを立ててください。

【担当者】

基本的に説明は各部署の管理職クラスが担当しますが、管理職の調整が困難だったり、一人に対する負担が大きくなることが想定されます。ガイダンスを通じて既存の職員教育を行うことを視野に入れ、管理職のみではなく主任やリーダーにも担当させましょう。

【説明内容】

「何を伝えるか」については、業務の見直しを兼ねて各部署で考案。施設長が最終決定を行います。例えば研修を行う上で業務や勤務を見直しする必要もあるでしょうし、「先輩職員」としての振る舞い方も検討することになります。つまりガイダンスや研修を行うことで職員全体の質の向上も目的としています。

新入職員ガイダンス プログラム

担当者	説明内容	資料	備考
施設長	法人（企業）の概要		
	人事評価方法		
	施設の状況について		
	各種会議についての説明		
生活相談員	高齢者福祉の現状		
	特別養護老人ホームとは		
	ショートステイとは		
	デイサービスとは		
	生活相談員の役割	組織規定・業務分掌	
	相談員としての心得		
	入所契約書・重要事項説明書について	入所契約書・重要事項説明書	
ケアマネージャー	ケアマネージャーの役割	組織規定・業務分掌	
	ケアプランの作成と意義	ケアプラン	
	介護保険制度について	厚生労働省資料等	
介護長	介護職の役割	組織規定・業務分掌	
	介護職としての心得	介護マニュアル	
	シフトと業務内容について	勤務表	
	ユニットケア（集団ケア）とは		
	事故報告書・ヒヤリハットの意義とは	ヒヤリハットマニュアル	
	身体拘束について	厚生労働省資料	
看護長	看護師の役割	組織規定・業務分掌	
	介護と看護の連携について		
	薬の重要性		
	ボディメカニクス		
	看取りについて		
	感染症について		
栄養士 （管理栄養士）	栄養士（管理栄養士）調理師の役割	組織規定・業務分掌	
	施設における食事提供について		
	食事形態について		
事務長	事務職員の役割	組織規定・業務分掌	
	就業規則及び給与規定の説明	就業規則・給与規定	
	申請書・届出書の説明		

介護職員導入研修について

導入研修の必要性

ガイダンスが終わったら、すぐに現場で OJT(職場で実務をさせることで行う従業員のトレーニング) を行う施設は多いでしょうが、それは時期尚早です。入居者で練習させるなど、失礼ですし何より危険です。まずは担当者と新入職員 (以下研修者) 間で「導入研修」を行います。

導入研修の留意点

【スケジュール】

一定の研修期間は設けますが、「導入研修を行う」ことが目的ではなく、「介護の基本を身に着ける」ことが目的ですので、担当者がまだ技術不足と感じたり、研修者自身が技術に自信がない場合は研修期間を延長。お互いが納得するまで導入研修を続けます。

【担当者】

ガイダンスの担当に準じます。

【導入研修内容】

座学及び実技により、3 大ケア (食事・水分摂取に関するケア / 排泄に関するケア / 入浴・清拭等に関するケア) や移動・移乗についてレクチャーを行う。すでに「介護マニュアル」があれば、それをテキストとし、マニュアルがない場合は、この機会に作成するとよいでしょう。

介護マニュアル作成の留意点

介護マニュアルは新入職員の研修のためではなく、介護職員の技術の統一を図るために作成します。3 大ケアや移動・移乗はもちろん、入居者や家族への対応、急変時の対応、看取りなど、介護職員が行っている業務について網羅しておくことをお勧めします。一度に内容を濃くする必要はなく、少しずつ付け足したり改めたりすることで、充実を図りましょう。

介護職員実技研修について

研修の必要性

どこの家庭でも料理を作りますが、レストランで作るような料理は家庭では作れません。介護も同じで、施設での介護は家庭よりもレベルの高いものでなくてはなりません。もちろん同僚にとっても研修者にとっても、十分に技術が身につけてから独り立ちした方が安心です。

導入研修の留意点

【スケジュール】

研修者の経験・能力により実技研修期間は異なります。目安は下記のとおりです。

新入職員・介護未経験者：日勤（早番・遅番を含む）研修 30 日間 夜勤研修 8 回

介護経験者：日勤（早番・遅番を含む）研修 14 日間 夜勤研修 4 回

【担当者】

ガイダンスの担当に準ずる。

【実技研修内容】

1. 担当者のシフト（早番、遅番、日勤、夜勤など）に合わせて OJT（マンツーマン指導）を行う。
2. 研修期間、研修者は担当者に研修日誌を提出する。
3. 担当者は日誌の内容をもとに研修者に対して毎日 30～60 分程度フィードバックを行う。
4. 日誌は所属長だけでなく施設長、事務長、看護長、生活相談員などにも閲覧。育成方法を共有するとともに、育成方法が適正であるか確認を行う。
5. 日誌の記載とフィードバックは、試用期間終了まで行う。
6. 研修最終日に、実技研修評価表を使用し、日勤・夜勤別に評価する。
7. 最終評価が合格基準に満たない場合、基準に達するまで研修を延長する。

フィードバックについて

研修日誌を提出させることで研修者の理解度を把握します。担当者は「何が理解できているのか」「何が理解できていないのか」「理解できるためにはどうすればいいのか」の 3 点を中心にレクチャーします。また、研修を行う中でストレスを抱えたり、疑問を持つことがあります。フィードバックは介護技術だけではなく、そういった内面的な部分も考慮して行ってください。

実技研修日誌（例）

氏名 北海 花子

研修日 平成 28 年 9 月 9 日（金）

実施内容

1. 入居者とのコミュニケーション
2. 食事介助
3. 特殊浴槽での入浴介助
4. 排せつ介助

理解できたこと

1. 認知症の高齢者とのコミュニケーションは言葉よりも、身振りや表情を読む非言語の方が有効なことが多い。
2. ミキサー食は元の形状が分からなくなっているため、いま何を食べているのか理解してもらうために食事中にそれが何であるかを伝えながら介助する。
3. 特殊浴槽からストレッチャー移動は危険を伴うため、介護者が滑らないように床を拭いてから行わなくてはならない。
4. 定時にトイレ誘導を行うことで、必ずしもオムツを使用しなくてもよい人が多い。

自己の課題・担当者への質問など

< 質問 >

1. 食事に時間がかかる人が多く、麺類がのびてしまうのではないかと心配でした。このような場合、どう対応すればよいのでしょうか。
2. 立つ力が不安定な方の排せつ介助は転倒の危険が伴います。どのようにすれば安全に介助できるのでしょうか。

担当者アドバイス

1. 以前は普通の麺を使用していましたが、ご質問のような問題があるため、現在はのびにくい麺を使用しています。そうした気づきを大切にしてください。
2. 立つ力が不安定（立位保持困難と言います）方の介助など危険が伴う場合は、絶対に一人で介助せず 2 人以上で行ってください。

担当者名 東北ムツ子

評価方法

担当者及び研修者は、評価基準に照らし合わせ評価を点数化します。その場合、それぞれの評価に左右されないよう、自分の評価が終了するまで相手の評価は目に触れないよう注意してください。

【導入評価判定基準】

評価	評価基準
10～7点	自ら実行できる
6～4点	指示を受け理解しながら実行できる
3～1点	指示を受けながら実行できる
0点	できない

総合評価に、それぞれの点数を入力。施設評価を 7.5 点以上、評価乖離 ± 1.5 点以内を合格とし、どちらかがそれを下回った場合は研修を延期します。

【合格点数の根拠】

介護職員実務研修実技試験が、約 6 割の得点を合格基準としていることから実技 6 点とし、その他コミュニケーション能力や基本態度、記録などを 1.5 点として換算。また自己評価と施設評価が大きく異なる場合は、「適切な評価が行えていない」とみなし、研修延長の対象とします。

【評価表の書式】

1. 介護職員実技研修（日勤）評価表
日勤（早番・遅番を含む）における担当者評価・自己評価を行う際に使用します。
2. 介護職員実技研修（夜勤）評価表
夜勤における担当者評価・自己評価を行う際に使用します。
3. 介護職員実技研修（日勤・夜勤）総合評価表
担当者評価・自己評価を入力すると計算式により合否を判定できます。

介護職員実技研修(日勤)評価表

研修者氏名	
研修期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
研修場所	
研修担当者	

評価レベルと配点	評価	評価基準
	10～7点	自ら実行できる
	6～4点	指示を受け理解し実行できる
	3～1点	指示を受けながら実行できる
	0点	できない

評価項目		評価	評価理由
コミュニケーション	1)傾聴共感と基本的なコミュニケーションができる		
	2)利用者・家族とのコミュニケーションができる		
	3)職員とのコミュニケーションができる		
基本的態度	1)利用者やスタッフに対する礼儀は適切である		
	2)服装、身だしなみは適切である		
	3)周囲の状況に応じて気配りができる		
	4)指導者に対する態度は適切である		
	5)時間を守ることができる		
	6)利用者と適切なコミュニケーションがとれる		
	7)積極的に質問ができる		
移動・移乗介助	1)起居の介助ができる		
	2)状態に合わせた移動・移乗介助ができる		
	3)車いすの移動介助ができる		
	4)杖歩行の介助ができる		

評価項目		評価	評価理由
食事介助	1)食事前の準備を行うことができる		
	2)座位で食事をする際の姿勢の介助ができる		
	3)寝たままで食事をする際の姿勢の介助ができる		
	4)食事介助ができる		
	5)口腔ケアの介助ができる		
入浴介助	1)入浴前の確認ができる		
	2)状態に合わせた衣服の着脱介助ができる		
	3)身体を洗う介助ができる		
	4)浴槽に入る介助ができる		
	5)清拭介助ができる		
排泄介助	1)排泄の準備を行うことができる		
	2)状態に合わせた排泄介助ができる		
	3)おむつ交換介助ができる		
状態の変化	1)状態の変化に気づいたときには報告できる		
報告・記録	1)求められた内容を適切に記述できる		
	2)自己の考えが表現できる		
	3)記録等の提出期限を守ることができる		
	4)口頭報告の時期・態度が適切である		
合計点		0	

介護職員実技研修(夜勤)評価表

研修者氏名	
研修期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
研修場所	
研修担当者	

評価レベルと配点	評価	評価基準
	10～7点	自ら実行できる
	6～4点	指示を受け理解し実行できる
	3～1点 0点	指示を受けながら実行できる できない

評価項目		評価	評価理由
就寝準備	1)口腔ケアや着替えなどができる。		
	2)ゆったりと眠ってもらえるように環境を整えることができる。		
	3)車いす、ポータブルトイレを適切な位置に置ける。		
排泄介助	1)排泄の処理ができる		
	2)おむつ交換ができる		
巡回・見守り	1)適切な回数の巡回、見回りができている。		
	2)呼吸状態、臥床姿勢の位置などを確認できる。		
メンタル	1)複数のナースコールにも冷静に対応できる。		
	2)夜間の徘徊や不穏に対して、冷静な対応が取れる。		
その他	1)翌日に使用するものの準備ができる		
	2)早出への引き継ぎが適切にできる。		
	3)夜勤の様子が記録に残されている。		
合計点		0	

介護職員実技研修(日勤)総合評価表

研修者氏名	
研修期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
研修場所	
研修担当者	

合否

評価項目	自己評価	施設評価	評価乖離
コミュニケーション	1)傾聴共感と基本的なコミュニケーションができる		0
	2)利用者・家族とのコミュニケーションができる		0
	3)職員とのコミュニケーションができる		0
基本的態度	1)利用者やスタッフに対する礼儀は適切である		0
	2)服装、身だしなみは適切である		0
	3)周囲の状況に応じて気配りができる		0
	4)指導者に対する態度は適切である		0
	5)時間を守ることができる		0
	6)利用者と適切なコミュニケーションがとれる		0
	7)積極的に質問ができる		0
移動・移乗介助	1)起居の介助ができる		0
	2)状態に合わせた移動・移乗介助ができる		0
	3)車いすの移動介助ができる		0
	4)杖歩行の介助ができる		0

評価項目	自己評価	施設評価	評価乖離	
食事介助	1)食事前の準備を行うことができる		0	
	2)座位で食事をする際の姿勢の介助ができる		0	
	3)寝たままで食事をする際の姿勢の介助ができる		0	
	4)食事介助ができる		0	
	5)口腔ケアの介助ができる		0	
入浴介助	1)入浴前の確認ができる		0	
	2)状態に合わせた衣服の着脱介助ができる		0	
	3)身体を洗う介助ができる		0	
	4)浴槽に入る介助ができる		0	
	5)清拭介助ができる		0	
排泄介助	1)排泄の準備を行うことができる		0	
	2)状態に合わせた排泄介助ができる		0	
	3)おむつ交換介助ができる		0	
状態の変化	1)状態の変化に気づいたときには報告できる		0	
報告・記録	1)求められた内容を適切に記述できる		0	
	2)自己の考えが表現できる		0	
	3)記録等の提出期限を守ることができる		0	
	4)口頭報告の時期・態度が適切である		0	
合格基準:施設評価7.5以上、評価乖離±1.5以下		0	0	0

介護職員実技研修(夜勤)総合評価表

研修者氏名	
研修期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
研修場所	
研修担当者	

合否

評価項目		自己評価	施設評価	評価乖離
就寝準備	1)口腔ケアや着替えなどができる。			
	2)ゆったりと眠ってもらえるように環境を整えることができる。			
	3)車いす、ポータブルトイレを適切な位置に置ける。			
排泄介助	1)排泄の処理ができる			
	2)おむつ交換ができる			
巡回・見守り	1)適切な回数の巡回、見回りができている。			
	2)呼吸状態、臥床姿勢の位置などを確認できる。			
メンタル	1)複数のナースコールにも冷静に対応できる。			
	2)夜間の徘徊や不穏に対して、冷静な対応が取れる。			
その他	1)翌日に使用するものの準備ができる			
	2)早出への引き継ぎが適切にできる。			
	3)夜勤の様子が記録に残されている。			
合格基準:施設評価7.5以上、評価乖離±1.5以下				

研修延長について

担当者と研修者の間で著しく評価が低い項目や、施設評価よりも自己評価が高い項目の理由を話し合い、目標達成計画書を作成。研修内容や期間を決定します。期間内に目標を達成できない場合は、達成するまでこれを繰り返します。

目標達成計画書

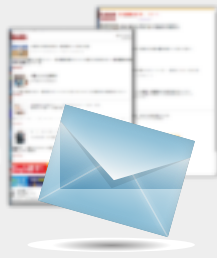
研修者氏名	
研修期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
研修場所	
研修担当者	

なにができるようになるのか	なぜ、できるようにならなければならないか	どうやったら、できるようになるのか	できるようになる期間	合否
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	

ある施設では、試用期間を過ぎても目標を達成できず、夜勤の研修を1年も続けた職員もいたそうです。そこまで時間をかけて育成すべきか、適性が低いと採用を拒否するかは施設の判断にゆだねるところです。しかし介護職員のなり手が不足している以上、門を叩いてくれた方を戦力に育て上げることは、今後大いに必要とされることでしょう。

介護経営 メールニュース

介護経営の
最新情報を
お届けします



介護経営では、新着記事や介護施設経営者が知りたい集客ノウハウや注目の節電ソリューションなど、最新のニュースを配信しています。ぜひご購入ください。

<https://yts.jp/mailnews/>

介護新入職員ガイダンス・ 研修実施マニュアル（研修評価表つき）

著者 吉田匡和

介護経営

発行者 介護経営

URL <https://yts.jp>

運営 株式会社グランシーズ

〒530-0001

大阪市北区梅田 2-6-20 パシフィックマークス西梅田 11F

TEL 06-6147-5483 FAX 06-6147-5493

