

桜の華キャリアパス制度

○ 介護職の職位・要件・職務内容 P 1

主任 ユニットリーダー 経験・技能のある介護職員 . . . P 2

○ 階層別育成計画・給与体系 P 1 6

○ 指導体制・達成度チェック表 P 1 8

プリセプター制度

介護職の職位

- 多様な生活障害を持つ利用者に質の高い介護を実践、
- 介護技術の指導や職種間連携のキーパーソンとなりチームケアの質を改善
- 人材育成、危機管理、問題解決

主任介護士

多くの経験・技能のある 10 年以上の
勤務経験のある介護士

- 質の高い介護サービスを提供するために入居者様・利用者様の介護および生活に関する業務を行うためユニット職員に対して指導する。
- ユニットの責任者、まとめ役となる。

ユニットリーダー

- 高齢者の日常生活の自立を支援する仕事で介護サービスの中心を担う職種
- 質の高い介護サービスを提供するために入居者様・利用者様の介護および生活に関する業務を行う

介護職

介護福祉士 実務研修修了者

初任者研修修了者

ヘルパー2 級

介護職とは

1. 介護職の役割

「高齢者の日常生活の自立を支援する仕事で、介護サービスの中心を担う職種であり、質の高い介護サービスを提供するために入居者様・利用者様の介護および生活に関する業務を行う」

- 1) 食事や入浴、排せつ、衣服の着脱、移動など生活全般の介助や日誌の作成、各種福祉機器の管理、看護業務の補助、掃除などを行い、更に散歩や買い物、誕生会、花見などの行事やレクリエーションを実施する。
- 2) 主任、ユニットリーダーを補佐し、桜の華の理念、基本方針をもとに与えられた仕事の成果を出す。
- 3) 各関係部門、ユニット間、各専門職との連携を図りコミュニケーションを円滑にして質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。
- 4) 基本的な介護技術のスキルを習得し新入職員や後輩の指導をする。
- 5) 専門職として目標を立て自己啓発をする事により「生き生きと働ける職場」の雰囲気をつくる基盤となり、質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。
- 6) 自ら業務に対する専門的な知識を習得し的確な判断力、技術力を発揮し質の高い介護サービス提供のため仕事を遂行する。
- 7) 日々の業務が円滑にすすむよう業務改善を推進、提案する事により質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。

2. 介護職の要件

- 1) 介護福祉士としての国家資格取得者であり介護職としてふさわしい知識、人間性を有している。
- 2) 介護初任者研修修了者（ヘルパー2級）であり介護職としてふさわしい知識、人間性を有している。
- 3) 実務研修修了者（ヘルパー1級）であり介護職としてふさわしい知識、人間性を有している。
- 4) 専門職として介護についての知識・技術を習得している。
- 5) 健康で熱意のある人で桜の華という組織の目的、特性、状況の中で目的を達成するためにチームワークの中での仕事ができる。
- 6) 規律厳守、挨拶等の基本的マナーが習得できている。

3. 業務内容

業務の内容は利用者が日常生活を送る上で障害や病気により自分ではできない部分を支援する事（入居者は起床から起床までの24時間の生活の支援となる。）

1) 身体の清潔、移乗、更衣等普通の暮らしを継続するための支援の実施、適切なサービスが提供

①入浴介助：マンツーマン入浴を基本とした入居者を主体とした入浴介助

②排泄介助：一斉一律の介助ではなく1人ひとりの排泄パターンにあった介助

介助される側の精神的負担や身体的な不快が最小限になるような自立への手助け

③食事介助：食事をする上で何が大切かを考え「美味しいものを楽しくたべる」を基本とする。嚥下力も低下しているため、その人に合った食事形態で最後まで口から食べる事により五感を刺激し食欲が増し食べる喜びが得られるような介助

④レクリエーション：転倒予防や機能回復につながる運動や書道等の趣味活動、手工業などその人の特技や希望に合わせながら取り入れる。1人1人のレベルに合わせたゲーム等の内容を計画する。

2) フロア会への参加

3) 各委員会、会議の参加、決定事項の周知

4) サービス向上のために業務マニュアルの見直しやシステムの改善の提案

5) 適切なサービスが提供できるよう後輩の教育、指導にあたる。

6) 適切なサービス提供、サービス向上のために関係部署、他職種との連携、調整

7) 適切なサービス提供、サービス向上のためのリスクマネジメント管理(安全・感染)

8) フロア内の物品補充、管理

9) ユニット費の管理と買い物

10) ユニットメンバー、ユニットリーダーへの協力

11) 適切なサービスが提供、サービス向上のために利用者の把握、プランのモニタリング

12) 適切なサービスが提供、サービス向上のために24時間シートの作成と修正

4. 給与体系

給与規定、別表1 給与表、別表2 級別準職務表に基づき職務の級は1級とする。

初任給については別表3、4に基づく。

資格により特殊業務手当が支給される。

令和6年10月一部改定

ユニットリーダーとは

1. ユニットリーダーの役割

質の高い介護サービスを提供するために入居者様・利用者様の介護および生活に関する業務を行うためユニット職員に対して指導する。

ユニットの責任者、まとめ役となる。

- 1) ユニットリーダーとして目標を立て自己啓発をする事により質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。
- 2) ユニットリーダーとしての的確な判断力、技術力を発揮し質の高い介護サービス提供のため仕事を遂行する。
- 3) ユニットリーダーとして日々の業務が円滑にすすむよう業務改善を推進、提案する事により質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。

2. ユニットリーダーの要件

- 1) 介護福祉士としての国家資格取得者であり介護職としてふさわしい知識、人間性を有し、ユニットリーダー研修修了している。
- 2) 介護初任者研修修了者（ヘルパー2級）であり介護職としてふさわしい知識、人間性を有し、ユニットリーダー研修修了している。
- 3) 実務研修修了者（ヘルパー1級）であり介護職としてふさわしい知識、人間性を有し、ユニットリーダー研修修了している。
- 4) 専門職として介護についての知識・技術を習得、それを職員に伝えるコミュニケーションのための能力を備えている。
- 5) 健康で熱意のある人で桜の華という組織の目的、特性、状況の中で目的を達成するためにチームワークの中での仕事ができ、調整能力がある。
- 6) 「暮らし」の場面を設計できる感性、企画力、協調性、判断力を備えている。
- 7) 規律厳守、挨拶等の基本的マナーが習得できている。

3. ユニットリーダーの任命

- 1) ユニットリーダーの任命は各フロア主任、施設長との合意の上、選出、理事長名で辞令交付する。

4. 業務内容

業務の内容はユニット利用者1人ひとりの個性や生活リズムに沿ったケアであり、できるだけその人らしい生活が継続できるよう支援していくためのユニットのまとめ役、舵取り役である。

1) 利用者の把握

- ①ユニットの利用者 1 人ひとりの既往歴、生活歴、性格や生活リズム、嗜好を把握
- ②ユニットの利用者 1 人ひとりの情報共有、職員への伝達方法の周知
- ③家族とのコミュニケーションによる情報収集と職員への伝達
- ④24 時間シート、ケアプランのモニタリング、一覧化表の修正、ケース記録の確認

2) ユニット職員のマネジメント・サポート

- ①ユニットの利用者 1 人ひとりのニーズを職員が気づけるような助言
- ②ユニットの利用者 1 人ひとりと職員の関わりの中から課題を解決できるような支援
- ③ユニット職員 1 人ひとりの知識、技術の実際を把握しそれに応じた指導、アドバイス
- ④ユニット職員 1 人ひとりの日々の仕事の中での悩み等への傾聴と助言
- ⑤適切なサービス提供、サービス向上のために関係部署、他職種との連携、調整

3) ユニットのマネジメント

- ①ユニットのシフトの作成と調整
- ②ユニットの課題収集とミーティングへの提案
- ③ハード面（ユニットのしつらえ、家具、生活物品）の検討により生活感のある
ユニットづくりの助言と実施
- ④ユニットの利用者 1 人ひとりの特技や希望に応じたイベント、レクリエーションの企画・運営
と助言、実施
- ⑤サービス向上のために業務マニュアルの見直しやシステムの改善の提案

4) ユニットリーダ会への参加

5) 各委員会、会議の参加、決定事項の周知

6) 適切なサービス提供、サービス向上のためのリスクマネジメント管理（安全・感染）

7) フロア内の物品補充、管理

8) ユニット費の管理と買い物

9) 適切なサービス提供、サービス向上のため主任、ユニットメンバーへの協力

5. 給与体系

給与規定、別表 1 給与表、別表 2 級別準職務表に基づき職務の級は 1 級とする。
ただし、号数を 2 号アップ、業務手当としてユニットリーダー手当を支給

令和 2 年 4 月 1 日施行
令和 6 年 10 月 1 日改訂

経験、技能のある介護職とは

1. 経験、技能のある介護職の役割

「高齢者の日常生活の自立を支援する仕事で、介護サービスの中心を担う職種であり、より経験豊富な知識、技術の提供により質の高い介護サービスを提供するために入居者様・利用者様の介護および生活に関する業務を行う」

- 1) 食事や入浴、排せつ、衣服の着脱、移動など生活全般の介助や日誌の作成、各種福祉機器の管理、看護業務の補助、掃除などを行い、更に散歩や買い物、誕生会、花見などの行事やレクリエーションを実施する。
- 2) 主任、ユニットリーダーを補佐し、桜の華の理念、基本方針をもとに与えられた仕事の成果を出す。
- 3) 各関係部門、ユニット間、各専門職との連携を図りコミュニケーションを円滑にして質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。
- 4) 基本的な介護技術のスキルを習得し経験による応用の技術を新入職員や後輩のモデルとなり指導をする。
- 5) 専門職として目標を立て自己啓発をする事により「生き生きと働ける職場」の雰囲気をつくる基盤となり、質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。
- 6) 自ら業務に対する専門的な知識を習得し的確な判断力、技術力を発揮し質の高い介護サービス提供のため仕事を遂行する。
- 7) 日々の業務が円滑にすすむよう業務改善を推進、提案する事により質の高い介護サービスを提供のため仕事を遂行する。

2. 経験、技能のある介護職の要件

- 1) 介護福祉士としての国家資格取得者であり介護職としてふさわしい知識、人間性を有している。
- 2) 当法人の勤務年数が10年以上である。
- 3) 専門職として介護についての知識・技術を習得し部下の育成能力を持っている。
- 5) 健康で熱意のある人で桜の華という組織の目的、特性、状況の中で目的を達成するためにチームワークの中での仕事ができ問題解決能力がある。
- 6) 規律厳守、挨拶等の基本的マナーが習得できていて部下の模範となっている。

3. 業務内容

業務の内容は利用者が日常生活を送る上で障害や病気により自分ではできない部分を支援する事（入居者は起床から起床までの24時間の生活の支援となる。）

1) 身体の清潔、移乗、更衣等普通の暮らしを継続するための支援の実施、適切なサービスが提供

①入浴介助：マンツーマン入浴を基本とした入居者を主体とした入浴介助

②排泄介助：一斉一律の介助ではなく1人ひとりの排泄パターンにあった介助

介助される側の精神的負担や身体的な不快が最小限になるような自立への手助け

③食事介助：食事をする上で何が大切かを考え「美味しいものを楽しくたべる」を基本とする。嚥下力も低下しているため、その人に合った食事形態で最後まで口から食べる事により五感を刺激し食欲が増し食べる喜びが得られるような介助

④レクリエーション：転倒予防や機能回復につながる運動や書道等の趣味活動、手工業などその人の特技や希望に合わせながら取り入れる。1人1人のレベルに合わせたゲーム等の内容を計画する。

※上記については全て優れた技能を有し部下の模範となり、指導することにより育成する能力を有している事が望ましい。

2) フロア会への参加

3) 各委員会、会議の参加、決定事項の周知

4) サービス向上のために業務マニュアルの見直しやシステムの改善の提案

5) 適切なサービスが提供できるよう後輩の教育、指導にあたる。

6) 適切なサービス提供、サービス向上のために関係部署、他職種との連携、調整

7) 適切なサービス提供、サービス向上のためのリスクマネジメント管理（安全・感染）

8) フロア内の物品補充、管理

9) ユニット費の管理と買い物

10) ユニットメンバー、ユニットリーダーへの協力

11) 適切なサービスが提供、サービス向上のために利用者の把握、プランのモニタリング

12) 適切なサービスが提供、サービス向上のために24時間シートの作成と修正

4. 給与体系

給与規定、別表1 給与表、別表2 級別準職務表に基づき職務の級は1級とする。

初任給については別表3、4に基づく。

介護福祉士としての国家資格取得により特殊業務手当が支給される。

介護職等特定処遇改善加算支給額の給付対象となっている。

R6年10月改定

介護職の主任とは

1. 主任の役割

「入居者様に質の高い介護サービスを提供するために各部門における職員に対して監督、指示等を行う」

- 1) 上司を補佐し、フロア主任として桜の華の理念、基本方針をもとに与えられた仕事の成果を出す。
- 2) 各関係部門、ユニットリーダー間のコミュニケーションをつなぐパイプ役となる。
- 3) 新入職員や後輩の指導をする。
- 4) 職員ひとりひとりのモチベーションを高め、やる気のある職場の雰囲気をつくる基盤となる。
- 5) 日々の業務が円滑にすすむよう業務改善を推進する。
- 6) 専門職としてフロア主任としての目標を立て自己啓発をする。

2. 主任の要件

- 1) 昇格テスト・適正テストの結果、主任としてふさわしい知識、人間性を有している。
- 2) 介護支援専門員の資格取得者であり、実務経験がある。
- 3) ユニットリーダー研修終了後、ユニットリーダーとしての実務経験がある。
- 4) 認知症ケア研修受講後、認知症のケアの実務経験がある。
- 5) 人事考課での評価、他のスタッフからの人望があり、問題解決能力、コミュニケーション能力、部下の育成能力がある。
- 6) 専門職としての勤務実績5年以上、中堅職員としての知識・技術を習得している。
- 7) 桜の華という組織の目的、特性、状況の中で複数の人を目的を達成するために動かす能力、リーダーシップが発揮できる。
- 8) 規律厳守、挨拶等の基本的マナーが部下の模範となっている。
- 9) 上記の要件をいくつか満たし、所属主任の推薦により施設長が決定、理事長決済を受け承認を得た人である。
- 10) 主任という業務遂行の中での主任の役割達成のための努力を惜しまず今後に期待できる人である。

※リーダーシップのスタイル

- ①教示的・・・一つ一つ指示をするやり方
- ②説得的・・・なぜ必要かなどを説得し、良く分からせるやり方
- ③参画的・・・引き込む、参画させる、協力させるなど一緒に取り組むやり方
- ④委任的・・・任せるやり方

スタイルは色々あるが、集団、メンバーの特性、状況、仕事の内容により良い方法を選択していく。

3. 主任の業務内容

- 1) 勤務表の作成と最終調整、緊急時の勤務調整
- 2) フロア会の立案、進行
- 3) 各会議の参加、会議の決定事項の周知
代表者会議
入居検討委員会
その他の委員会
- 4) 各種職員との連絡調整（他のフロア主任・ケアマネジャー・相談員・管理栄養士・看護師・機能訓練士・事務職）
- 5) 適切なサービスが提供、サービス向上のために業務マニュアルの見直しやシステムの改善の提案
- 6) 適切なサービスが提供できるよう職員の教育、指導にあたる。
- 7) 適切なサービス提供、サービス向上のために関係部署との連携、調整
- 6) 適切なサービス提供、サービス向上のためのリスクマネジメント管理（安全・感染）
- 7) フロア内の物品管理（委譲する場合は確認）
- 8) ユニット費の管理（委譲する場合は確認）
- 9) ユニットメンバー調整とユニットリーダーの推薦
- 10) 各委員会、フロア内の各係の割り振り
- 11) 適切なサービスが提供、サービス向上のために利用者の把握、問題状況時の対応
- 12) 適切なサービスが提供、サービス向上のために利用者ご家族との連絡調整（ケアマネジャー、相談員との連携）
- 13) 日々の業務の中で適切にサービスが提供できているかチェック、改善する。

4. 給与体系

給与規定、別表 1 給与表、別表 2 級別準職務表に基づき職務の級は 2 級とし、相当の経験を有する介護職員が主任に該当となる。

主任手当の支給

5. 主任オリエンテーション内容

1. 社会福祉法人とはどのような組織なのか

- 1) 良質な福祉サービスの提供を主の目的とする民間の非営利法人であり地域の様々な福祉需要にきめ細かく対応し、社会、地域における福祉の発展に寄与する使命としている。補助金の交付や税制面での優遇措置（法人税、固定資産税の非課税）などもあるがその反面、設立後も所轄庁等の厳しい監督下に置かれる。

- ①公共性（地域社会のために活動している）6 名以上の理事、評議委員制度を設けて地域住民の声を聞く事により公正、誠実な倫理観に基づく法人経営を行う。

- ②非営利性（利益を目的としていない）事業の結果生じた利益は株式の様に配当はせず、地域社会の福祉サービスの充実や拡大に使われる。
- ③安定性（事業の継続性が確保できている）事業の開始、廃止には行政の許可が必要、公認会計士による外部監査により経営基盤の強化を図り、良質な福祉サービスを安定して提供。
- ④効率性（質の向上） 税、社会保険料金等、公的な財源を使用する事から、より効果的で効率性の高い経営を目指すこと
- ⑤透明性（経営の透明性） 公的な負担によって行われる事業である事、公益法人としてより積極的な情報開示により高い透明性が求められる。

2) 他にどんな施設があるか

保育所、乳児園、母子生活支援施設 知的障害者施設、肢体不自由児施設

2. 理事会・評議委員会について

社会福祉法人の組織運営には事業実施に決定責任を持つ6名以上の理事、業務や財務の状況について適正化のための検査を行う2名の監事が責任を持って運営にあっている。

幅広く地域住民の声を聞く「評議員制度」を設け理事を超える9名の評議員により経営に地域住民の声を反映している。

1) 理事

社会福祉法第33条・39条に役員の定数、業務の決定について定められている。定数は6名、社会福祉事業について熱意と理解を有し、かつ実際に法人運営の職責を果たし得るものであること、また責任体制を明確にするため、理事の中から理事長を選出する。

2) 監事

社会福祉法第41条に役員の定数、業務の決定について定められている。

監事は当該法人の理事、評議委員及び職員、又はこれらに類する他の職務を兼任することはできない。法人の財産状況等の監査を行う。

3) 評議員

社会福祉法第42条に役員の定数、任期、業務の決定について定められている。

評議員の定数は理事の定数を超える数とする。社会福祉事業の経営は地域との連携が必要なことから評議員には地域の代表を加える事、また利用者の立場に立った事業経営を図る観点から家族の代表が加わる事が望ましい。

3. 委員会活動について

別紙参照

4. 月末提出書類について

1) 勤務表関係

- ・ 休暇届け、勤務変更届、時間外勤務命令簿
- ・ 勤務表実績

2) ユニット費・教養娯楽費関係

集計と返金

※係を決めて委譲

3) 給与に係る集計表について

4) その他

出張伺い 復命書 退職届 各種変更伺い 物品購入伺い書

修理依頼書 事故発生状況報告書 施設車両事故報告書

外出レクレーション計画書 外出・外泊届 ヒヤリハット 事故報告書

※不在時はユニットリーダーに委譲

5. 諸規定について

1) 就業規則

2) 福利厚生

3) 慶弔関係（特別休暇取得等）

4) 防災マニュアル

6. 処遇関係

1) 給与規定について

主任は級別標準職務表 の2級

2) 主任手当

給与規定による金額

R6 年 10 月改定

＜介護職以外＞

主任とは

1. 主任の役割

「入居者様に質の高い介護サービスを提供するために各部門における職員に対して監督、指示等を行う」

- 1) 上司を補佐し、主任として桜の華の理念、基本方針をもとに与えられた仕事の成果を出す。
- 2) 各関係部門、職種間のコミュニケーションをつなぐパイプ役となる。
- 3) 新入職員や後輩の指導をする。
- 4) 職員ひとりひとりのモチベーションを高め、やる気のある職場の雰囲気をつくる基盤となる。
- 5) 日々の業務が円滑にすすむよう業務改善を推進する。
- 6) 日々の業務が円滑にすすむよう主任としての目標を立て自己啓発をする。

2. 主任の要件

- 1) 昇格テスト・適正テストの結果、主任としてふさわしい人間性を有している。
- 2) 人事考課での評価、他のスタッフからの人望があり、問題解決能力、コミュニケーション能力、部下の育成能力、調整能力がある。
- 3) 勤務実績 10 年以上、中堅職員としての知識・技術を習得している。
- 5) 桜の華という組織の目的、特性、状況の中で複数の人の目的を達成するために動かす能力、リーダーシップが発揮できる。
- 6) 規律厳守、挨拶等の基本的マナーが部下の模範となっている。
- 7) 上記の要件をいくつか満たし、所属主任の推薦により施設長が決定、理事長決済を受け承認を得た人である。
- 8) 主任という業務遂行の中での主任の役割達成のための努力を惜しまず今後に期待できる人である。

※リーダーシップのスタイル

- ①教示的・・・一つ一つ指示をするやり方
- ②説得的・・・なぜ必要かなどを説得し、良く分からせるやり方
- ③参画的・・・引き込む、参画させる、協力させるなど一緒に取り組むやり方
- ④委任的・・・任せるやり方

スタイルは色々あるが、集団、メンバーの特性、状況、仕事の内容により良い方法を選択していく。

3. 主任の業務内容

- 1) 請求事務管理
- 2) 出退勤管理、勤務表作成と最終調整
- 3) 代表者会議、その他会議への参加、会議の決定事項の周知
- 4) 各種職員との連絡調整（他のフロア主任・ケアマネジャー・相談員・管理栄養士・看護師・機能訓練士）
- 5) 適切なサービスが提供、サービス向上のためにシステムの改善の提案
- 6) 適切なサービスが提供できるよう職員の教育、指導にあたる。
- 7) 適切なサービス提供、サービス向上のために関係部署との連携、調整
- 8) サービス向上のためのリスクマネジメント管理（安全・感染）
- 9) 物品管理、労務管理（産休、育休、休職、傷病休暇）
- 10) 慶弔費の管理
- 11) 適切なサービスが提供、サービス向上のために利用者の把握、問題状況時の対応、ご家族との連絡調整、ケアマネジャー、相談員との連携
- 13) 日々の業務の中で適切にサービスが提供できているかチェック、改善する。

4. 給与体系

給与規定、別表 1 給与表、別表 2 級別準職務表に基づき職務の級は 3 級とし、相当の経験を有する事務員に該当となる。

主任手当の支給

退職金掛金の変更

5. 主任オリエンテーション内容

1. 社会福祉法人とはどのような組織なのか

- 1) 良質な福祉サービスの提供を主の目的とする民間の非営利法人であり地域の様々な福祉需要にきめ細かく対応し、社会、地域における福祉の発展に寄与する使命としている。補助金の交付や税制面での優遇措置（法人税、固定資産税の非課税）などもあるがその反面、設立後も所轄庁等の厳しい監督下に置かれる。
 - ①公共性（地域社会のために活動している）6 名以上の理事、評議委員制度を設けて地域住民の声を聞く事により公正、誠実な倫理観に基づく法人経営を行う。
 - ②非営利性（利益を目的としていない）事業の結果生じた利益は株式の様に配当はせず地域社会の福祉サービスの充実や拡大に使われる。
 - ③安定性（事業の継続性が確保できている）事業の開始、廃止には行政の許可が必要、公認会計士による外部監査により経営基盤の強化を図り良質な福祉サービスを安定して提供。

④効率性（質の向上） 税、社会保険料金等、公的な財源を使用する事から、より効果的で効率性の高い経営を目指すこと

⑤透明性（経営の透明性） 公的な負担によって行われる事業である事、公益法人としてより積極的な情報開示により高い透明性が求められる。

2) 他にどんな施設があるか

保育所、乳児園、母子生活支援施設 知的障害者施設、肢体不自由児施設

2. 理事会・評議委員会について

社会福祉法人の組織運営には事業実施に決定責任を持つ6名以上の理事、業務や財務の状況について適正化のための検査を行う2名の監事が責任を持って運営にあたっている。

幅広く地域住民の声を聞く「評議員制度」を設け理事を超える9名の評議員により経営に地域住民の声を反映している。

1) 理事

社会福祉法第33条・39条に役員の定数、業務の決定について定められている。定数は6名、社会福祉事業について熱意と理解を有し、かつ実際に法人運営の職責を果たし得るものであること、また責任体制を明確にするため、理事の中から理事長を選出する。

2) 監事

社会福祉法第41条に役員の定数、業務の決定について定められている。

監事は当該法人の理事、評議委員及び職員、又はこれらに類する他の職務を兼任することはできない。法人の財産状況等の監査を行う。

3) 評議員

社会福祉法第42条に役員の定数、任期、業務の決定について定められている。

評議員の定数は理事の定数を超える数とする。社会福祉事業の経営は地域との連携が必要なことから評議員には地域の代表を加える事、また利用者の立場に立った事業経営を図る観点から家族の代表が加わる事が望ましい。

3. 委員会活動について

別紙参照

4. 月末提出書類について

1) 勤務表関係

- ・ 休暇届け、勤務変更届、時間外勤務命令簿
- ・ 勤務表実績

2) ユニット費・教養娯楽費関係 集計と返金

3) 給与に係る集計表について

4) その他

退職届 各種変更 物品購入伺い届

修理依頼書 事故発生状況報告書 施設車両事故報告書

外出レクリエーション計画書 外出・外泊届 ヒヤリハット 事故報告書

※事務課長不在時は補助的役割を担う

5. 諸規定について

1) 就業規則

2) 福利厚生

3) 慶弔関係（特別休暇取得等）

4) 防災マニュアル

6. 処遇関係

1) 給与規定について 主任は級別標準職務表 の3級

2) 主任手当 給与規定による金額

令和6年4月改定

階層別育成計画・給与体系

R6 年 10 月改定

職位	役職	具体的業務	求める資格	求める能力	経験年数	研修	給与体系
初級介護職	プリセプティ	身体の清潔、移乗、更衣等普通の暮らしを継続するための支援の実施。関係部署、他職種との連携、調整。リスクマネジメント（安全・感染）フロア内の物品補充、管理。利用者の把握、プランのモニタリング、24時間シートの作成と修正 個別ケアの実施	介護福祉士 初任者研修 ヘルパー 1、2級	基本介護技術 日常生活支援技術 パソコンのソフト操作 接遇、コミュニケーション能力 喀痰吸引認定 個別ケアの理解	1～2年	新採用者研修 OJT12ヶ月 新任職員研修 会 2年目研修	給与規定、別表1 給与表、別表2 級別準職務表に基づき職務の級は1級 初任給については別表3、4に基づく。
中堅介護職	ユニットリーダー プリーセプター	初級者の業務に加えて、職員のマネジメント、サポートの実施 利用者のニーズを職員が気づけるような助言、課題を解決できるような支援。職員 の知識、技術の実践を把握しそれに応じた指導、アドバイス。シフトの作成と調整、課題収集とミーティングへの提案。ハード面でのユニットづくりの助言と実施 利用者の特技や希望に応じたイベント、レクレーションの企画・運営と助言、実施。	介護福祉士 ユニットリーダー研修 修了者	初級者の能力に加えて 介護保険法の理解 リーダーシップ能力 企画力・提案力・指導力 文章力・問題解決能力	3～5年	認知症実践者研修 ユニットリーダー研修会 中堅研修 レクリエーション介護士2	給与規定、別表1 給与表、別表2 級別準職務表に基づき職務の級は1級とし号数を2号アップ、業務手当としてユニットリーダー手当を支給

		業務マニュアルの見直しやシステムの改善の提案 ユニットリーダー会、各委員会への参加、決定事項の周知、実習生の指導					級資格 実務研修 実習指導者講習会	実務研修修了後介護福祉士取得後給与規定により特殊業務手当支給
経験・技能のある介護職		優れた技能、危機管理能力、人材育成能力、問題解決能力を持ち合わせている	介護福祉士	初級、中堅者の業務に加えて優れた技能を部下育成に役立てる	10年以上			介護職員特定加算 給付額の支給
管理職	主任	初級者、中堅者の業務に加えて勤務表の作成と最終調整、緊急時の勤務調整。フロア会の立案、進行。職員の教育、指導。関係部署との連携、調整、安全、感染リスクマネジメント管理。ユニット費の管理。ユニットメンバー調整とユニットリーダーの推薦。各委員会、フロア内の各係の割り振り、利用者の把握、問題状況時の対応 利用者ご家族との連絡調整	介護福祉士 介護支援専門員	初級、中堅者の業務に加えて問題の分析力 部下育成能力	5年以上	介護支援専門員研修 指導者監督職員研修会 社会福祉主事	給与規定、別表1 給与表、別表2 級別準職務表に基づき職務の級は2級とし、相当の経験の有する介護職員が主任に該当 主任手当の支給 相談員、介護支援専門員としての業務をする場合業務手当を支給	
		日々の業務の中で適切にサービスが提供できているかチェック、改善する。						

新採用者用

新採用者 教育体制について ープリセプターシップ制度ー



新採用者の教育体制について

新採用者は新しい環境の中で求められる多くの事に戸惑いを感じ、理想と現実の中でのギャップを感じ「こんなはずでは・・・」等の心理的葛藤を持ちます。これは誰もが経験する事であり、離職とも大きく関係してきます。そこで、新採用者が一日も早く職場環境に慣れ、仕事の達成感を通して成長できるように支援する事が大切です。

こんなはずでは・・・



1. プリセプターシップ制度について

1) プリセプターシップとは

先輩と新採用者が固定したペアを組み一定期間、目標達成状況チェックリストを使用しながら段階的に日常業務の中で精神面でのカバーもしながら新採用者をマンツーマンで指導する方法

2) プリセプターシップの目的

- ① 新採用者が職場環境の中で感じる心理的葛藤を乗り越え職場生活に適応できる
- ② 新採用者が組織の理念、基本方針、活動方針を理解し、組織、チームの一員として具体的な役割行動がとれる
- ③ 新採用者が知識、技術、姿勢などの能力を身につけ、介護の実践、展開ができる

3) 用語の理解

- ① プリプターシップ：新人指導育成システム
- ② プリセプター：指導者（2年目以上の先輩）
- ③ プリセプティ：指導を受ける者（新採用者）

どうしよう？



一緒に頑張ろうね。



困った時はいつでも相談して

2. 達成状況チェックリストのチェック方法

1) 段階別指導

- ① 1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、12ヶ月に達成状況チェックリストを基に「できること」と「できていない」ことをチェックする。
- ② できているところは褒めながら、できていないところを気づかせ、新採用者の主体性を引き出す
- ③ 3ヶ月の時点で主任、プリセプター、新採用者で面接を実施し「できていない」部分がなぜできていないかの原因を明らかにして「できるようにする」ためのポイントを説明する。
- ④ 6ヶ月～1年後に「できていない」部分が「できる」になっているか確認し「できる」が90%となることを目標とする。
「できていない」部分について再指導する。

*90% : 135 項目中、120 以上が「できる」



採用者用

新任職員目標 達成状況チェックリスト



氏名



新任職員目標達成状況チェックリスト

氏名 _____

判定基準 A: できている B: 時々できる C: できていない

到達項目		1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	12ヶ月
組織・方針	1	理念・基本方針が理解できている				
	2	自分の目標を達成しようと努力している				
	3	守秘義務が理解できている				
	4	個別ケアについて理解できている				
	5	就業規則（福利厚生）が理解できている				
姿勢・態度	6	誠実な身だしなみ、感染対策として着替えができています				
	7	明るく挨拶ができ、笑顔で仕事ができている				
	8	遅刻をせずに仕事をしている				
	9	入居者、ご家族、職員に礼儀正しい声かけができています				
	10	報告・連絡・相談ができています				
	11	居場所を離れる時、他の職員に行き先を伝えている				
	12	電話の対応がきちんとできています				
	13	利用者の気持ちを大切にする姿勢がとれる				
パソコン	14	何処に何が記載されているかが理解でき閲覧ができる				
	15	実施した事が正確に入力できる				
	16	申し送り、ケース記録、会議録、事務連絡が確認でき、一連の操作ができる。				
食事・おやつ・水分介助	17	入居者に応じた時間に配膳ができる				
	18	入居者に応じた食事・水分・おやつの準備ができる				
	19	嚥下状態、残存機能を確認しながら介助ができる				
	20	声かけや姿勢に気をつけながら介助できる				
	21	摂取タイミング、1回摂取量等をみながら介助できる				
	22	他の入居者の様子もみながら介助できる				
	23	食後のテーブルの片づけや床の掃除が速やかにできる				
	24	食事、水分、おやつの摂取量が把握でき記録できる				
	25	入居者に応じた食・水分形態が判断できる				
	26	入居者の必要な水分補給ができる				
	27	入居者の嗜好状態を把握できている				
	28	入居者に応じた方法で口腔ケアが実施できる				
排泄介助	29	オムツ、パッドの保管場所がわかる				
	30	オムツ交換の手順が理解できている				
	31	利用者個々の排泄状況が把握できている				
	32	入居者の状況に応じた排泄介助ができています				
	33	ドアを閉めプライバシーの配慮ができています				
	34	汚れた物を床に置いていない				
	35	使用後のポータブルトイレ、尿器の始末ができる				

	36	オムツの当て方が入居者に適した方法でできている					
	37	オムツ交換が露出部分を少なくし速やかにできる					
	38	トイレ誘導が安全にできる					
	39	トイレで入居者に応じた排尿、排便介助ができる					
	40	排泄介助後の手洗いが実施できている					
	41	汚れたオムツの処理方法が理解できている					
移乗・移動介助	42	移乗、移動する前の声かけができる					
	43	車椅子の操作が安全にできる（ロック、フットレス等）					
	44	ベッドから車椅子に安全に移乗・移動ができる					
	45	車椅子からベッドに安全に移乗・移動ができる					
	46	車椅子からトイレの便座に安全に移乗・移動ができる					
	47	入居者の状況に応じた移乗・移動が把握できている					
	48	入居者の状況に応じた移乗・移動が安全できる					
入浴・保清介助	49	個浴の準備、片づけができる（湯の温度）					
	50	リフト浴の準備、片づけができる（湯の温度）					
	51	特殊浴槽の準備、片づけができる（湯の温度）					
	52	入浴前に入居者の一般状態の観察、血圧、体温が測れる					
	53	入居者の状況に応じた保清方法が判断できる					
	54	入居者の状況に応じた個浴の介助ができる					
	55	入居者の状況に応じたリフト浴の介助ができる					
	56	入居者の状況に応じた特殊浴槽の介助ができる					
	57	入居者の状況に応じて衣服の着脱ができる					
	58	入居者の状況に応じて洗身の介助ができる					
	59	入浴中の状況、皮膚な観察ができる					
	60	プライバシーに配慮している					
	61	入居者に応じた清拭が安全に安楽に実施できる					
	62	入居者に応じた洗髪が安全に安楽に実施できる					
	63	入居者に応じた陰部洗浄が安全に安楽に実施できる					
	64	入居者に応じた足浴が安全に安楽に実施できる					
	65	入居者に応じたが手浴が安全に安楽に実施できる					
	66	洗濯物の分別、洗濯ができる					
	67	感染症の入居者の入浴方法が理解できる					
	68	入浴中、その他保清の状況を正確に記録できる					
居室環境	69	換気や快適な室温の保持ができている					
	70	室内の汚れ、ほこりがチェックできる					
	71	花の水の取り換え、植木などへの配慮ができる					
	72	ベッドメイキングができる					
	73	危険物の有無や安全上のチェックできる					
	74	入居者の状況に応じて衣類や物の整理ができる					
褥	75	体位交換、ポジショニングの手順と原則が理解できている					

褥瘡 予 防 対 策	76	入居者に応じたポジショニング、体位交換が実施できる					
	77	褥瘡委員会活動、マニュアルが理解できている					
	78	褥瘡のできやすい場所の皮膚の観察ができる					
	79	入居者の状況に応じて体圧分散寝具が選択できる					
	80	褥瘡予防対策の基本的知識が理解できている					
	81	褥瘡予防対策の補助具の理解、適切な使用ができる					
医 療 知 識 ・ 症 状 別 観 察 ・ 緊 急 時 の 対 応	82	スケール表記載、活用方法、ハイリスク者個別計画が理解できる					
	83	血圧・体温・脈拍・呼吸の測定ができる					
	84	血圧・体温・脈拍・呼吸の異常がわかる					
	85	入居者の内服薬が理解できている					
	86	入居者の状況に応じた内服介助ができる					
	87	点眼が正確に実施できる					
	88	外傷、転倒、転落時の観察、対応ポイントが理解できる					
	89	清潔不潔が理解でき外傷時、簡単な傷の手当てができる					
	90	発熱時の観察、対応ができる					
	91	頭痛、腹痛、胸痛の観察、対応ポイントが理解できる					
	92	嘔吐時の観察、対応ができる					
	93	脱水時の観察、対応ができる					
	94	誤嚥、痰による気道閉塞時の対応ができる					
	95	吸引器の仕組みが理解でき、ひとりで使用できる					
	96	意識障害時の観察、対応ポイントを理解できている					
	97	異食時の観察、対応ができる					
	98	痙攣発作時の観察、対応ができる					
	99	血尿、排尿障害時の観察、対応ができる					
	100	緊急時の連絡先が理解できている					
夜 勤 業 務	101	救急時の物品、AED の場所、使用方法が理解できている					
	102	心肺停止時の観察、対応ポイントを理解できている					
	103	骨折時の観察、対応ポイントを理解できている					
	104	入浴時や臥床、離床時のバルーン管理ができる					
	105	経管栄養（胃瘻）について理解できている					
	106	仕事の流れが理解できる					
苦 情 処 理	107	仕事が段取りよくできる					
	108	入居者の状況で、臨機応変に対応できる					
	109	急変時の対応、オンコールの看護師が理解できている					
	110	当直者を把握できている					
苦 情 処 理	111	苦情処理規定の内容が理解できている					
	112	利用者の苦情についての対応ができる					
	113	書類記載ができる					
	114	上司への報告ができる					

身体拘束	115	身体拘束についての考え方が理解できている					
	116	委員会活動、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	117	緊急やむをえない状況時の判断、対応ができる					
	118	身体拘束必要時に家族に説明、同意書がとれる					
	119	身体拘束時の観察、注意点、記録ができる					
安全対策	120	委員会活動、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	121	転倒、転落防止のための対策と発生時の対応ができる					
	122	誤薬防止のための対策と発生時の対応ができる					
	123	その他の事故の発見時に迅速な対応ができる					
	124	事故報告書、ヒヤリハットが記載できる					
非常時の対策	125	防災規定、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	126	日中、火災時の避難方法が理解できている					
	127	夜間、火災時の避難方法が理解できている					
	128	非常口、消火器、消化栓の場所がわかる					
	129	緊急用の電話の場所がわかる					
	130	緊急時の連絡網が理解できている					
感染対策	131	委員会活動、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	132	手洗いが確実に実施できている					
	134	食中毒予防対策について理解できている					
	135	疥癬・インフルエンザ予防対策が理解できている					
	136	感染症発生時の連絡体制について理解できている					

チェック方法

- ① 1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、12ヶ月に達成状況チェックリストを基に「できること」と「できていない」ことをチェックする。
- ② 3ヶ月の時点で主任、プリセプター、新採用者で面接を実施し「できていない」部分がなぜできていないかの原因を明らかにして「できるようにする」ためのポイントを説明する。
- ③ 6ヶ月～1年後に「できていない」部分が「できる」になっているか確認し「できる」が90%となることを目標とする。「できていない」部分について再指導する。

チェック月日/目標	1ヶ月/50%	2ヶ月/50%	3ヶ月/75%	6ヶ月～12ヶ月/90%
本人	/	/	/	/
プリセプター	/	/	/	/
主任	/	/	/	/
エディター	/	/	/	/

判定目標

- 1ヶ月 50% : 136項目中、60以上が「できる」「時々できる」
2ヶ月 50% : 136項目中、60以上が「できる」
3ヶ月 75% : 136項目中、100以上が「できる」
6ヶ月～12ヶ月 90% : 136項目中、120以上が「できる」

指導者用

新採用者 教育体制について ープリセプターシップ制度ー



新採用者の教育体制について

1. 各部署での教育の目的

新採用者は新しい環境の中で求められる多くの事に戸惑いを感じ、理想と現実の中でのギャップを感じ「こんなはずでは・・・」等の心理的葛藤を持ちます。これは誰もが経験する事であり、離職とも大きく関係してきます。そこで、新採用者が一日も早く職場環境に慣れ、仕事の達成感を通して成長できるよう、持っている能力を生かし、不足の能力が開発できるよう先輩方が支援し関わっていく事がユニットでの現場教育の目的となります。

こんなはずでは・・・



2. プリセプターシップ制度について

1) プリセプターシップとは

先輩と新採用者が固定したペアを組み一定期間、目標達成状況チェックリストを使用しながら段階的に日常業務の中で精神面でのカバーもしながら新採用者をマンツーマンで指導する方法

2) プリセプターシップの目的

- ① 新採用者が職場環境の中で感じる心理的葛藤を乗り越え職場生活に適応できる
- ② 新採用者が組織の理念、基本方針、活動方針を理解し、組織、チームの一員として具体的な役割行動がとれる
- ③ 新採用者が知識、技術、姿勢などの能力を身につけ、介護の実践、展開ができる
- ④ 新採用者を指導する中で指導者（先輩）も一緒に成長していく

3) 用語の理解

- ① プリプターシップ：新人指導育成システム
- ② プリセプター：指導者（2年目以上の先輩）
- ③ プリセプティ：指導を受ける者（新採用者）



一緒に頑張ろうね。

3. 各部署での具体的指導方法

1) プリセプターの条件

- ① 自分が新人の頃を思い出し、新人の心理状態に共感できる 2 年目以上の先輩
- ② 日常業務の遂行能力を身につけている
- ③ 指導者としての役割意識を持っている
- ④ 基本的知識と技術を身につけている

2) プリセプターの指名と支援体制

- ① 各部署の主任が指名
- ② 期間は 1 年間
- ③ ペアを組んでいる中でお互いの関係が指導上、不具合を生じた場合は他のメンバーに変更も可能
- ④ プリセプターひとりだけの責任ではなくチーム全体で指導するという事を全員が共有し、相談、助言できる協力体制にする。
- ⑤ 主任、ユニットリーダー、同僚が助言者、支援者となりプリセプターの不安や指導者としての責任の重さの負担の軽減を図る

3) プリセプターの具体的な行動

- ① 勤務時間帯の中で自分の技術を見せながら、なぜそうするのか根拠を説明しながら指導する
*勤務時間帯が異なる場合は、他のメンバーが指導する
- ② 新採用者の達成状況をチェックリストにより把握しながら段階的に関わる
- ③ 知識、技術については新採用者がどこまでできるかを自分の目で確認、現在持っている能力状況を良く知る
- ④ 新採用者の心を理解しタイミングよく褒めたり、励ましたりしながら指導する
- ⑤ 指導上、困難な状況が会った場合は同僚、ユニットリーダー、主任に相談する

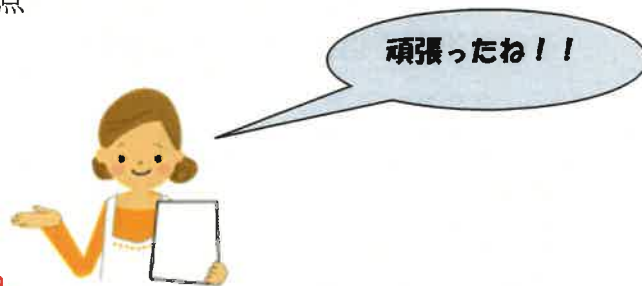


4. 達成状況チェックリストのチェック方法

1) 段階別指導

- ① 1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、12ヶ月に達成状況チェックリストを基に「できること」と「できていない」ことをチェックする。
- ② できているところは褒めながら、できていないところを気づかせ、新採用者の主体性を引き出す
- ③ 3ヶ月の時点で主任、プリセプター、新採用者で面接を実施し「できていない」部分がなぜできていないかの原因を明らかにして「できるようにする」ためのポイントを説明する。
- ④ 6ヶ月～1年後に「できていない」部分が「できる」になっているか確認し「できる」が90%となることを目標とする。
「できていない」部分について再指導する。
90%：135項目中、120以上が「できる」

2) チェック時の留意点



A できる : よくほめる

B 時々できる : 注意すべきところを具体的に説明し、できるようにする方法を指導する

C できていない : なぜできていないのか、どうしたらできるようになるのか自分で考えて
貰いながら原因を明らかにして「できるようにする」ためのポイントを具体的に説明する。

*職員全員で「新人を育てよう」という姿勢で取り組みましょう。



指導者用

新任職員目標 達成状況チェックリスト



氏名



新任職員目標達成状況チェックリスト

氏名 _____

判定基準 A：できている B：時々できる C：できていない

		到達項目	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	12ヶ月
組織・方針	1	理念・基本方針が理解できている					
	2	自分の目標を達成しようと努力している					
	3	守秘義務が理解できている					
	4	個別ケアについて理解できている					
	5	就業規則（福利厚生）が理解できている					
姿勢・態度	6	誠実な身だしなみ、感染対策として着替えができています					
	7	明るく挨拶ができ、笑顔で仕事ができている					
	8	遅刻をせずに仕事をしている					
	9	入居者、ご家族、職員に礼儀正しい声かけができています					
	10	報告・連絡・相談ができています					
	11	居場所を離れる時、他の職員に行き先を伝えている					
	12	電話の対応がきちんとできています					
	13	利用者の気持ちを大切にする姿勢がとれる					
パソコン	14	何処に何が記載されているかが理解でき閲覧ができる					
	15	実施した事が正確に入力できる					
	16	申し送り、ケース記録、会議録、事務連絡が確認でき、一連の操作ができる。					
食事・おやつ・水分介助	17	入居者に応じた時間に配膳ができる					
	18	入居者に応じた食事・水分・おやつの準備ができる					
	19	嚥下状態、残存機能を確認しながら介助ができる					
	20	声かけや姿勢に気をつけながら介助できる					
	21	摂取タイミング、1回摂取量等をみながら介助できる					
	22	他の入居者の様子もみながら介助できる					
	23	食後のテーブルの片づけや床の掃除が速やかにできる					
	24	食事、水分、おやつの摂取量が把握でき記録できる					
	25	入居者に応じた食・水分形態が判断できる					
	26	入居者の必要な水分補給ができる					
	27	入居者の嗜好状態を把握できている					
	28	入居者に応じた方法で口腔ケアが実施できる					
排泄介助	29	オムツ、パッドの保管場所がわかる					
	30	オムツ交換の手順が理解できている					
	31	利用者個々の排泄状況が把握できている					
	32	入居者の状況に応じた排泄介助ができています					
	33	ドアを閉めプライバシーの配慮ができています					
	34	汚れた物を床に置いていない					
	35	使用後のポータブルトイレ、尿器の始末ができる					

	36	オムツの当て方が入居者に適した方法でできている					
	37	オムツ交換が露出部分を少なくし速やかにできる					
	38	トイレ誘導が安全にできる					
	39	トイレで入居者に応じた排尿、排便介助ができる					
	40	排泄介助後の手洗いが実施できている					
	41	汚れたオムツの処理方法が理解できている					
移乗・移動介助	42	移乗、移動する前の声かけができる					
	43	車椅子の操作が安全にできる（ロック、フットレス等）					
	44	ベッドから車椅子に安全に移乗・移動ができる					
	45	車椅子からベッドに安全に移乗・移動ができる					
	46	車椅子からトイレの便座に安全に移乗・移動ができる					
	47	入居者の状況に応じた移乗・移動が把握できている					
	48	入居者の状況に応じた移乗・移動が安全できる					
入浴・保清介助	49	個浴の準備、片づけができる（湯の温度）					
	50	リフト浴の準備、片づけができる（湯の温度）					
	51	特殊浴槽の準備、片づけができる（湯の温度）					
	52	入浴前の入居者の一般状態の観察、血圧、体温が測れる					
	53	入居者の状況に応じた保清方法が判断できる					
	54	入居者の状況に応じた個浴の介助ができる					
	55	入居者の状況に応じたリフト浴の介助ができる					
	56	入居者の状況に応じた特殊浴槽の介助ができる					
	57	入居者の状況に応じて衣服の着脱ができる					
	58	入居者の状況に応じて洗身の介助ができる					
	59	入浴中の状況、皮膚な観察ができる					
	60	プライバシーに配慮し行っている					
	61	入居者に応じた清拭が安全に安楽に実施できる					
	62	入居者に応じた洗髪が安全に安楽に実施できる					
	63	入居者に応じた陰部洗浄が安全に安楽に実施できる					
	64	入居者に応じた足浴が安全に安楽に実施できる					
	65	入居者に応じたが手浴が安全に安楽に実施できる					
	66	洗濯物の分別、洗濯ができる					
	67	感染症の入居者の入浴方法が理解できる					
	68	入浴中、その他保清の状況を正確に記録できる					
居室環境	69	換気や快適な室温の保持ができている					
	70	室内の汚れ、ほこりがチェックできる					
	71	花の水の取り換え、植木などへの配慮ができる					
	72	ベッドメーカーができる					
	73	危険物の有無や安全上のチェックできる					
	74	入居者の状況に応じて衣類や物の整理ができる					
褥	75	体位交換、ポジショニングの手順と原則が理解できている					

瘡 予 防 対 策	76	入居者に応じたポジショニング、体位交換が実施できる					
	77	褥瘡委員会活動、マニュアルが理解できている					
	78	褥瘡のできやすい場所の皮膚の観察ができる					
	79	入居者の状況に応じて体圧分散寝具が選択できる					
	80	褥瘡予防対策の基本的知識が理解できている					
	81	褥瘡予防対策の補助具の理解、適切な使用ができる					
医 療 知 識 ・ 症 例 別 観 察 ・ 緊 急 時 の 対 応	82	スケール表記載、活用方法、ハイリスク者個別計画が理解できる					
	83	血圧・体温・脈拍・呼吸の測定ができる					
	84	血圧・体温・脈拍・呼吸の異常がわかる					
	85	入居者の内服薬が理解できている					
	86	入居者の状況に応じた内服介助ができる					
	87	点眼が正確に実施できる					
	88	外傷、転倒、転落時の観察、対応ポイントが理解できる					
	89	清潔不潔が理解でき外傷時、簡単な傷の手当てができる					
	90	発熱時の観察、対応ができる					
	91	頭痛、腹痛、胸痛の観察、対応ポイントが理解できる					
	92	嘔吐時の観察、対応ができる					
	93	脱水時の観察、対応ができる					
	94	誤嚥、痰による気道閉塞時の対応ができる					
	95	吸引器の仕組みが理解でき、ひとりで使用できる					
	96	意識障害時の観察、対応ポイントを理解できている					
	97	異食時の観察、対応ができる					
	98	痙攣発作時の観察、対応ができる					
	99	血尿、排尿障害時の観察、対応ができる					
夜 勤 業 務	100	緊急時の連絡先が理解できている					
	101	救急時の物品、AEDの場所、使用方法が理解できている					
	102	心肺停止時の観察、対応ポイントを理解できている					
	103	骨折時の観察、対応ポイントを理解できている					
	104	入浴時や臥床、離床時のバルーン管理ができる					
	105	経管栄養（胃瘻）について理解できている					
苦 情 処 理	106	仕事の流れが理解できる					
	107	仕事が段取りよくできる					
	108	入居者の状況で、臨機応変に対応できる					
	109	急変時の対応、オンコールの看護師が理解できている					
	110	当直者を把握できている					
	111	苦情処理規定の内容が理解できている					
	112	利用者の苦情についての対応ができる					
	113	書類記載ができる					
	114	上司への報告ができる					

身体拘束	115	身体拘束についての考え方が理解できている					
	116	委員会活動、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	117	緊急やむをえない状況時の判断、対応ができる					
	118	身体拘束必要時に家族に説明、同意書がとれる					
	119	身体拘束時の観察、注意点、記録ができる					
安全対策	120	委員会活動、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	121	転倒、転落防止のための対策と発生時の対応ができる					
	122	誤薬防止のための対策と発生時の対応ができる					
	123	その他の事故の発見時に迅速な対応ができる					
	124	事故報告書、ヒヤリハットが記載できる					
非常時の対策	125	防災規定、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	126	日中、火災時の避難方法が理解できている					
	127	夜間、火災時の避難方法が理解できている					
	128	非常口、消火器、消化栓の場所がわかる					
	129	緊急用の電話の場所がわかる					
感染対策	130	緊急時の連絡網が理解できている					
	131	委員会活動、マニュアルの定位置、内容が理解できている					
	132	手洗いが確実に実施できている					
	134	食中毒予防対策について理解できている					
	135	疥癬・インフルエンザ予防対策が理解できている					
	136	感染症発生時の連絡体制について理解できている					

チェック方法

- ① 1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、12ヶ月に達成状況チェックリストを基に「できること」と「できていない」ことをチェックする。
- ② 3ヶ月の時点で主任、プリセプター、新採用者で面接を実施し「できていない」部分がなぜできていないかの原因を明らかにして「できるようにする」ためのポイントを説明する。
- ③ 6ヶ月～1年後に「できていない」部分が「できる」になっているか確認し「できる」が90%となることを目標とする。「できていない」部分について再指導する。

チェック月日/目標	1ヶ月／50%	2ヶ月／50%	3ヶ月／75%	6ヶ月～12ヶ月／90%
本人	／	／	／	／
プリセプター	／	／	／	／
主任	／	／	／	／
エディター	／	／	／	／

判定目標

- 1ヶ月 50%：136項目中、60以上が「できる」「時々できる」
- 2ヶ月 50%：136項目中、60以上が「できる」
- 3ヶ月 75%：136項目中、100以上が「できる」
- 6ヶ月～12ヶ月 90%：136項目中、120以上が「できる」