◯◯年◯月◯日

法　人　名

**◯◯年度　新規採用者研修　実施計画（要綱）**

**（１）研修のねらいと目標**

**※　法人として実施する「新規採用者研修」のねらいや目的、学んでもらいたいことを記載**

**（２）研修の対象者**

**※　「新規採用者研修」の対象者を記載**

**（３）研修の実施スケジュールと指導担当**

**【例】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 時間 | 会場 | 内容 | 指導担当者 |
| 4/1 | 9:00～ | 特養  多目的ホール | 集合・研修オリエンテーション | 事務長 |
| 9:15～ | 理事長あいさつ | 理事長 |
| 9:45～ | ◯◯福祉会の理念と実践（10分休憩） | 施設長 |
| 11:00～ | 人事労務管理、法人内ルール、法人内の事務手続き | 事務長・担当者 |
| 12:00～ | 理事長を囲んで昼食 | --- |
| 13:00～ | 基礎研修①「高齢者福祉の環境」「介護保険制度」 | 介護長 |
| 13:40～ | 基礎研修②・・・・・・ | 権利擁護委員 |

**※　研修日時、会場、研修内容、講師等を詳細に記載。数日間、実施する場合はそのことも記載。**

【配布資料】

**※　法人から配布する資料等を記載。**

**（４）その他注意事項**

**※　持参してもらう物、昼食の有無、服装等について記載。**

**（５）不明点などの連絡先**

**※　研修担当者の連絡先や、緊急時の連絡先等を記載。**

以上