

新人研修(初日)

職員名	
担当者	㊟
実施日	

目標 介護保険、障害者福祉に基づくヘルパー業務の心得

	内容	チェック
(Ⅰ)事業所の説明(理念・方針・目標)		
(Ⅱ)ヘルパーとして心得		
1	利用者を尊重する(生活習慣・価値観など)	
2	利用者が自立できるよう支援する	
3	利用者の安全確認	
4	利用者の自己決定の尊重	
5	利用者の変化を見逃さないよう常に観察する	
6	プライバシーの尊重・個人情報の保護	
7	他職種との連携を図る	
8	利用者の相談相手、助言者となる	
(Ⅲ)訪問時の注意事項・留意事項		
1	挨拶ははっきりと	
2	自宅住所。電話番号は教えない(仲間の)	
3	業務時間以外の個人的なかかわりを持たない	
4	業務時間は厳守する	
5	言葉遣いについては充分留意する	
6	金銭、物品のやり取りはしない(お礼・謝礼などは一切受け取らない)	
7	経過記録簿に押印またはサインをもらう	
8	初回訪問の際には、利用者や家族と業務内容を確認し、稼働する	
9	買い物など金銭の出納については、必ず領収書を添える	
10	貴重品はもっていかない	
11	露出度の少ない服装で稼働する	
12	稼働時には身分証明書を携帯する	
13	時間・曜日の変更があった場合は、サービス提供責任者に連絡をする	
14	利用者に特別な変化(入院など)があった場合はサービス提供責任者に連絡をする	
15	サービス提供責任者との連絡を密にとる(状態報告など)	
16	利用者の秘密保持・プライバシーの尊重	
17	あくまでも家庭の主人公は利用者であり、利用者との信頼関係を大切にする	
18	チームの一員としての自覚をもつ	
19	利用者に自分自身の事、家庭内の内情を話さない(ヘルパー仲間の事も含む)	

新人研修(2日～1週間)

職員名	
担当者	印
実施日	

目標 介護保険に基づくヘルパー業務を理解する

	項目	実施日(者)	習得確認(者)
1	事務所との連絡		
	・仕事の内容		
	・時間延長		
	・結果報告		
	・利用者宅でのトラブル		
	・事故		
2	利用者からの質問(介護保険に関する)への対応		
3	事故時の対応		
4	ひやり・はつとの報告・記入		
5	ヘルパー実務時間、交通費集計表(稼働表)の記入		
6	記録等の作成について		
	・経過記録		
	・介護計画書		
	・ケアマネへの報告		
	・ヘルパー間の連絡・連携		
7	訪問看護・ケアマネとの連携		
8	カンファレンス・研修会への出席		
9	介護保険の一割負担金の受領		
10	サービス提供表の見方の理解		
11	実習生の同伴訪問、指導について		