

## 一般社団法人 日本在宅介護協会 eラーニング講座 概要

導入目的: 在宅協版『介護職のキャリアアップに対応した教育テーマと人材育成の施策例』  
(別添)に則ったケアスタッフ一般職向け社内研修の補助的な役割を担う

受講者 : 日本在宅介護協会 正会員法人に在籍する職員

受講期間: 導入研修・管理者研修は6ヶ月、スキルアップ研修は4ヶ月

修了証書: 修了後、修了証書を発行(日本在宅介護協会、法人連名)

## 講座一覧

1. スタッフ導入研修	全14節	標準受講時間	約6時間	価格1,800円/1名
2. 管理者研修	全16節	標準受講時間	約5時間	価格4,000円/1名

以下、サービス別スキルアップ研修

3. 訪問介護サービス	全14節	標準受講時間	約8時間	価格1,000円/1名
4. 訪問入浴介護サービス	全10節	標準受講時間	約7時間	価格1,000円/1名
5. 通所介護サービス	全12節	標準受講時間	約7時間	価格1,000円/1名
6. 居宅介護支援サービス	全14節	標準受講時間	約7時間	価格1,000円/1名

※各章の終わりには、理解度を確認するための小テスト(3~5問)を設定。

## 参考：スタッフ導入研修

合計受講時間 約6時間

章	節	標準受講時間
職業倫理	①介護従事者の職業倫理	20分
感染予防	①感染症の定義	20分
	②感染予防対策	32分
	③感染症発生時の対応	8分
	④食中毒と予防策	20分
緊急時等の対応	①人命に関わる緊急事態等の対応	50分
	②トラブルへの対応	5分
	③非常災害時の対応	45分
個人情報	①介護従事者としての個人情報保護	70分
接遇マナー	①第一印象の重要性	20分
	②言葉遣い	10分
	③電話対応	20分
	④名刺交換	10分
	⑤利用者宅訪問時のマナー	10分

参考：管理者研修(1/2)

合計受講時間 約5時間

章	節	標準受講時間
管理者の役割	①介護保険指定事業所における管理者の責務	5分
	②組織とは	10分
	③管理者に求められる能力	40分
介護保険制度 Ⅲ	①行政指導・監査	25分
	②介護サービス情報の公表	20分
	③重要事項の説明と契約	10分
	④書類管理	10分
	⑤申請管理	10分
リスク管理	①リスク管理の基本知識	15分
	②予防対策	20分
	③発生時対策	10分
	④介護事故の主な種類と原因	10分

参考：管理者研修(2/2)

合計受講時間 約5時間

章	節	標準受講時間
人材管理	①労務管理の定義	5分
	②雇用の始めから終わりまで	50分
	③安全衛生管理	10分
	④職場におけるハラスメント	10分

参考：訪問介護スキルアップ研修

合計受講時間 約8時間

章	節	標準受講時間
介護保険制度 I	①介護保険制度とは	11分
	②介護保険のサービス	15分
	③記録の整備と保管	19分
高齢者虐待防止	①高齢者虐待予防の理解	42分
	②身体拘束の理解	33分
介護保険制度 II	①訪問介護の指定基準	50分
	②介護予防訪問介護の指定基準	10分
	③サービス提供責任者の責務	15分
業務の流れ	①訪問介護の流れ	85分
	②介護予防訪問介護の流れ	55分
業務理解	①アセスメントについて	20分
	②訪問介護計画について	15分
	③モニタリングについて	20分
	④区分について	60分

参考：訪問入浴介護スキルアップ研修

合計受講時間 約7時間

章	節	標準受講時間
介護保険制度 I	①介護保険制度とは	11分
	②介護保険のサービス	15分
	③記録の整備と保管	19分
高齢者虐待防止	①高齢者虐待予防の理解	42分
	②身体拘束の理解	33分
介護保険制度 II	①訪問入浴介護の指定基準	40分
	②介護予防訪問入浴介護の指定基準	15分
業務の流れ	①訪問入浴介護の流れ	100分
	②介護予防訪問入浴介護の流れ	70分
業務理解	①入浴サービスについて	20分
	②訪問入浴介護計画について	45分

参考：通所介護スキルアップ研修

合計受講時間 約7時間

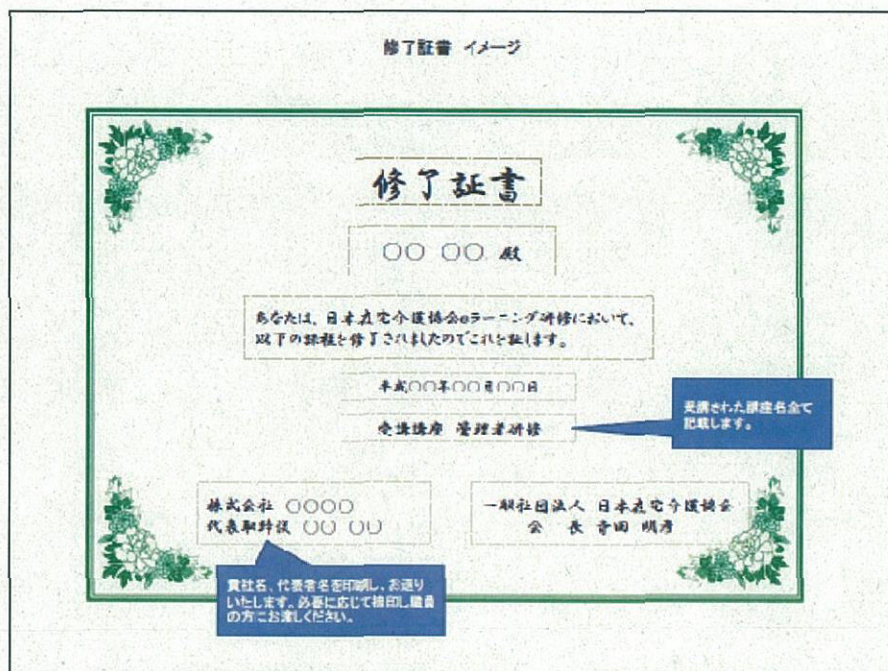
章	節	標準受講時間
介護保険制度 I	①介護保険制度とは	11分
	②介護保険のサービス	15分
	③記録の整備と保管	19分
高齢者虐待防止	①高齢者虐待予防の理解	42分
	②身体拘束の理解	33分
介護保険制度 II	①通所介護の指定基準	58分
	②介護予防通所介護の指定基準	17分
業務の流れ	①通所介護の流れ	80分
	②介護予防通所介護の流れ	60分
業務理解	①アセスメントについて	20分
	②通所介護計画について	18分
	③モニタリングについて	17分

参考：居宅介護支援スキルアップ研修

合計受講時間 約7時間

章	節	標準受講時間
介護保険制度 I	①介護保険制度とは	11分
	②介護保険のサービス	15分
	③記録の整備と保管	19分
高齢者虐待防止	①高齢者虐待予防の理解	42分
	②身体拘束の理解	33分
介護保険制度 II	①居宅介護支援の指定基準	32分
	②介護支援専門員の役割	13分
業務の流れ	①居宅介護支援の流れ	130分
	②介護予防支援の流れ	50分
業務理解	①給付管理業務について	9分
	②上乗せサービスと横出しサービスについて	2分
	③社会資源について	8分
	④医療との連携	7分
	⑤住環境整備について	19分

# 修了証書



## 参考：スタッフ導入研修 プログラム詳細

オープニング 5分

### 第1章 職業倫理 (20分)

職業倫理 オープニング 5分

#### 第1節 職業倫理 (15分)

人権の尊重 5分 介護従事者に求められる姿勢 10分

### 第2章 感染予防 (80分)

感染予防 オープニング 4分

#### 第1節 感染と感染症の定義 (16分)

感染対策と人権の尊重 8分 感染と感染症 4分 感染経路の理解 4分

#### 第2節 感染予防策 (32分)

スタンダードプレコーションの考え方 7分 感染予防の具体的実践 18分 衛生管理 7分

#### 第3節 感染症発生時の対応 (8分)

早期発見の方策 8分

#### 第4節 食中毒と予防策 (20分)

食中毒の種類と特徴 10分 食中毒の予防策 10分

### 第3章 緊急時の対応 (100分)

緊急時の対応 オープニング 5分

#### 第1節 人命に関わる緊急事態への対応 (45分)

緊急時の対応の原則 5分 119番通報 5分 応急手当 15分 救命処置 15分

救急車到着後の対応 5分

#### 第2節 非常災害時の対応 (45分)

災害とは 5分 火災発生時の防災対策 15分 地震・風水害の防災対応 25分

#### 第3節 トラブルへの対応 (5分)

物損・紛失・謝罪 5分

### 第4章 個人情報保護 (70分)

個人情報保護 オープニング 5分

#### 第1節 介護従事者としての個人情報保護 (65分)

個人情報の保護に関する法律について 10分 ガイドライン及び介護保険法について 10分

個人情報について 10分 個人情報取扱事業者の義務 25分

日常の業務における個人情報保護の取り組み 10分

**第5章 介護従事者のための接遇マナー (70分)**

オープニング 3分 未受講

**第1節 第一印象の重要性 (17分)**

身だしなみ 7分 挨拶 3分 お辞儀 5分 表情・態度 2分

**第2節 言葉遣い (10分)**

言葉遣い 5分 敬語の役割と種類 3分 敬語の使い方 実践編 2分

**第3節 電話応対 (20分)**

電話応対の基本姿勢 3分 正しい電話の受け方 10分 正しい電話のかけ方 4分

伝言メモの書き方 3分

**第4節 名刺交換 (10分)**

名刺の渡し方 7分 名刺の受け取り方 3分

**第5節 利用者宅訪問時のマナー (10分)**

エンディング 5分

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん 介護従事者のための接遇マナー オープニング

「介護従事者のための接遇マナー」オープニング

これから学ぶ内容

項目	内容
1. 第一印象の重要性	身だしなみ、挨拶、お辞儀、表情・態度
2. 言葉遣い	敬語の使い方、敬語の役割と種類、敬語の使い方実践編
3. 電話応対	電話応対のポイント、正しい電話の受け方、正しい電話のかけ方、伝言メモの書き方
4. 名刺交換	正しい名刺の渡し方・受け取り方
5. 利用者宅訪問時のマナー	入退室時のマナー、利用者の部屋にいるときのマナー

中村恵 それに、ホームヘルパーに限らず介護職員は、サービス提供前にご自宅に訪問させていただく場合も多々あるのよ。これからずっと役立つことだから、訪問時のマナーを知っておきましょうね。

Copyright © 2010 Nichi Gakkan 10/10 02:35 / 02:36

スタート | ボリュームコントロール | 3 Internet Explorer | 文書 1 - Microsoft Word | A 般 | CAPS KANA | 1627

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん 身だしなみ

第一印象の重要性

**第一印象の重要性**

Copyright © 2010 Nichi Gakkan 1/30 00:03 / 05:32

スタート | ボリュームコントロール | 3 Internet Explorer | 文書 1 - Microsoft Word | A 般 | CAPS KANA | 1527



https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん 身だしなみ

● 第一印象の重要性



そのため、初対面のときに“優しい人”と思われるか“怖い人”と思われるか、“明るい人”と思われるか“暗い人”と思われるかで、その後の関係作りに大きく影響してきます。

Copyright © 2010 Nichi Gakkan 2/30 00:24 / 05:32

スタート | ボリュームコントロール | 3 Internet Explorer | 文書 1 - Microsoft Word | A 般 | 1528

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん 身だしなみ

● 第一印象の重要性

ご家族やご利用者に敬意を払い“誠意・まごころ”を目に見える形で表すためにも身だしなみに注意しましょう

よろしく  
お願いします



ご家族やご利用者に敬意を払い、“誠意・まごころ”を目に見える形で表すためにも、身だしなみに注意しましょう。

Copyright © 2010 Nichi Gakkan 4/30 00:49 / 05:32

スタート | ボリュームコントロール | 3 Internet Explorer | 文書 1 - Microsoft Word | A 般 | 1530

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレん - Windows Internet Explorer

自主トレん 身だしなみ

第一印象の重要性

身だしなみとおしゃれ

?

ふさわしい服装やふるまいによって利用者への敬意を表すために、どのような身だしなみをしたらよいか

ふさわしい服装やふるまいによって利用者への敬意を表すために、どのような身だしなみをしたらよいのでしょうか。そのために、まず「身だしなみ」と「おしゃれ」の違いについて知っておきましょう。

Copyright © 2010 Nichii Gakkan 5/30 00:58 / 05:32

スタート | ボリュームコントロール | 3 Internet Explorer | 文書1 - Microsoft Word | A 般 | CAPS KANA | 16:17

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレん - Windows Internet Explorer

自主トレん 身だしなみ

第一印象の重要性

身だしなみとおしゃれ

身だしなみ

人に不快感を与えないために服装や言動に配慮することを意味し、美しい姿勢や正しい言葉遣い、人に好印象を与えるような態度や動作も必要

おしゃれ

「身だしなみ」は人に不快感を与えないために服装や言動に配慮することを意味し、美しい姿勢や正しい言葉遣い、人に好印象を与えるような態度や動作も必要です。それに対し、「おしゃれ」はプライベートで自分のために楽しむものです。流行を取り入れたファッションで自分を演出したり、表現したりする手段の一つです。

Copyright © 2010 Nichii Gakkan 6/30 01:18 / 05:32

スタート | ボリュームコントロール | 3 Internet Explorer | 文書1 - Microsoft Word | A 般 | CAPS KANA | 16:18

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん 身だしなみ

第一印象の重要性

身だしなみチェックポイント

- 1 清潔にする
- 2 軽やかにする
- 3 安全面に配慮する
- 4 態度を守る

①顔<女性>

- 厚化粧になっていませんか
- 明るく健康的なナチュラルメイクをしていますか

②髪

- 髪色など派手すぎないですか (常識の範囲内ですか)
- 肩にかかる髪はまとめていますか
- 寝癖はありませんか
- 洗髪してあり、フケはありませんか

③足元

<靴下>

- 清潔な靴下をはいていますか

<靴>

- 靴は汚れていませんか
- かかとを踏んで歩いていませんか

④顔<男性>

ひげはきちんと剃っていますか

①顔

- 目やにはついていませんか
- 鼻毛は見えていませんか
- 歯磨きはしてきましたか
- 口臭はありませんか

②手元

- 爪は短くし、清潔にしていますか
- マニキュアは落としてありますか

⑤服装

- きちんと洗濯していますか
- 自分のサイズにあったものを着用しましょう
- 動きやすく、介護サービスを行うのに適していますか
- しみ・しわ・汚れはありませんか

⑥アクセサリ

- ネックレス、ピアス、指輪など危険な装飾品をつけていませんか
- 香水をつけてはいませんか
- 身体介護などの利用者に直接触れてサービスを提供する際は時計をはずしていますか

このイラストを印刷する

最初のうちはこの表を見ながら、きちんとできているかどうかチェックするとよいでしょう。

Copyright © 2010 Nichi Gakkan 30/30 05:28 / 05:32

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん 利用者宅訪問時のマナー

第5章 「介護従事者のための接遇マナー」 確認テスト

ここまでの学習内容を確認するテストを行います。

- 時間制限や合否の判定はありませんので、リラックスしてチャレンジしてください。
- 音声でのナレーションや字幕の表示はありません。
- 画面下部のグレーのナビゲーションボタンは操作できません。
- テストを中断すると得点が記録されませんので、ご注意ください。
- テスト終了後にエンディングのアニメーションが始まります。

▶ テスト開始

Copyright © 2010 Nichi Gakkan 21/24 05:28 / 06:16

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん 利用者宅訪問時のマナー

学習終了

第5章 「介護従事者のための接遇マナー」 確認テスト

【第1問】  
介護サービスにおける「身だしなみ」に関する説明として次の文章のうち、不適切なものを1つ選びなさい。

- ア. 洗濯をした清潔な服装でサービスの提供を行う
- イ. 軽快に動ける服装を心がける
- ウ. 利用者に喜んでいただくために、装飾品や小物をいつもよりたくさん身に付けて介護サービスを提供する
- エ. メイクアップは派手にならないよう、控えめにし、整髪料や香水の強い香りも控える

採点する

Copyright © 2010 Nichie Gakkan 21/24 05:31 / 06:16

スタート ボリュームコントロール 3 Internet Explorer 文書1 - Microsoft Word A 般 CAPS KANA << 16:30

https://www.jisyutore.com/ - 学習コンテンツ | スタッフ導入研修 | 日本在宅介護協会 自主トレくん - Windows Internet Explorer

自主トレくん エンディング

学習終了

「スタッフ導入研修」 エンディング

本講座で学んだ内容

第1章 職業倫理	人権尊重の重要性や介護従事者に求められる基本姿勢
第2章 感染予防	介護従事者に求められる感染症の知識や、適切な予防対策の方法
第3章 緊急時の対応	介護サービス提供時の事故やトラブル、非常災害に対する適切な対応方法
第4章 個人情報保護	個人情報に関する基礎知識と、個人情報保護のために介護従事者が取り組むべきこと
第5章 介護従事者のための接遇マナー	介護従事者として望ましい態度や言葉遣いなどの接遇マナー

中村恵 最初は『職業倫理』だったわね。小林さんにはこれから実際に仕事を始めてもらうけど、ご利用者の人権を尊重し、ご利用者の安全や法律などを守って正しくサービスを行うという介護の仕事の基本を忘れないでね。

Copyright © 2010 Nichie Gakkan 3/10 00:39 / 02:59

スタート ボリュームコントロール 3 Internet Explorer 文書1 - Microsoft Word A 般 CAPS KANA << 16:22



# 在宅協eラーニングで 介護従事者の スキルアップを!

まずは、  
無料体験  
から

eラーニングのメリット ※eラーニングは、インターネットを利用した教育・学習サービスです。



## いつでも、どこでも学べる!

集合研修に比べ時間的・場所的制限がなく、自分のペースで学ぶことができます。



## わかりやすい解説や動画が豊富。

理解度を確認いただけるよう小テストを用意。それぞれ丁寧な解説があり、理解度をより高めることができます。動画やアニメーションが豊富なので、飽きずに楽しく学べます。



## 研修のコストを下げる可以降低!

集合研修の際の講師料・会場費、参加者の交通費・宿泊費、またそれぞれにかかる時間・経費を大幅に節約することができます。



## 充実したカリキュラム構成。

カリキュラムは日本在宅介護協会の完全オリジナル。講座内容は関係法令等の改正に対応し、常に最新版に更新されます。



## 簡単操作、パソコン初心者にも!

画面の指示に従い、学習を進めるためパソコン操作に自信がない方でも安心して取り組みます。

各研修価格は ¥1,000～¥4,000  
全セットでも **¥8,800**



在宅協ホームページにアクセス下さい。

<http://www.zaitaku-kyo.gr.jp/>

一般社団法人 日本在宅介護協会 事務局

〒160-0022 東京都新宿区新宿 1-18-14 廣田ビル3階  
TEL 03(3351)2885 / FAX 03(3351)2887

# まずは、 無料体験版をお試ください。

面倒な手続きは不要です。平成22年10月以降、協会ホームページ内からお申し込み下さい。  
在宅協会員はもちろんのこと、会員以外のかたもお試しいただけます。

## 在宅協eラーニング研修カリキュラム

<p><b>スタッフ導入研修</b> (全サービス共通カリキュラム)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職業倫理 (介護従事者の職業倫理) <input type="checkbox"/> 感染予防 (感染症の定義 / 介護サービスにおける感染予防対策 / 感染症発生時の対応 / 食中毒と予防策) <input type="checkbox"/> 緊急時等の対応 (人命に関わる緊急事態への対応 / 事故・トラブル・苦情への対応 / 非常災害時の対応) <input type="checkbox"/> 個人情報 (介護従事者としての個人情報保護) <input type="checkbox"/> 介護従事者のための接遇マナー (第一印象の重要性 / 電話応対 / 言葉遣い / 名刺交換 / 利用者宅訪問時のマナー)</p>	<p>¥1,800</p>
<p><b>管理者研修</b> (全サービス共通カリキュラム)</p>	<p><input type="checkbox"/> 管理者の役割 (介護保険指定事業所における管理者の責務 / 管理者に求められる能力) <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅲ (行政指導・監査 / 介護サービス情報の公表 / 重要事項の説明と契約 / 書類管理 / 申請管理) <input type="checkbox"/> リスク管理 (リスク管理の基本知識 / 予防対策 / 発生時対策 / 介護事故の主な種類と原因) <input type="checkbox"/> 人材管理 (労務管理の定義 / 雇用の始めから終わりまで / 安全衛生管理 / 職場におけるハラスメント)</p>	<p>¥4,000</p>
<p><b>訪問介護サービス</b></p>	<p>《スキルアップ研修1》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅰ (介護保険とは / 介護保険のサービス / 記録の整備と保管) <input type="checkbox"/> 高齢者虐待防止について (高齢者虐待防止の理解 / 身体拘束の理解)</p> <p>《スキルアップ研修2》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅱ (訪問介護の指定基準 / 介護予防訪問介護の指定基準 / サービス提供責任者の責務) <input type="checkbox"/> 業務の流れ (訪問介護の流れ / 予約訪問介護の流れ) <input type="checkbox"/> 業務理解 (アセスメントについて / 訪問介護計画について / モニタリングについて / 区分解釈について)</p>	<p>¥1,000</p>
<p><b>訪問入浴介護サービス</b></p>	<p>《スキルアップ研修1》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅰ (介護保険とは / 介護保険のサービス / 記録の整備と保管) <input type="checkbox"/> 高齢者虐待防止について (高齢者虐待防止の理解 / 身体拘束の理解)</p> <p>《スキルアップ研修2》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅱ (訪問入浴介護の指定基準 / 介護予防訪問入浴介護の指定基準) <input type="checkbox"/> 業務の流れ (訪問入浴介護の業務の流れ) <input type="checkbox"/> 業務理解 (入浴サービスについて)</p>	<p>¥1,000</p>
<p><b>通所介護サービス</b></p>	<p>《スキルアップ研修1》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅰ (介護保険とは / 介護保険のサービス / 記録の整備と保管) <input type="checkbox"/> 高齢者虐待防止について (高齢者虐待防止法の理解 / 身体拘束の理解)</p> <p>《スキルアップ研修2》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅱ (通所介護の指定基準 / 介護予防通所介護の指定基準) <input type="checkbox"/> 業務の流れ (通所介護の業務の流れ / 介護予防通所介護の流れ / 加算サービス) <input type="checkbox"/> 業務理解 (アセスメントについて / 通所介護計画書について / モニタリングについて)</p>	<p>¥1,000</p>
<p><b>居宅介護支援サービス</b></p>	<p>《スキルアップ研修1》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅰ (介護保険とは / 介護保険のサービス / 記録の整備と保管) <input type="checkbox"/> 高齢者虐待防止について (高齢者虐待防止法の理解 / 身体拘束の理解)</p> <p>《スキルアップ研修2》 <input type="checkbox"/> 介護保険制度Ⅱ (居宅介護支援の指定基準 / 介護支援専門員の役割) <input type="checkbox"/> 業務の流れ (介護給付の流れ / 予防給付の流れ / 実績から給付管理業務まで / 上乗せサービスと横だしサービスの理解) <input type="checkbox"/> 業務理解 (社会資源について / 医療機関との連携 / 住環境整備について)</p>	<p>¥1,000</p>

個人のスキルアップはもちろん、ご利用者様の満足度のUPにも繋がる“研修”を在宅協がバックアップします。  
厚生労働省「介護職員処遇改善交付金」のキャリアパス・定量要件の対象の研修、特定事業所加算の要件にも個別の研修計画として利用できます。

4サービス  
セット価格  
**¥3,000**

平成22年10月開設

本申込方法 在宅協eラーニングは、正会員専用の研修サイトとなります。この機会に是非正会員にご登録ください。本申込は協会ホームページから所定の用紙をダウンロード、必要事項を記入の上、法人単位でお申し込みいただきます。受講契約締結後、受講開始となります。

C-1. 在宅介護サービス業における介護職のキャリアアップに対応した教育テーマと人材育成の施策例 <マネジメント志向>

職層	レベル	役割	役職との対応	賃金	経験年数/目安	期待基準	主要な教育テーマ	人材育成の施策		
								社内研修	OJT、MT、自己啓発等	資格・免許・講習等
管理職	6	部門責任者	部長級			<ul style="list-style-type: none"> <li>部門責任者として、サービス全体の運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて統括する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>部門責任者に求められるマネジメント業務を習得する</li> <li>リーダーシップの展開</li> <li>総合的判断力や課題形成力・課題解決力を高める</li> <li>戦略策定、実践力の展開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆部門責任者研修(新任・現任)</li> <li>・共通項目(経営管理、運営管理、戦略策定)</li> <li>・専門的項目(サービス管理、地域包括ケア)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャレンジングな目標設定と実践、検証(財務、業務、人材育成、顧客満足、自己啓発等)、</li> <li>・部門責任者会議</li> <li>・人事考課面談、目標管理面談</li> <li>・外部研修参加</li> <li>・異業種交流</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○経営管理力、マネジメント力、戦略思考等を高めるための研修・講習</li> <li>○人材マネジメント・指導・育成力を高める研修・講習</li> </ul>
	5	複数サービス、複数事業所の責任者	課長級			<ul style="list-style-type: none"> <li>複数サービス、または複数事業所の責任者として、全体の運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて統括する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数サービス、複数事業所の責任者に求められるマネジメント業務を習得する</li> <li>リーダーシップの展開</li> <li>総合的判断力や課題形成力・課題解決力を高める</li> <li>戦略的発想を身につける</li> <li>地域福祉の推進役としての力量を高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆複数事業所責任者研修(新任・現任)</li> <li>・共通項目(複数事業所マネジメント)</li> <li>・専門的項目(事業所運営管理、サービス管理、地域包括ケア、スーパーバージョン)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャレンジングな目標設定と実践、検証(財務、業務、人材育成、顧客満足、自己啓発等)、</li> <li>・管理者会議</li> <li>・人事考課面談、目標管理面談</li> <li>・外部研修参加</li> <li>・異業種交流</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○専門技能・知識を高める資格・講習等</li> <li>○介護支援専門員</li> <li>・社会福祉士</li> <li>・認知症介護実践リーダー研修</li> <li>・認知症対応型サービス事業管理者研修</li> </ul>
一般職	4	単一サービスの責任者	係長級		5年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>単一サービスの責任者として、運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて業務全体を統括する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者に求められるマネジメント業務を習得する</li> <li>事業運営・管理の知識・技術を習得する</li> <li>チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導力、人材育成力を一層高める</li> <li>チームケア・連携の知識・技術を学ぶ</li> <li>サービス管理能力を一層高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆管理者研修(新任・現任)</li> <li>・共通項目(事業所マネジメント、リーダーシップ、コーチング、問題解決)</li> <li>・専門的項目(チームケア・連携、事業運営管理)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャレンジングな目標設定と実践、検証(財務、業務、人材育成、顧客満足、自己啓発等)、</li> <li>・管理者会議</li> <li>・人事考課面談、目標管理面談</li> <li>・外部研修参加への支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症介護実践研修</li> <li>・精神障害者ケアヘルパー</li> <li>・ガイドヘルパー</li> <li>・福祉情報環境コーディネーター</li> <li>・福祉用具専門相談員</li> <li>・福祉人材エッセンスリーダー</li> <li>・精神保健福祉士</li> <li>・TPO指導者</li> <li>・社会福祉士</li> <li>・介護福祉士</li> <li>・ヘルパー1級</li> <li>・介護職員基礎研修</li> <li>・ヘルパー2級(必須)</li> </ul>
	3	チームリーダー(サービス提供責任者等)	主任級		3年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>小規模グループやチームのリーダーとして、管理者を補佐し、サービスの品質管理、スタッフの指導、業務の企画・立案、業務改善等を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>小規模グループのリーダーに求められるマネジメント業務を習得する</li> <li>チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導、人材育成の基本を身につける</li> <li>サービスの質の向上や業務の改善力、問題解決力を高める</li> <li>専門性を深化・拡大させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆チームリーダー研修(新任・現任)</li> <li>・共通項目(チームマネジメント、人材育成、コーチング、リスク管理)</li> <li>・専門的項目(応用的な介護技術・知識、サービス別リーダー業務)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経験の中での実践、検証</li> <li>・カンファレンス、事例検討</li> <li>・定例会、事業所内勉強会</li> <li>・チームリーダー会議</li> <li>・人事考課面談、目標管理面談</li> <li>・資格取得支援</li> <li>・外部研修会、発表会への参加</li> <li>・改善提案制度への参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TPO指導者</li> <li>・社会福祉士</li> <li>・介護福祉士</li> <li>・ヘルパー1級</li> <li>・介護職員基礎研修</li> <li>・ヘルパー2級(必須)</li> </ul>
	2	ケアスタッフ(中級)	一般		2~3年程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的な実務知識、技能を応用し、比較的難易度の高いケースにも対応する</li> <li>決められた内容のサービスや業務を、手際良く効率的に実施する</li> <li>利用者のニーズや、状況の変化に適切に対応する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実践的な介護技術・知識を習得する</li> <li>現場における状況判断力を高める</li> <li>専門性をより深める</li> <li>改善提案力を高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆現任介護職研修</li> <li>・共通項目(チームワーク、コミュニケーション)</li> <li>・専門的項目(実践的な介護技術・知識)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先着職員による計画的OJT</li> <li>・カンファレンス、事例検討</li> <li>・定例会、事業所内勉強会</li> <li>・人事考課面談、目標管理面談</li> <li>・OJTリーダーの体験</li> <li>・資格取得支援</li> <li>・外部研修会、発表会への参加</li> <li>・改善提案制度への参加</li> </ul>	
	1	ケアスタッフ(初級)	一般		1年未満程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的な実務知識、技能を有し、比較的難易度の高いケースを担当する</li> <li>決められた内容のサービスや業務を、決められた手順で実施する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スムーズな職場適応を図る</li> <li>社会人・組織人としての自覚を養う</li> <li>初期の不安や悩みをフォローする</li> <li>基本的な制度・サービスを理解する</li> <li>基本的な介護技術・知識を習得する</li> <li>専門性の基礎作りを行う</li> <li>サービス実践力を高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆新人研修(入社時・フォロー)</li> <li>・共通項目(組織の理念・ルール、職業倫理、コンプライアンス)</li> <li>・専門的項目(制度・サービスの理解、基本的な介護技術・知識)</li> <li>・その他(不安や悩みの共有化)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTリーダーによる個別指導</li> <li>・カンファレンス、事例検討</li> <li>・定例会、事業所内勉強会</li> <li>・人事考課面談、目標管理面談</li> <li>・資格取得支援</li> <li>・参考図書・課題図書等の紹介</li> </ul>	

C-2. 在宅介護サービス業における介護職のキャリアアップに対応した教育テーマと人材育成の施策 (例) <熟練志向・教育志向>

職層	レベル	役割	役職との対応		賃金	経験年数目安	期待促進	主要な教育テーマ	人材育成の施策		
			常勤	非常勤					社内研修	OJT、MT、自己啓発等	資格・免許・講習等
一般職	4	ケアスーパーバイザー	係長級			5年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケアスタッフの教育・指導(専門職として、ケアのスーパーバイザー、同行訪問によるスキル指導やOJT、研修講師、カウンセリング等を行う)</li> <li>ケアスーパーバイザーに求められるチームマネジメント、リーダーシップ、部下指導、人材育成の基本を身につける</li> <li>サービスの質の向上や業務の改善力、問題解決力を高める</li> <li>専門性を深化・拡大させる</li> <li>サービス運営・管理の全体像を把握する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者研修</li> <li>共通項目 (リスク管理、問題解決、コーチング)</li> <li>専門的項目 (ケアスーパーバイジョン、サービス運営・管理)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カンファレンス、事例検討</li> <li>定例会、勉強会</li> <li>人事考課面接、目標管理面接</li> <li>外部研修、発表会への参加支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人材マネジメント・指導・育成力を高める研修・講習</li> <li>○専門技能・知識を高める資格・講習等</li> <li>・介護支援専門員</li> <li>・社会福祉士</li> </ul>	
		ケアスタッフ上級	主任級			3~5年以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅広い実務知識と経験を有し、難易度が極めて高いケースにも対応する</li> <li>作業所において、チームリーダーの補佐、新人や後輩の指導、訪問介護計画作成・改善提案などにも対応する</li> <li>緊急時の対応を適切に行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制度上の要請等から質を確保する必要性の高いテーマについての専門技術・知識の習得</li> <li>サービスの質の向上や業務の改善力、問題解決力を高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>熟練者向け研修</li> <li>共通項目 (リスク管理)</li> <li>専門的項目 (認知症ケア、介護予防・維持期リハビリ、医療ニーズのある人へのケア、住環境・生活環境・福祉用具、障害者に対するケア等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務経験の中での実践、検証</li> <li>カンファレンス、事例検討</li> <li>定例会、作業所内勉強会</li> <li>人事考課面接、目標管理面接</li> <li>資格取得支援</li> <li>外部研修会、発表会への参加支援</li> <li>改善提案制度への参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症介護実践リーダー研修</li> <li>・認知症対応型サービス事業管理者研修</li> <li>・認知症介護実践研修</li> <li>・精神障害者ケアヘルパー</li> <li>・難病患者ケアヘルパー</li> <li>・ガイドヘルパー</li> <li>・福祉環境コーディネーター</li> <li>・福祉用具専門相談員</li> <li>・福祉クオリティサーカー</li> <li>・精神保健福祉士</li> <li>・TTP指導者</li> <li>・社会福祉士</li> <li>・介護福祉士</li> <li>・ヘルパー1級</li> <li>・介護職員基礎研修</li> <li>・ヘルパー2級 (必須)</li> </ul>
	ケアスタッフ中級	一般			2~3年程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的な実務知識、技能を応用し、比較的難易度の高いケースにも対応する</li> <li>決められた内容のサービスや業務を、手際よく効率的に実施する</li> <li>利用者のニーズや、状況の変化に適切に対応する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実践的な介護技術・知識を習得する</li> <li>現場における状況判断力を高める</li> <li>専門性をより深める</li> <li>改善提案力を高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現任介護職研修</li> <li>共通項目 (チームワーク、コミュニケーション)</li> <li>専門的項目 (実践的な介護技術・知識、ケアプラン・ケアマネジメント)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>先着職員による計画的OJT</li> <li>カンファレンス、事例検討</li> <li>定例会、作業所内勉強会</li> <li>人事考課面接、目標管理面接</li> <li>OJTリーダーの体験</li> <li>資格取得支援</li> <li>外部研修会、発表会への参加支援</li> <li>改善提案制度への参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉職員基礎研修</li> <li>・ヘルパー1級</li> <li>・介護福祉士</li> <li>・社会福祉士</li> <li>・TTP指導者</li> <li>・精神保健福祉士</li> <li>・福祉クオリティサーカー</li> <li>・福祉環境コーディネーター</li> <li>・認知症対応型サービス事業管理者研修</li> <li>・認知症介護実践研修</li> <li>・精神障害者ケアヘルパー</li> <li>・難病患者ケアヘルパー</li> <li>・ガイドヘルパー</li> <li>・福祉用具専門相談員</li> <li>・福祉環境コーディネーター</li> <li>・福祉クオリティサーカー</li> <li>・精神保健福祉士</li> <li>・TTP指導者</li> <li>・社会福祉士</li> <li>・介護福祉士</li> <li>・ヘルパー1級</li> <li>・介護職員基礎研修</li> <li>・ヘルパー2級 (必須)</li> </ul>	
	1	ケアスタッフ初級	一般			1年未満程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的な実務知識、技能を有し、比較的難易度の高いケースを担当する</li> <li>決められた内容のサービスや業務を、決められた手順で実施する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スムーズな職場適応を図る</li> <li>社会人・組織人としての自覚を養う</li> <li>初期の不安や悩みをフォローする</li> <li>基本的な制度・サービスを理解する</li> <li>基本的な介護技術・知識を習得する</li> <li>専門性の基礎作りを行う</li> <li>サービス実践力を高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新人研修 (入社時・フォロー)</li> <li>共通項目 (組織の理念・ルール、職業倫理、コンプライアンス)</li> <li>専門的項目 (制度・サービスの理解、基本的な介護技術・知識)</li> <li>その他 (不安や悩みの共有化)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OJTリーダーによる個別指導</li> <li>カンファレンス、事例検討</li> <li>定例会、作業所内勉強会</li> <li>人事考課面接、目標管理面接</li> <li>資格取得支援</li> <li>参考図書・課題図書等の紹介</li> </ul>	