

進捗管理表

職員名：

予定日	ToDo	実施日	備考
	入社前		
	指導者チームを編成		介護主任と検討
	<input type="checkbox"/> チームリーダーを決める		チームリーダー：
	<input type="checkbox"/> チームメンバーを決める		
	進捗状況ファイルを作成(順番は上から以下の通り)		マインドキュメント>新人教育プログラム
	<input type="checkbox"/> 業務日誌		書類ボックスを確認。なければ印刷
	<input type="checkbox"/> 進捗状況表		
	<input type="checkbox"/> できる/できないチェックシート		
	<input type="checkbox"/> 利用者別できる/できないチェックシート		利用者一覧にある
	<input type="checkbox"/> 新人教育スケジュール表		
	<input type="checkbox"/> 介護技術レベル判定表		
	各新人研修の日程調整		ステップ1, 2で行うべき新人研修の日程を調整
	<input type="checkbox"/> 新人オリエンテーションの日程調整		事務長と調整
	<input type="checkbox"/> 移乗技術研修①の日程調整		入浴委員会と調整 ケア3原則、ストレッチャー移乗
	<input type="checkbox"/> 新人教育プログラムについての説明		
	<input type="checkbox"/> 感染対策/褥瘡予防 新人研修の日程調整		感染対策委員会と調整
	<input type="checkbox"/> おむつ研修の日程調整		排泄委員会と調整
	<input type="checkbox"/> リスクマネジメント研修①		事故対策委員会と調整
	随時行うこと		
	<input type="checkbox"/> 全体研修、委員会、職員の行事(食事会・忘年会等)の日程を伝え、参加を促す		
4/2	ステップ1:施設に慣れる		
~4/9	新人に新人教育プログラムの説明、面接		
	<input type="checkbox"/> 新人の介護技術レベルを判定する		
	<input type="checkbox"/> 食堂の見取り図、利用者一覧を渡す		マインドキュメント>介護マニュアル
	<input type="checkbox"/> 新人教育のスケジュール表を介護主任へ提出		
	<input type="checkbox"/> 新人に新人教育プログラムについて説明する		
	研修		
	<input type="checkbox"/> リスクマネジメント研修①		事故対策委員会
	<input type="checkbox"/> 移乗技術研修①		前抱えは教えておいてSTEP2から実践できるようにしておく
	<input type="checkbox"/> おむつ研修		排泄委員会
	<input type="checkbox"/> 感染対策新人研修		感染対策委員会
	指導者への説明		
	<input type="checkbox"/> チームメンバーに新人教育プログラムについて説明		
	<input type="checkbox"/> 統一する指導内容の話し合いをする		

進捗管理表

職員名：

予定日	ToDo	実施日	備考
4/10	ステップ2:基本業務①(おむつ、間接業務)		
~4/24			
	<input type="checkbox"/> 業務終了後の反省を開始		業務日誌を書き始める
	<input type="checkbox"/> 出勤~09:00の掃除を止め、食事介助に入る		
	<input type="checkbox"/> 特浴(送迎)を開始		
	<input type="checkbox"/> おむつ交換を開始		ステップ2では指導者と一緒に行う
	<input type="checkbox"/> 間接業務を開始(シーツ交換、PTイレ掃除、吸引ピンの掃除、お茶配り)		
	<input type="checkbox"/> やることがなければ、前抱え移乗(立位の取れる利用者)の移乗介助を開始		
	<input type="checkbox"/> 特浴(洗い)を開始		2週目から開始
	<input type="checkbox"/> 移乗技術研修②の日程調整		入浴委員会と調整 前抱え移乗
	<input type="checkbox"/> 移乗技術研修③の日程調整		入浴委員会と調整 スーパートランス移乗
	<input type="checkbox"/> 移乗技術研修②		
	<input type="checkbox"/> 移乗技術研修③		
	できる／できないチェックシートをチェック		
	<input type="checkbox"/> できない項目を重点的に指導し、できるようにする		
	<input type="checkbox"/> 前抱え移乗の対象者を徐々に広げていく		
	<input type="checkbox"/> 介護主任に進捗状況を報告		主任者会議前までに報告。リーダー会議でも進捗状況を報告する
	<input type="checkbox"/> 新人と面接を行う		困っている事、分かりにくい事、その他疑問
4/25	ステップ3:基本業務②(移乗・トイレ介助)		
~5/30			
	本格的に移乗介助、トイレ介助を開始		
	<input type="checkbox"/> 利用者別(移乗介助・トイレ介助)に一人OKかどうか判断していく		
	<input type="checkbox"/> 本格的に食事介助を開始		
	<input type="checkbox"/> おむつ交換		
	できる／できないチェックシートをチェック		
	<input type="checkbox"/> 一人OKの利用者を本人に伝える		
	<input type="checkbox"/> 一人でできることを他職員に伝える		
	<input type="checkbox"/> できない項目を重点的に指導し、できるようにする		
	<input type="checkbox"/> ステップ4への移行を判断		いつぐらいから変則勤務に入れるか？
	<input type="checkbox"/> 介護主任に進捗状況を報告		リーダー会議で進捗状況を報告
	介護マニュアル(早番・遅番)		
	<input type="checkbox"/> 介護マニュアルを印刷		
	<input type="checkbox"/> 介護マニュアルを渡し、説明		
	<input type="checkbox"/> リスクマネジメント研修②の日程調整		事故対策委員会と調整
	<input type="checkbox"/> リスクマネジメント研修②		事故対策委員会
	<input type="checkbox"/> 新人と面接を行う		困っている事、分かりにくい事、その他疑問
	<input type="checkbox"/> 新人と施設長の面談		施設長 ※施設長と事務長、統括が交替で行う

進捗管理表

職員名：

予定日	ToDo	実施日	備考
5/31	ステップ4: 変則勤務		
~8/31			
	<input type="checkbox"/> 入浴技術研修①②の日程調整(研修はステップ4の1ヶ月目後半で調整)		
	<input type="checkbox"/> 入浴技術研修①		
	<input type="checkbox"/> 入浴技術研修②		
	<input type="checkbox"/> 2か月目から個浴を開始		
	<input type="checkbox"/> 3か月目には吸痰研修(医務)を行う できる／できないチェックシートをチェック		勤務都合があるので、日程調整は早目に行う
	<input type="checkbox"/> 一人OKの利用者を本人に伝える		
	<input type="checkbox"/> 一人でできることを他職員に伝える		
	<input type="checkbox"/> できない項目を重点的に指導し、できるようにする		
	<input type="checkbox"/> ステップ5への移行を判断		いつぐらいから夜勤に入れるか？
	<input type="checkbox"/> 介護主任に進捗状況を報告 介護マニュアル(夜勤)		毎月、主任者会議までに報告。リーダー会議でも進捗状況を報告。
	<input type="checkbox"/> 介護マニュアルを印刷		
	<input type="checkbox"/> 駐車場の見取り図を印刷		
	<input type="checkbox"/> 介護マニュアルを渡し、説明 誰が夜勤を教えるのか検討		
	<input type="checkbox"/> 夜勤を教える職員に了承をもらう		
	<input type="checkbox"/> 新人と面接を行う		困っている事、分かりにくい事、その他疑問
	<input type="checkbox"/> 新人と施設長の面談		事務長
	<input type="checkbox"/> 新人と施設長の面談		
	<input type="checkbox"/> 新人と施設長の面談		統括
	<input type="checkbox"/> 新人と施設長の面談		佐藤主任
9/1	ステップ5: 夜勤		
~10/1			
	<input type="checkbox"/> 夜勤を行う(前夜・後夜を2回ずつ) できる／できないチェックシートをチェック		
	<input type="checkbox"/> できない項目を重点的に指導し、できるようにする		夜勤指導者と進捗状況をこまめに共有
	<input type="checkbox"/> 介護主任に進捗状況を報告		毎月、主任者会議までに報告。リーダー会議でも進捗状況を報告。
	<input type="checkbox"/> 新人と面接を行う		困っている事、分かりにくい事、その他疑問
	<input type="checkbox"/> 新人と施設長の面談		
10/2	独り立ち		
	<input type="checkbox"/> 担当居室を決める		ケアマネと検討
	<input type="checkbox"/> 夜勤を指導した職員が独り立ち後のフォローを行う		夜勤指導者に進捗を確認
	<input type="checkbox"/> 新人と施設長の面談		

進捗管理表

職員名：

予定日	ToDo	実施日	備考
-----	------	-----	----

進捗状況と課題			
<移乗>			
<排泄>			
<食事>			
<コミュニケーション>			
<個浴>			
<その他>			