

# キャリアアップに資する教育訓練（説明用シート）

派遣業務内容	介護業務
派遣業務の具体的な内容	施設や病院での身体介助及び生活援助業務

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、後輩に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	介護業界の基礎知識（職務、介護制度など）、挨拶や言葉遣いなど社会人として最低限のビジネスマナー	入所者（高齢者）と円滑なコミュニケーションをとれること。報告・連絡・相談を適切に行う事ができる。	入所者（高齢者）の身体介護を安全に行うことができる。部下・後輩へ適切に指導する事ができる。	施設内での職務を全て把握しており、部下・後輩を適切に管理できる。
(3)教育訓練内容（上段：様式3号ー2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	① ビジネスマナー研修 挨拶や言葉遣いを習得。仕事への姿勢など、社会人としての基礎を習得する。 10分	⑤ ビジネス研修 報告・連絡・相談の重要性について理解し、適切な「報告・連絡・相談」を習得する。 60分	⑤ ビジネス研修 ビジネス文書やビジネスメールの作成方法を習得する。 60分	
	② 職能別研修 介護職務の理解と、施設の種類の違い、介護制度の基礎知識を習得 290分	② 職能別研修 コミュニケーション技術の習得と、老化や認知症について学ぶ 300分	② 職能別研修 食事介助・入浴介助などの身体介護について学び、安全に介助する方法を習得する。 300分	
	③ OA研修 OA機器の操作方法と、活用方法を学ぶ。業務上必要となるPCの操作方法を習得する。 60分	④ Office研修 Wordで、報告書を作成する技術を習得する。Excelでは使用頻度の高い関数を習得する。 120分	④ Office研修 応用的な関数や、関数の組み合わせ方法を習得する。 120分	
	④ Office研修 WordExcelの基本操作方法を習得。簡単な図作成方法を習得する。 120分		⑥ リーダー研修 リーダーとしての役割と心構え、部下や後輩とのコミュニケーション技能、業務指示の手法を習得。 60分	⑦ マネジメント研修 目標設定、計画立案、部下のモチベーション管理 120分
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	社会人として最低限求められるビジネスマナーを習得し、介護業界の基礎知識（職務の種類や、施設形態の違い、介護保険法など）の研修を行うことで、上位者から指示されたことおりの仕事が行えるようになる。	研修によって「高齢化、認知症」への理解を深め、コミュニケーション技術を習得する事により、入所者（高齢者）と良好な関係を築く。身体介護を除く業務については、部下・後輩に指導できるようにする。	研修をする事により、安全に食事介助や入浴介助などの身体介護を行う事ができ、介護業務について、部下や後輩に指示等を行えるようにする。	研修をする事により、目標設定や計画立案、部下のモチベーション管理といった管理能力を習得し、管理者へのキャリアアップにつながる事期待できる。