◯◯年◯月◯日

◯◯福祉会

**◯◯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**

①社会人・組織人としての自覚を持ち、当法人職員として期待される働き方を学ぶ

②◯◯福祉会における人事労務管理を学び、実際の手続きなどのルールを理解する

③同期や先輩職員との連携を強化し、何かあれば遠慮なく相談できる関係を作る

④介護の基本技術や当法人のマニュアルなどについて、知識と技術の両面から学ぶ

**（２）研修の対象者**◯◯年4月に入職する新規採用者、および中途採用者などで施設長が指名する者

**（３）研修の実施スケジュールと指導担当**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

・・・・・・・（中略）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 時間 | 会場 | 内容 | 指導担当者 |
| 4/4 | ・・・ |  | ・・・ | ・・・ |
| 16:00～ |  | 研修の振り返りを記述（提出） | 事務長 |
| 16:50～ |  | 清掃・後片付け | 全員 |
| 17:00 |  | 終了（解散） | --- |

【配布資料】①「職員のしおり」　②「職員マニュアル」ファイル一式

 　　③　新人研修用のレジュメ・テキスト一式

 　　④「就業規則」「キャリアパス一覧表」「人事評価の手引き」

⑤「チューター制度」　⑥「新人職員ノート」（大学ノート） ⑦「組織図（職員名簿）」

**（４）その他注意事項**

①昼食の用意は不要です。　　　②筆記用具を持参してください。

③２日目以降は実技を含むため全員動きやすい服装で参加してください。

**（５）不明点などの連絡先**

本研修に関する事前の質問は、本部職員担当◯◯まで（電話◯◯◯◯◯、メール◯◯◯◯＠◯◯◯◯◯◯）。研修開始後は、事務長または、その時間の指導担当者まで。

以上