

教育研修規程 ヘルパーステーションぽっかぽか

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 本規程は、全従業員の介護技術及び社員意識の向上を目指すべく、社員教育を計画的、かつ効果的に
行うべき必要な事項を定める。

（対 象）

第 2 条 本規程における教育の対象は、雇用関係にある従業員（正社員、登録社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）とする。

（教育訓練内容）

第 3 条 教育訓練の内容は、次のとおりとする。

- ① 新任教育研修
- ② 現任研修
- ③ 管理者研修

第 2 章 教育研修

（教育責任者）

第 4 条 教育責任者は、教育研修の企画・立案を統括する。

（教育責任者の役割）

第 5 条 教育責任者は次の業務を行う。

- ① 年度教育計画の立案
- ② 教育実施及び実施結果の評価

(教育担当者)

第6条 教育責任者は、自らの業務の補助者として、教育担当スタッフを指名することができる。

2. 教育担当スタッフは次の事項を行う。

- ① 教育研修に関する計画等の原案作成
- ② 教育研修の実施に関する推進、調整、援助
- ③ 講師の養成並びに委嘱に関する立案
- ④ 教育研修に必要な資材・資料の作成、調達に関する立案
- ⑤ その他教育研修に関する運営事務

(教育計画)

第7条 教育責任者は、毎年、教育計画を作成し、教育に関する諸行事を推進しなければならない。

- ① 従業者からの相談
- ② 従業者への助言、指導

相談担当者の設置 令和4年度の相談担当者を 原田 純子 とする。

(教育予定)

第8条 教育担当者は、教育目的を明らかにし、教育を効果的に実施するため、教育計画書を作成しなければならない。

(実施記録)

第9条 教育担当者は、毎年、教育実施記録を作成しなければならない。

2. 教育実施記録には、次の事項を記載しなければならない。

- ① 教育、研修名及び内容

- ② 実施年月日
- ③ 対象者、人数
- ④ 教育、研修時間
- ⑤ 講師名
- ⑥ 参加者
- ⑦ 受講欠席者へのフォローアップ対応

(実施期間)

第 10 条 教育研修は、運営規程に定めるとおりに実施しなければならない。

- ① 新任研修
- ② 現任研修

(相談担当者の設置)

第 11 条 教育研修期間及び通常の業務遂行時にあたっては、教育担当者が、教育に当たるとともに、従業員からの相談に応じ、助言・指導にあたらなければならない。

附 則

(規程の施行)

第 1 条 本規定は、令和年 4 月 1 日より施行する。

(規程の改廃)

第 2 条 本規程の改廃は、教育責任者の起案により、社長が決裁する。

以 上