

○取組みのねらい

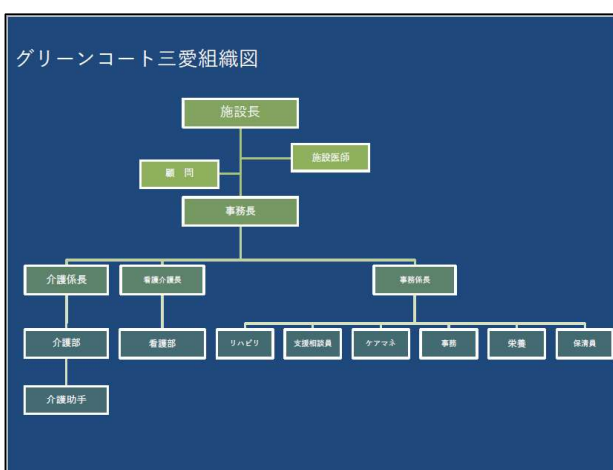
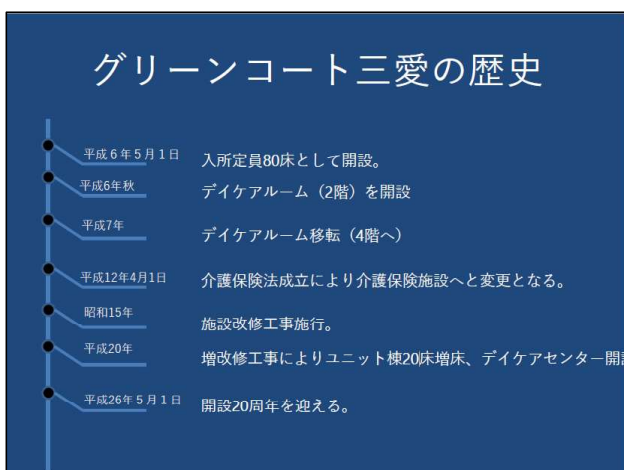
理念を共通認識することによって、より質の高いケアを目指せるよう周知・浸透を図られています。

○取組内容

入職時の「新人教育研修プログラム」にて法人理念について説明されています。その他、玄関やステーションなど目に付く場所への掲示や、職員が毎日装着する名札のフォルダにも入れられています。業務改善委員会でも理念の周知や浸透について協議され、「あり方」として風化しないよう努めています。

○関係資料

「新人教育研修プログラム」で説明



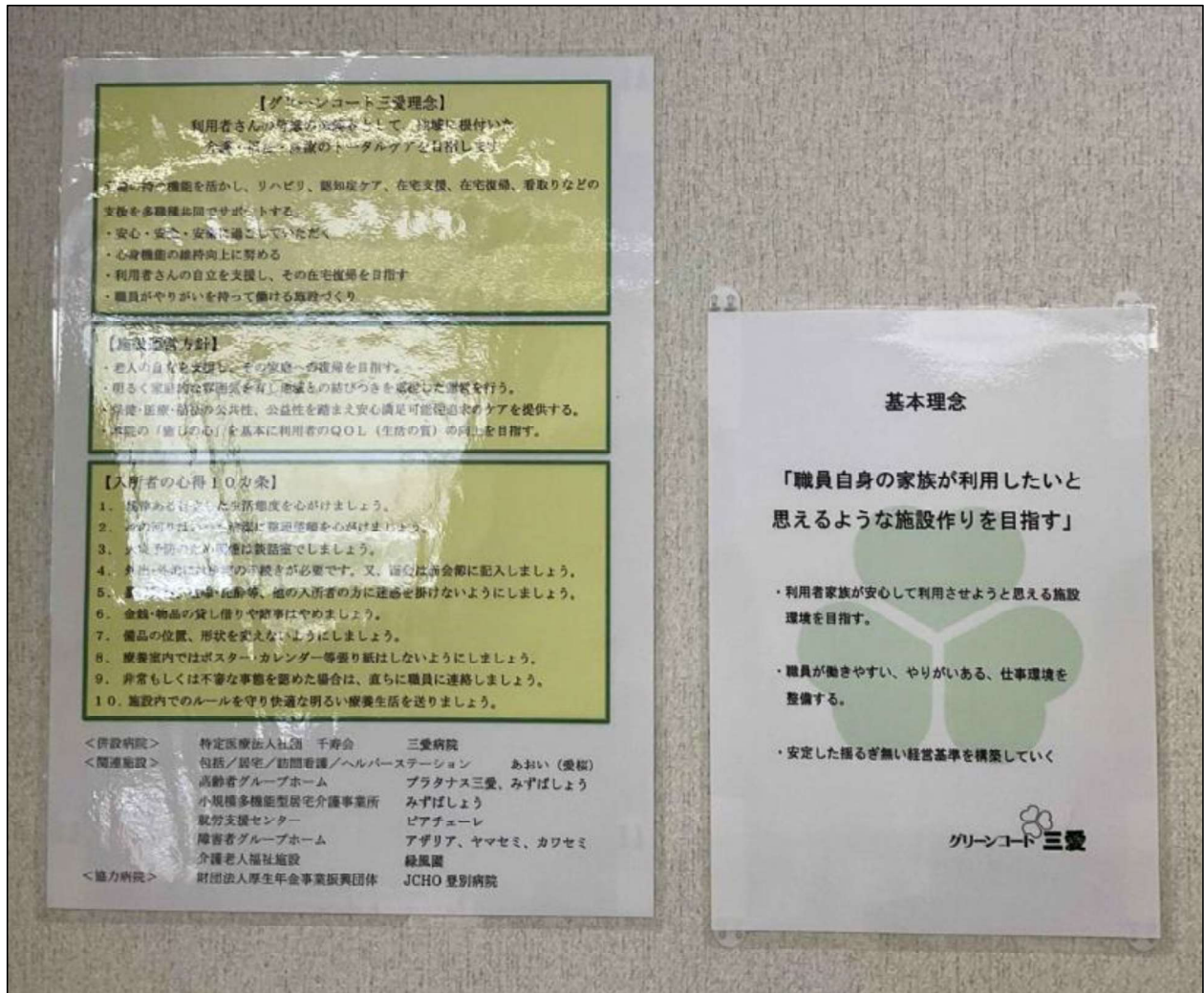
2021年に目指すもの（施設理念）

## 職員自身の家族が

利用したいと思えるような施設作りを目指す。



玄関・ステーションへの理念の掲示



名札の裏面に理念のカードを入れて装着



○取組みのねらい

意見や気づきなどを共有し、職種や階層をこえた協議や提案が行える環境を目指し、取組まれています。

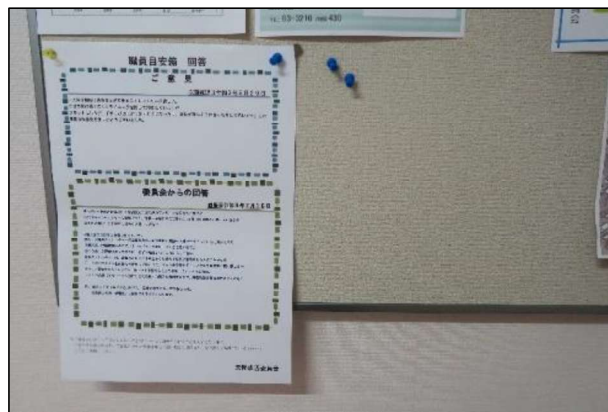
○取組内容

職員玄関に意見箱を設置し、定期的に意見箱の内容を回収しています。回答については業務改善委員会でを行い、回答内容を職員玄関に貼り出しています。

また、業務改善委員会での協議内容は、介護部門全体ミーティングで報告されています。

○関係資料

意見箱の設置と回答の掲示



**職員目安箱 回答**

**ご意見**

投函確認日令和年月日

---

**委員会からの回答**

回答日令和年月日

※ご意見ありがとうございました。ご意見についての回答を上記にてさせていただきます。  
ご意見を投函される際、ご意見に対する対策案等も一緒に添えて頂けると、委員会内でも検討がしやすいので  
よろしくお願ひします。

**業務改善委員会**

介護老人保健施設 グリーンコート三愛  
業務改善委員会 規定

(総則)

1. 介護老人保健施設 グリーンコート三愛は、利用者の安心安全な生活の向上と職員の働きやすい環境づくりを目的としています。
2. 改善が求められるもの、急を要するものに関して速やかに介護業務が遂行するために必要な事項を定める。

(委員会の設置)

3. 前条の目的を達成するために、当施設に「業務改善委員会」を設置する。
  - (1) 業務改善委員会は、次に掲げるもので構成する。

委員会構成メンバー	【委員長】	役職者・介護職員
	【副委員長】	役職者・介護職員
	【構成メンバー】	介護主任・介護副主任・介護福祉士 事務主任・看護師・管理栄養士 介護員

- (2) 上記、介護・事務職種の役職者より委員長及び副委員長を選任し、委員長は会議進行を務める。
  - (3) 委員会は委員長が徴収し、議論すべき事項は、委員にあらかじめ通知する。
  - (4) 委員会は、毎月1回（第4週日月曜日）の定例会開催及び委員長の判断による臨時会を開催する。
  - (5) 委員会は、必要と認めるときは、参考人として関係職員の出席を求め、意見を徴取することができる。
  - (6) 委員長は、委員会の無い様を定例会議にて報告する。
4. 委員会において以下の内容を実施する。
    - (1) 施設内勉強会（1回）
    - (2) 業務マニュアル見直し（随時）
  5. 委員は、個人情報保護のため以下の事項を厳守する。
    - (1) 委員は、委員会で知り得た事項に関しては委員長の許可なく他に漏らしてはならない。



(2) 委員は、委員長の許可なく業務マニュアル等その他委員会において作成した全ての資料を複写してはならない。

(3) 職員は、委員長の許可なく業務改善委員会で検討した事項や作成資料を研究、研修で利用してはならない。

(議事録の保管)

6. 委員会の審議内容等、委員会に関する諸記録は三年間保管する。

(規定等の見直し)

7. 本規定等は委員会において定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

この規定は令和2年10月31日より施行する。



新任職員研修プログラム（新入職員向け）

令和4年度 新人教育研修プログラム

令和4年4月1日改正

日付	時間	内容	担当	特記
4月1日 (金)	9:00~10:15	入社式		
	10:30~11:00	社会人の接遇とは		
	11:00~12:00	GHにおける介護観とは		
	12:00~13:00	休憩（老健にて）		
	13:00~14:00	社会人としての働くこととは 介護施設における「理念とは」 プロとしての介護職員とは何か？		
	14:00~15:00	記録の重要性		
	15:00~15:30	ケアマネジメントについて		
	15:30~16:30	社会保障について 経理について		
	16:30~17:00	高齢者におけるリハビリについて		
4月4日 (月)	9:00~9:40	紙オムツ・排泄ケア 動画演習		
	9:40~10:30	介護から見る排泄ケアと褥瘡対策		
	10:30~11:00	身体のしくみと睡眠の介護		
	11:00~11:30	緊急時の対応について		
	11:30~12:00	行動制限と身体拘束		
	12:00~13:00	休憩（老健にて）		
	13:00~13:40	褥瘡対策について		
	13:40~14:10	高齢者の栄養管理について		
	14:10~15:00	特養から観る介護の在り方とは		
	15:00~15:30	介護部門における業務改善		
	15:30~16:15	日常生活の介護 (入浴・排泄・食事)		
	16:15~17:00	小規模多機能型居宅介護の機能と 役割、地域における必要性とは		
4月5日 (火)	9:00~9:40	QOL（活動性）向上の関わり		
	9:40~10:20	感染予防対策について		
	10:20~11:00	医療安全について		
	11:00~12:00	介護施設の倫理について		
	12:00~13:00	休憩（老健にて）		
	13:00~14:00	記録の記載（実践）		
	14:00~14:30	教育研修体制について		

講義場所：職員研修室

# 新人職員3ヶ月目チェック評価表

新人職員3ヶ月目チェック評価表

評価日 平成 年 月 日 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

評価日 平成 年 月 日 チューター \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

評価日 平成 年 月 日 副主任 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

項目	チェック内容	自己評価	チューター	副主任	新人コメント欄	評価者コメント欄
		○×	○×	○×		
移動の介護	安全で的確な移乗、移動ができるようベッドサークル・トイレや居室の出入り口・車椅子等に接触しない配慮の見守り、声掛け、介助が出来る。					
	安楽な体位変換(全介助)が出来る。					
	安楽な体位変換(自立支援を意識した介助)が出来る。					
	安楽な体位でのベット臥床姿勢、普通椅子、車椅子の座位保持姿勢が支援出来る。					
食事の介護	安楽な食事姿勢となる支援ができ、むせ込みや誤嚥のリスクを考えながら安全な食事姿勢を理解している。					
	咀嚼、嚥下の仕組みについて理解し、食事中観察することが出来る。					
	自立支援を意識した食事介助が出来る。また食事介助が必要な方へ、献立の説明や声掛けを取り入れ食事を促す事が出来る。					
	自助具スプーン、箸や自助具食器等を適切に使用できるよう支援が出来る。					
	食事のセッティングが出来る。(食事準備～利用者が食べやすいセッティングまでの流れ)					
	利用者に合わせた口腔ケアが出来る。					

排泄の介護

項目	チェック内容	自己評価	チューター	副主任	新人コメント欄	評価者コメント欄
		○×	○×	○×		
入浴の介護	排泄表を見ながら適切に声掛けのもと、トイレ誘導が出来る。					
	拒否または、自排尿がない場合に時間をずらし適切に声掛けし、対応する事					
	入所者のADLを理解し、残存機能を活かした入浴介助を行なう事が出来る					
	見守り浴、ケア入浴、中間浴、特浴を理解し個々に合った入浴方法を学ぶ事が出来る。					
	皮膚状態の観察を行い、異常時にはNSへ報告する事が出来る。					
直接的ケア以外の業務	特別浴槽の操作方法を理解し、対応する事が出来る。					
	拒否の際には、NSへ報告し担当者へ伝達する事が出来る。					
	チャートへ入浴チェック、及び拒否時の記載を行う事が出来る。					
	ナースコール、コールマット、コールボード、センサーマットの設置を理解し対応する事が出来る。					
	インシデント、アクシデントレポートの記載を行う事が出来る。また先輩職員へ確認する事が出来る。					
	チャートへの記載を行う事が出来る。					
	内線電話にて他フロアへ繋ぐ事が出来る。					
	フロアの放送方法を理解し、使用する事が出来る。					
	オムツ、パットの各フロアでの保管場所を理解し、1階倉庫より購入し補充する事が出来る。					
	リネン類の保管場所を理解し、火曜日にリネンの準備を行う事が出来る。					
	リネン交換後、リネンファイルへ枚数の記載を行う事が出来る。					

項目	チェック内容	自己評価	チューター	副主任	新人コメント欄	評価者コメント欄
		○×	○×	○×		
直接的ケア以外の業務	使用済みのリネンタオルを1階倉庫へ片付け、3階リネン庫の表へ枚数を記載する事が出来る。					
	ケアワーカーミーティングに参加し、発言する事が出来る。					
	研修(施設内研修、院内研修)に参加する事が出来る。					
	各階の申し送りノートを確認し、ケアの把握を行う事が出来る。					
	先輩職員へ報告を行い、申し送りノートへ申し送り事項を記載する事が出来る。					
	分からない事はそのままにせず、先輩職員へ確認し助言をもらう事が出来る。					

6ヶ月評価へ向けての目標
新人の感想
3ヶ月後評価 チューター
副主任

看護介護部長	看護介護長	介護主任



# 新人職員 12ヶ月目チェック評価表

新人職員12ヶ月目チェック評価表

評価日 平成 年 月 日 氏名 印

評価日 平成 年 月 日 チューター 印

評価日 平成 年 月 日 副主任 印

項目	チェック内容	自己評価	チューター	副主任	新人コメント欄	評価者コメント欄
		○× 評価/再評価	○× 評価/再評価	○× 評価/再評価		
移動の介護	安全で的確な移乗、移動ができるようベッドサークル・トイレや居室の出入り口・車椅子等に接触しない配慮の見守り、声掛け、介助が出来る。					
	安楽な体位変換(全介助)が出来る。					
	安楽な体位変換(自立支援を要した介助)が出来る。					
	安楽な体位でのベッド臥床姿勢、普通椅子、車椅子の座位保持姿勢が支障出来る。					
食事の介護	安楽な食事姿勢となる支援ができ、むせ込みや誤嚥のリスクを考えた安全な食事姿勢を理解している。					
	咀嚼、嚥下の仕組みについて理解し、食事中観察することが出来る。					
	トロミ剤の増減で嚥下への影響を理解し、利用者の適性に合わせたトロミ剤の使用ができる。					
	自立支援を要した食事介助が出来る。また食事介助が必要な方へ、献立の説明や声掛けを取り入れ食事を促す事が出来る。					
	食事配膳時、マニュアルに沿って配膳する事が出来る。					
	食事摂取状況の観察を行ない、状況に応じて、NS・リダー・CWに報告しチャート記載が出来る。					
	利用者に合わせて口腔ケアが出来る。					

項目	チェック内容	自己評価	チューター	副主任	新人コメント欄	評価者コメント欄
		○× 評価/再評価	○× 評価/再評価	○× 評価/再評価		
排泄の介護	排泄薬を見ながら適切に声掛けのもと、トイレ誘導が出来る。					
	拒否または、自排泄がない場合に時間をずらし適切に声掛けし、対応する事が出来る。					
入浴の介護	入浴者のADLを理解し、残存機能を活かした入浴介助を行なう事が出来る。					
	入浴の誘導介助・脱衣介助・浴室内介助が出来る。					
	皮膚状態の観察を行い、異常時にはNSへ報告する事が出来る。					
	入浴の拒否があった場合は、拒否を訴える入浴者の状況に合わせた誘導アプローチを他職員と協力出来る。					
疾病等の理解	入浴後の衣類のダブルチェックが出来る。					
	清拭の準備、実施、後片付けができる。					
	特浴・中間浴の機械操作を理解し安全に入浴できる。(利用者の手・足の位置確認をする)					
	認知症の種類・特徴を理解している。					
介護担当員の理解	不適切ケアについて理解しており、声掛けや介助を実践する事が出来る。					
	疾病等を理解し、ケアができる。					
	介護担当員の理解					
	体温・血圧測定 常電法 要時使用 睡眠に 不安・驚き 寝ぎ ケア・セ について 利用者 来る。					

項目	チェック内容	自己評価	チューター	副主任	新人コメント欄	評価者コメント欄
		○× 評価/再評価	○× 評価/再評価	○× 評価/再評価		
直接的ケア以外の業務	老健の1職員として、接遇の重要性を理解し入所者・家族・職員に接する事が出来る。					
	入所者の家族来訪時、家族申し送りの確認・伝達ができる。					
	ケアの向上に向けて、他職員と意見交換し常に自分の実践するケアを見つめ直す事が出来る。					
	入所者に合わせたケア、業務を遂行する事が出来る。					
	研修(施設内勉強会・院内研修)に参加し介護について学びを深める事が出来る。					
	ナースコール・コールマット・コールボード・センサーマットの設置を理解し、対応する事が出来る。					
	インシデント・アクシデントレポートの記載を行う事が出来る。					
	集団機能訓練の担当時、準備、実施、後片付けができる。					
	談話室活動の担当の担当時、準備、実施、後片付けが出来る。					
	チャートへの記載が出来る。					
各階の申し送りノートを確認し、ケアの把握を行う事が出来る。						
申し送りノートへ申し送り事項を記載する事が出来る。						
外出・外泊時の必要書類の記載、申し送りが出来る。(伝票、黒表紙予定)						

項目	チェック内容	自己評価	チューター	副主任	新人コメント欄	評価者コメント欄
		○× 評価/再評価	○× 評価/再評価	○× 評価/再評価		
ア直業務以外のケ	ショートステイ、一般入所・退所の対応が出来る。					
	入院時の対応が出来る。(入院セット必要物品準備、退所伝票提出、申し送り、事務連絡など)					

12ヶ月評価後の目標

新人の感想

12ヶ月評価  
チューター

副主任

看護介護部長	看護介護長	介護主任