

et.

Edel Tutiyaama.

Copyright © Edel Tutiyaama All Rights Reserved.

有信アクロス株式会社様

# 福祉現場における 人材確保・定着セミナー

社会福祉法人あいの土山福祉会 エーデル土山

廣岡 隆之／Text by TAKAYUKI HIROOKA



# 『はじめに』

**私は福祉業界に20年間、携わってきました。その中で、最も苦労してきたのが、これからお話しする人材確保対策です。本日、私が皆さまに一番お伝えたいのは、ちょっとした努力と工夫で離職率は劇的に低下し、魅力的な職場に生まれ変わる可能性がどの職場にもあるということです。**

# 講義を受ける前の心構え

- ① 不平不満を言ったところではじまらない。
- ② どうせ・・・うちの施設では・・・等、最初からあきらめない。周囲のせいにはしない。
- ③ なるべく多くのヒントを拾う。
- ④ 固定観念にとらわれない。
- ⑤ ひとつでも実践できることを持ち帰り、チャレンジしてみる。

# 『本日の研修内容』

- ①人材定着策について
- ②人材獲得策について

人材の定着



人材の獲得





社会福祉法人 あいの土山福祉会

エーデル土山



## 法人データ

滋賀県甲賀市土山町

従業員数:85名（うち女性職員 65%）

介護老人福祉施設

特養・デイ・ショートステイ・生活支援ハウス

助葬事業



# 外部・環境的理由

- ☑ 元々、人口が少ない
- ☑ 土山町という立地条件
- ☑ 就業場所がかなり多い
- ☑ 介護という不人気な業界  
(3K職場の代表格)



# 個人的理由

- ☑ 共働きであるということ
- ☑ 育児が大変であること
- ☑ 30代・知識なしでの重責

**絶対に逃げられない状況。  
職場環境改善・  
対策を打たなければ  
法人も自分も  
潰れてしまう可能性大。**





# 『人材確保対策・労働室』

①諸規定の見直し

②WLB強力推進

③人材確保に関する検討  
(リクルート、定着対策、  
人員レベルの確認等)

④福利厚生の充実

⑤退職理由の徹底検証





# 『人材確保対策・労働室』

□メンバーは4人のみ

□毎月1時間協議

□施設長、労務担当事務員  
管理職2名

□約6年前から開始

□少数精鋭



# 人材確保の基本的考え方



- ①人材確保は『獲得』より『定着』に重きを置くこと。
- ②どんな小さな改善策でもコツコツ積み上げていけば、やがて大きな取組となる。
- ③きれいごとだけではなく経営的視点が必要。しかし経費をかけなくても出来ることもある。
- ④とにかく『最低人員』を増やす。様々な施策が打て、人材定着の好循環が期待できる。

# 栓をしていない風呂



# 一体、どれくらい人材不足は深刻なのか？

## ①一番の問題は『少子高齢化』。

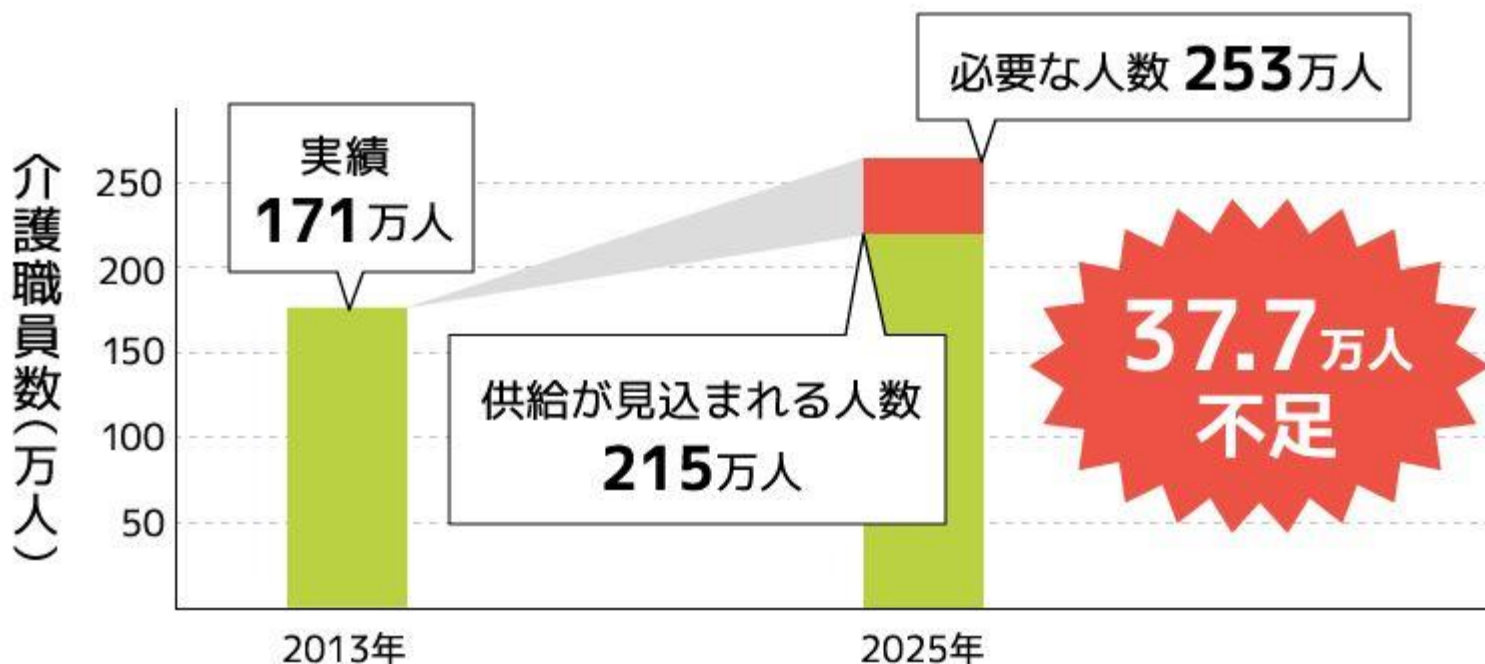
		2015年 (実績値)	2065年 (推計値)
50年後の将来推計人口のポイント	総人口	1億2709万人	8808万人
	合計特殊出生率 	1.45	1.44
	高齢者人口 (65歳以上)	3387万人 <26.6%>	3381万人 <38.4%>
	生産年齢人口 (15~64歳)	7728万人 <60.8%>	4529万人 <51.4%>
	年少人口 (0~14歳)	1595万人 <12.5%>	898万人 <10.2%>
	平均寿命 	男性 80.75歳 女性 86.98歳	男性 84.95歳 女性 91.35歳

< >は総人口に占める割合

# 一体、どれくらい人材不足は深刻なのか？

②あと6年後に約38万人不足する。

## 介護人材の不足問題



出典：2025年に向けた介護人材にかかる需要推計(確定値)について



# 外国人労働者で補えるのか？

## ■入国管理法改正(案)

■2019年4月～新たな在留資格として『介護』が創設。

■一定の知識、経験を要する業務『特定技能1号』(最長5年・家族帯同なし)。今のところ介護は特定技能2号は含まれない。

■介護については、今後5年で『5万～6万人』の外国人労働者を想定。

外国人労働者の業種別受け入れ見込み人数(単位:人)

14業種	制度導入初年度	5年目までの累計	労働力の需要大 ↑
介護業	5000	5万～6万	
外食業	4000～5000	4万1000～5万3000	
建設業	5000～6000	3万～4万	
ビルクリーニング業	2000～7000	2万8000～3万7000	
農業	3600～7300	1万8000～3万6500	
飲食料品製造業	5200～6800	2万6000～3万4000	
宿泊業	950～1050	2万～2万2000	
素形材産業	3400～4300	1万7000～2万1500	
造船・舶用工業	1300～1700	1万～1万3000	
漁業	600～800	7000～9000	
自動車整備業	300～800	6000～7000	
産業機械製造業	850～1050	4250～5250	
電気・電子情報関連産業	500～650	3750～4700	
航空業	100	1700～2200	
合計	3万2800～4万7550	26万2700～34万5150	

# AI・介護ロボットで補えるのか？

- 介護職員の業務能力を完全に代替するほどの能力は残念ながら現代では未だない。
- 38万人の労働力不足を介護ロボットでは到底、補えない。
- 『高額な導入費用』がかかる。
- 機器導入によって、かえって負担が大きくなるケースも散見される。
- せっかく導入した機器も使用されていないと意味がない。

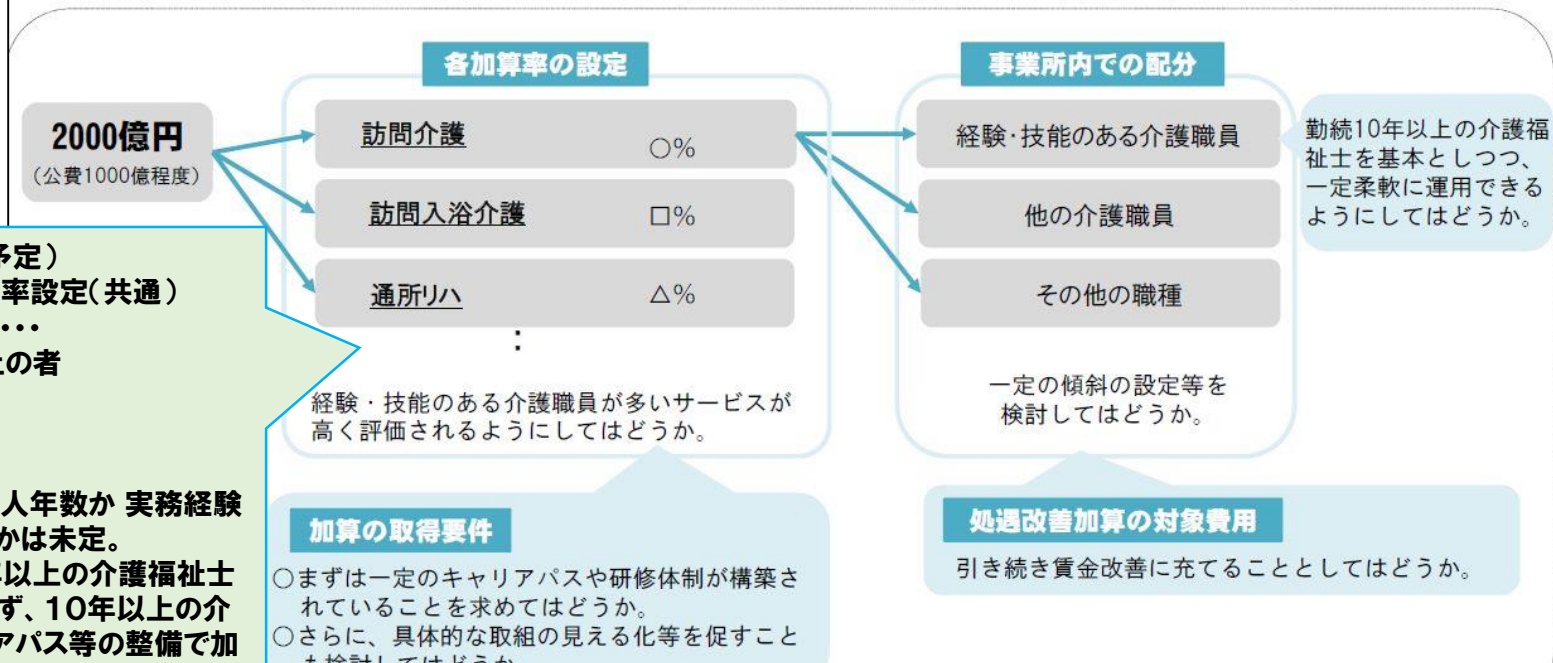


# 介護職員の収入は増えるのか？

## 更なる処遇改善について

### 基本的な考え方

- 介護職員については、介護離職ゼロに向け、今後更にその確保が必要となる。これまでも他職種との賃金差等も踏まえ、処遇改善による人材確保等を進めてきたが、現状においても、人材確保等が極めて難しい状況があるため、処遇改善を一層進め、介護現場で長く働くことができる環境づくりや人材確保につなげていく必要。
- このため、まずは、経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、介護職員の処遇改善を行うこととし、その趣旨を損なわない程度において、その他の職種にも一定程度処遇改善を行うこととしてはどうか。



- 2019年10月～(予定)
- サービス別毎の加算率設定(共通)
- 以下、事業所ごとに...
- ①勤続年数10年以上の者
- ②他の介護職員
- ③その他の職種

※10年以上を同一法人年数か 実務経験年数でカウントするかは未定。  
※新加算要件に10年以上の介護福祉士数、割合は求められず、10年以上の介福が不材でもキャリアパス等の整備で加算取得可能予定。

# 働き方改革関連法とは何なのか??

- 時間外労働の上限規制・・・月45時間、年360時間を原則とする。  
(大企業2019年度～ 中小2020年度～)
- 勤務間インターバル制度の普及促進(2019年度～)
- 年次有給休暇の確実な取得が必要。(2019年度～)  
10日以上の有給が付与されている全ての労働者に対し、年／5日、時季を指定して付与することが義務付けられる。
- 同一労働同一賃金(大企業2020年度～ 中小2021年度～)  
正規社員と非正規社員の不合理な待遇差は禁止される。
- 産業医の機能強化(2019年度～)  
事業者が衛生委員会、産業医に対して健康管理に必要な情報提供することが義務付けられる。
- 高度プロフェッショナル制度の創設(2019年度～)  
高度に専門的な職務に就き、一定の年収を有する労働者について、本人の同意があれば労働時間規制の対象外とすることが可能。

# これからの時代背景を踏まえ 介護事業所が押さえておくべきポイント

- ①『ダイバーシティ』を実践せねばならない。
- ②『労働生産性』を高めねばならない。
- ③『定着率』を上げなければならない。



その**1**

働きやす  
い環境

働きやすさを考えよう

# 働きやすさとは一体何か？

**連休がとれる  
定時に帰れる(残業なし)  
希望休がとれる  
重圧が少ない  
心身ともに苦しくない**

# トリプルゼロの推進



**残業**



**腰痛**



**メンタル不調**



**残業撤廃編**

# 私たちの失敗

- ①残業が美学であると思っていた。
- ②サービス残業の蔓延と放置。
- ③対人サービスなのだから業務を削減することに抵抗感があった。また業務改善などは無理であるという意識があった。
- ④手間暇をかけることで結果も伴うはずであるという自己満足があった。



# 残業撤廃について

WLB 

## 『役職者が率先してカエル』



役職者が残っていると、スタッフは帰りにくいものです。エーデルでは役職者が率先して帰宅するようにしています。

## 『マイナス10分運動』



定時終了前の10分前に『業務終了予告』を行い、全員一律で定時退勤することを推奨しています。(事務局・相談室・居宅など)

## 『業務改善遂行室』



毎月定例で業務に『ムリ・ムラ・ムダ』がないかを検証し、業務改善を随時図っています。

## 『安全衛生委員会』



残業の完全撤廃を安全衛生の観点から強力に進めています。毎日、どのセクションのどのスタッフが定時に終了していないかをチェックします。



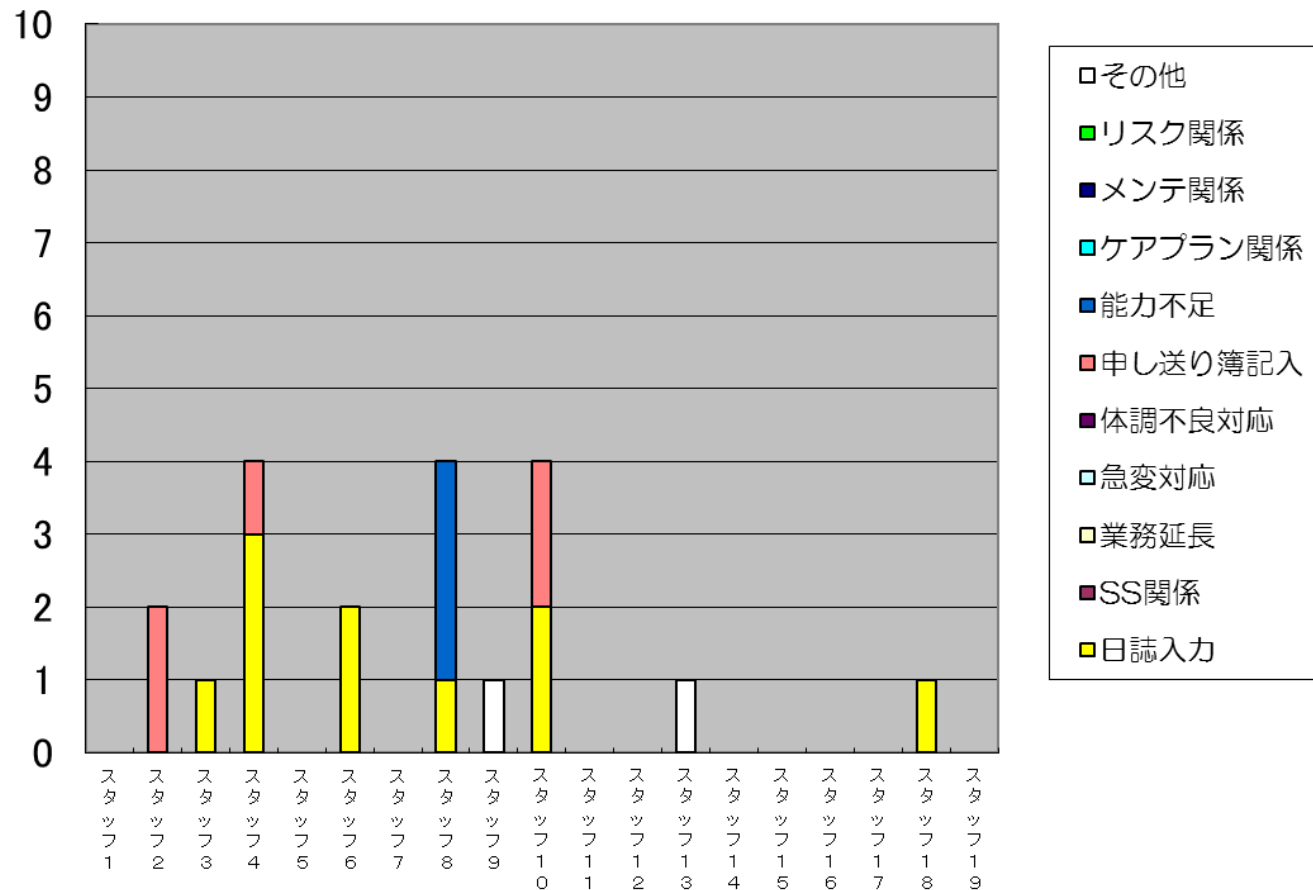
# 残業の特性を把握する

## 業務見直し用紙（退勤時間チェックシート）

日時	月	日	曜日	名前				
本日出勤リーダー	リーダー（ ） <input type="checkbox"/> 退勤声かけ指導有 <input type="checkbox"/> 退勤の声かけ指導無し							
報告役職者	役職者（ ） <input type="checkbox"/> 不在の為、後日報告							
連絡対応者	役職者（ ） 宿直（ ） その他（ ）							
本日の勤務	勤務 勤務時間 時 分～ 時 分							
勤務終了時間から	<input type="checkbox"/> 30分 <input type="checkbox"/> 35分 <input type="checkbox"/> 40分 <input type="checkbox"/> 45分 <input type="checkbox"/> 分							
理由	<input type="checkbox"/> 日誌の入力				<input type="checkbox"/> 利用者の急変（氏名：			
	<input type="checkbox"/> 申し送り簿の記入				<input type="checkbox"/> 利用者の体調不良がいる（氏名：			
	<input type="checkbox"/> ケアプラン関係（内容：				<input type="checkbox"/> SS関係（理由：			
	<input type="checkbox"/> メンテ報告書記入				<input type="checkbox"/> 業務が時間内に終わらない（理由：			
	<input type="checkbox"/> リスク報告書記入（ヒヤリハット・アクシデント・事故報告書・）				<input type="checkbox"/> 委員会関係（委員名：			
	<input type="checkbox"/> その他（							

# 残業の特性を把握する

ユニットB 退勤チェックシート



**当たり前に行っていたこと、  
無駄なことを徹底して省く  
改める勇気をもつ。**

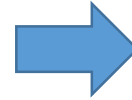
# 個人ワーク①

## 自分の職場を見直そう

- ☐ 自分の職務内容を俯瞰的に見る。
- ☐ どの項目において『無駄』がある？
- ☐ 利用者と直接関わらない業務については削減と改善しやすい。

# 業務を3つに分ける癖をつける。

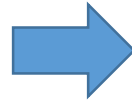
**A:重要かつ緊急**



優先順位①

自分が早急に取り組むべき業務

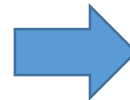
**B:重要だが緊急ではない**



優先順位②

タスクに落とし込む。  
期限付きで行う業務

**C:緊急だが重要ではない**



優先順位③

部下・他者に任せるべき業務



経営陣、管理職は**削減した時間を**  
**マネジメント**に充てることが重要。



# 朝礼



**利用者数の把握等、集合しなくても出来る。**

**情報共有は大切だが、毎日集まるという膨大な時間量対効果を考える**

**自己満足に陥っていないか  
現場の本音は『忙しいのに』**

# [ アクシデント（皮下出血・皮膚剥離） ] 報告書

アクシデント・・・①②③④⑤⑥を記入

皮下出血・皮膚剥離・・・③④⑤⑥を記入

※はすべて記入

※【利用者名】

※【発見者名】

※【発生日時】

H

年

月

日

( )

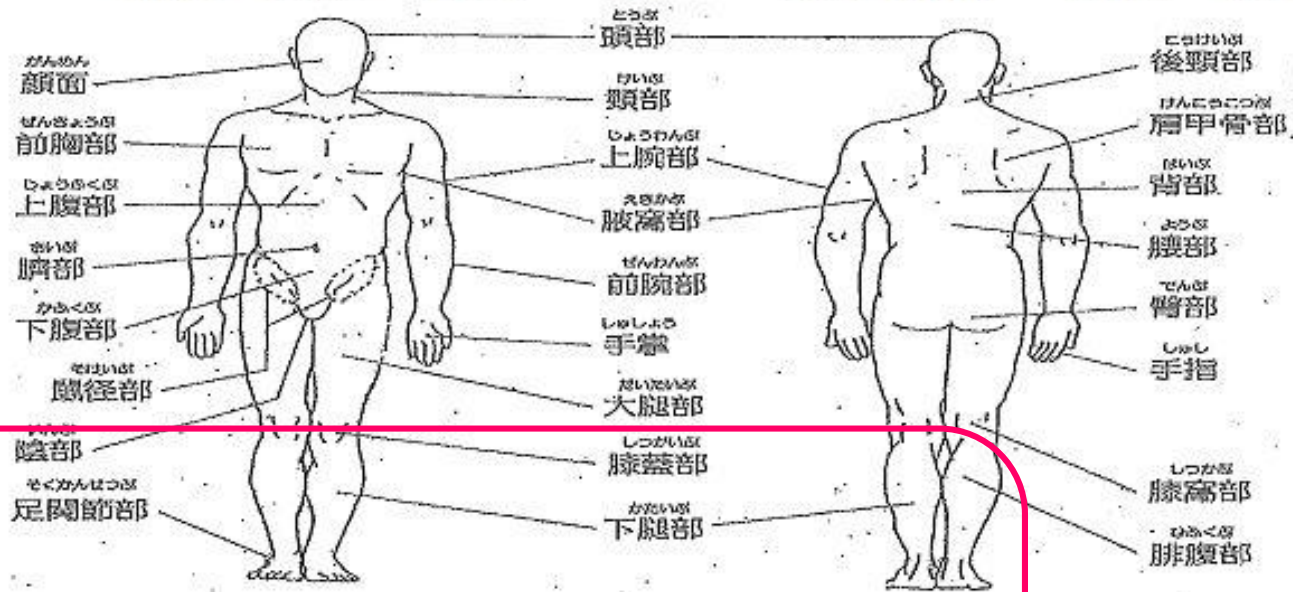
時

分

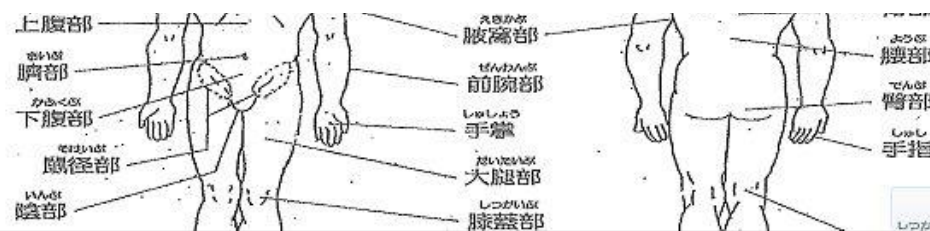
③【外傷部位】 有 無

※下記の図に○印をつ

④【程度】 剥離・裂傷 cm× cm ・ 皮下出血 ・ 腫脹・その他(



【図】



矩形範囲指定(R)



# 会議

**全スタッフ参加型の会議は本当に意味があるのか？**

**話し合った結果より、議論したことに満足していないのか？**

**議題（レジメ）を事前に示す**

**時間を徹底的に意識する**

**議事録はその場で作成  
翌日に絶対持ち越さないこと**



# ミーティング

## ミーティング手順書

### (朝バージョン)

時間	項目	ポイント
	①集合	・5分前に全員がしっかりと集合！時間厳守！
	②挨拶	日勤リーダー 「おはようございます。〇月〇日の申し送り/ミーティングをはじめます」 ※大きな声で！
3分	③挨拶/声だしトレーニング	・接遇向上委員会にて決定した事項を実施。
10分以内	④申し送り	・SS利用者の人数（既存のみ） ・下剤服用者 ・夜勤等の申し送り（重症、注意者から順次報告）
15分以内	⑤ミーティング	① 早期に解決が必要な案件を協議  ② リスクマネジメントに関する協議 ・ヒヤリ、アクシデントが出た直近のミーティングで直ぐに検討すること  ③ ケアプランに関することを協議。 ・実施率の低いサービス内容啓発や本日、中心に行なうケア内容を言う。  ④ ケア内容や業務に対して気づいたこと、改善案を協議。 ・日勤リーダーは必ず1回のミーティングに対し1つのテーマを準備しておくこと。 ・具体的に前向きな内容を協議すること。

- ※ ミーティングで決まった事項については主任決裁後、「リーダー」が責任を持って「そよかせ備考欄入力」「申し送る」こと。
- ※ ミーティング内容は①～④まで全てを15分で検討しなくても良い。但し優先順位としては①→④の順で協議することが望ましい。

# 伝達ツール



- ・ 複数のツールを一本化  
（連絡帳、ホワイトボード等）
- ・ 無料のグループウェアを  
活用（サイボウズライブ）
- ・ 手書きはP Cに移行  
（アナログの方が早い場合も  
ある）



# 一斉出勤・一斉退勤

図表③

例 朝 10 時の場合

9:50

9:57

10:00

10:02

9時57分～10時2分の5分間、館内に音楽が流れます。

出勤者は出勤時刻 10 分前まで入館できない。

10時の出退勤者は音楽が流れている時間内に、出退勤をする。(替替えも全て業務時間内に行っている)



### 1日の勤務時間

# 7.5 時間

H29年度から所定労働時間を従来の8時間から30分短縮しました。労働時間をいかに短くするかが共働きの継続には欠かせない視点です。

年収も大切だけど、自分は『時給幾ら』で働いているのかも大切な価値観です。

# 残業ゼロへのプロセス

A woman with blonde hair is holding a blue alarm clock. The clock face is blue with white numbers and hands. The woman's hand is visible at the top, holding the top of the clock. The background is a soft, out-of-focus image of the woman's face.

①とにかくトップがその気に！  
残業を絶対になくす（少なくする）という決意。

②方向性と価値観を一本化する  
（残業蔓延の風土打破）

③残業の要因となっている業務  
をひとつずつ潰す。  
（効率化・削減・代替）

④時間外手当を支払っているから  
いいという問題ではない。

時間は『**ない**』のではない。  
時間は『**作る**』ものである。



時間を作るという作業は、  
『**優先順位**』を決めること、  
『**業務削減**』すること。



**腰痛・労働事故ゼロ編**



# 介護をもっと『楽しもう』

介護＝きつい  
当たり前ではない。

楽に介護するというと  
『手抜き』のようにとら  
れるが、便利な用品を  
適切に使用することで  
劇的に負担を減少する  
ことが出来る。



# 労働安全チェック

- 毎月どの介助、業務に負担がかかっているかを検証。
- 対策を検討し、毎月進展状況を確認。

労働安全チェック表				
				エーデル土山労働安全委員会 Edel tutyama s labor relations committee
	チェック月	H 年 月 日	チェック者名	
利用者別	利用者名		腰痛危険リスク	
	Aさん		低 ・ 中 ・ 高	
	Bさん		低 ・ 中 ・ 高	
	Cさん		低 ・ 中 ・ 高	
	Dさん		低 ・ 中 ・ 高	
	Eさん		低 ・ 中 ・ 高	
ケア内容別	ケア内容		腰痛危険リスク	
	入浴時（シャワー）		低 ・ 中 ・ 高	
	脱衣場床拭き		低 ・ 中 ・ 高	
			低 ・ 中 ・ 高	
環境別	内容		危険度・導入必要度	
	食器洗場		低 ・ 中 ・ 高	
			低 ・ 中 ・ 高	
			低 ・ 中 ・ 高	
レベル	ケース		対応方法	
	低	腰痛につながる可能性のあるケース。	委員会で報告。統一規格記載については検討。	
	中	腰痛に繋がっているケース。	利用者別、業務別統一規格を策定。	
	高	早急に対応すべきケース。	委員会にて対応を決定。即、対応をとる。	

# 『4S活動の徹底』

- ・毎月1回は管理職、役職者で全館の安全巡回チェック  
（防災・リスク除去）
- ・衛生レベルを設定して、危険因子の除去。
- ・危険個所、不衛生な場所を写真付のシートで周知。

安全衛生委員会 衛生・リスクアセスメント表

チェック実施者	廣岡・井上・岩田・水谷		記載日	H25年 5月10日
場所	既存：倉庫			
衛生レベル	衛生レベル	基準	実施期間	
	Ⅳ	直ぐに中止又は改善・清掃	当日中	
	Ⅲ	優先的に改善・清掃	2週間以内	
	Ⅱ	計画的に業務改善・清掃	1ヵ月以内	
	Ⅰ	今後注意が必要	状態に応じて	
リスクレベル	リスクレベル	基準	実施期間	
	Ⅳ	直ぐに中止又は改善・修理	当日中	
	Ⅲ	優先的に改善・修理	2週間以内	
	Ⅱ	計画的に改善・修理	1ヵ月以内	
	Ⅰ	必要に応じてリスク低減措置	状態に応じて	

対策前

状態：棚に不要な物が多い為、整理整頓必要。住民の保管衣類については、すべて2階ぼたる倉庫にする。



対策後

7月結果： ☐改善済み ☒未改善

月結果： ☐改善済み ☐未改善

月結果： ☐改善済み ☐未改善



# 『昼寝制度・休憩空間の充実』



- 昼の休憩時に『昼寝』を推進。
- 仮眠用の布団を充実させる。
- 芳香剤などでリラックス効果高める。
- 漫画や雑誌を持ってくる。
- WiF i設置



# メンタル不調ゼロ編



# 心身への負担緩和

- **スタッフを大切にするという観点からも心身の負担緩和は重要項目。**
- **メンタル不調は、不調になってからではなく『予防』=『日頃のケア』が重要。**
- **見えない『重圧』をどのように除去するか。**

# 『トーキングの実施』

おすすめ！



- ①主任が実施。
- ②毎月定例で10分程度。  
（安定している場合隔月）
- ③悩み相談だけではなく『指導』  
『法人の思い』を伝える場。
- ④基本マンツーマン。

# 暗黙のルールを見直す



- ・ 休日の会議
- ・ 看取り等への強制参加
- ・ 自己学習という名の研修
- ・ 勤務30分前の情報収集は常識という教え
- ・ お土産の持ち込み禁止

# 『夜勤回数制限とフォロー体制』

## 待機看護師に連絡するレベル（例）

熱発	38℃以上で且つ呼名しても反応が鈍い時
転倒・転落	頭部打撲した場合で出血量が多い時（止血できない時）
誤薬	万が一誤薬してしまった場合
発作	発作が 10 分以上続いた場合 連続して発作が起こった場合
吸引	介護スタッフが吸引できない場合



# 『クレーム処理対応』



- ・ **組織対応**
- ・ **度を越えた苦情には毅然と対応。**
- ・ **利用者からの暴力、暴言をどう捉えるか。**
- ・ **クレーマーマニュアルあり。  
（顧問弁護士と策定）**

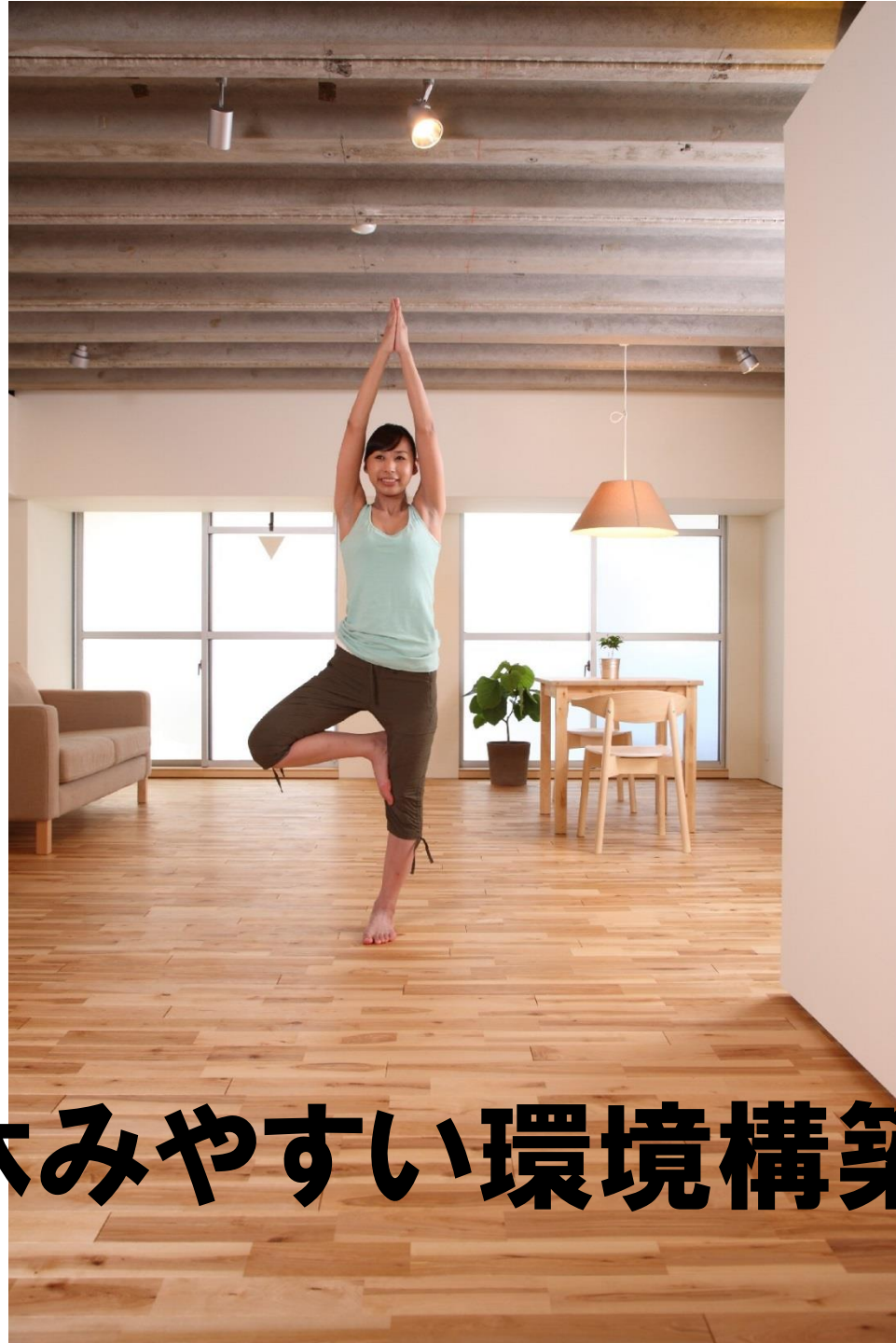


# 『利用者からのハラスメント』



- ・ 現在大きな問題となっている
- ・ 仕方がないと黙認しては絶対にいけない。
- ・ 早急に担当者を変える、家族への事情説明。
- ・ 職員は事業所の対応を見ていることを忘れない。





**休みやすい環境構築**

# フォロースタッフの増員①



- ・ 直接（介護・保育）に関わるスタッフの業務を専門職でなくても出来る業務に分けてワークシェアを実施。
- ・ 障がい者、高齢者雇用を積極的に進める。
- ・ 専門系の職種より採用が格段に容易。意欲高い。

# フォロースタッフの増員②



- ・ シーツ交換、タオル畳
- ・ 食器洗い、清掃全般
- ・ 洗濯・営繕、物品修理
- ・ 見守り、
- ・ クリーンワーカー、運転  
清掃員、ヘルプスタッフ
- ・ 障がい者雇用率：5%
- ・ 短時間パートOK

# 人材確保レベルの設定

セクション	スタッフ数	状況	人材確保レベル
特養 〇〇	13 人	公休がとれない	3
	14 人	必要最低限 ・ 有給とれない ・ 公休は確保できる（31 日）  ※但し月の日数が 30 日なら応援が 5 回必要。	2
	15 人	・ 有給とれる ・ 希望休も概ね可	1
	16 人	・ 人事異動を行え、且つ有給とれる。	0

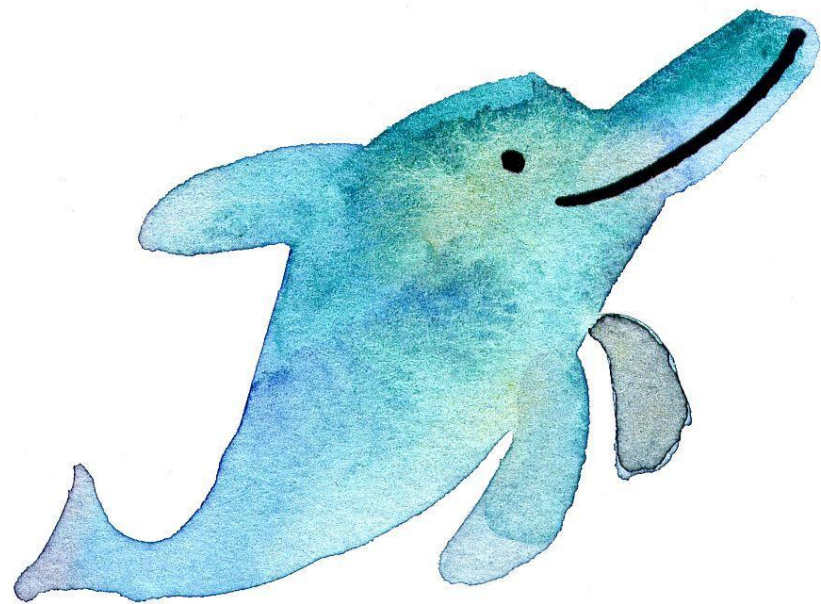
# 『シフトのルール設定について』



- ①シフトは職員にとって非常に重要なもので、注視している。
- ②シフトについては、不平不満が出やすいため必ず『ルール』を設定すること。
- ③シフト開示は出来る限り早くすること。

※特に盆正月GW前。

# 『有給休暇について』



- ①毎月、1人1回は有給を取れる体制を構築。
- ②有給がとりきれず2年後に失効する部分については最大30日間を『育児・介護・看護』限定の休暇として貯めておく。
- ③1時間単位での取得可。
- ④入職と同時に3日付与。



# 『パート特例システム』

## 業務分担票（特養 ケアワーカー）

パート非常勤労働者	正社員
利用者処遇 利用者からのクレーム処理（簡易なもの）	利用者処遇 <u>夜勤を原則月４回以上</u> <u>日勤リーダー業務</u> <u>夜勤リーダー業務</u> <u>記録記入業務</u> <u>リスク関連書類作成</u> <u>ケアプラン担当、作成</u> <u>居室担当受持ち</u> <u>外出付添</u> <u>夜間救急時のオンコール連絡</u> <u>ご利用者からのクレーム処理（複雑なもの）</u> <u>繁忙時、急な欠勤者対応の時間外労働、休日労働</u> <u>委員会へ所属</u>

# 『WLBのしおり』



- ①残業撤廃に関すること
- ②余暇の時間を大切にすること
- ③育休、介護休暇に関すること
- ④男性の育児参加（イクメン）
- ⑤共働きの勧め

# 妊娠～産休～育休～復職のながれ (これらの内容は殆どの母子手帳にも掲載されています)

妊娠・育児・休暇に関する相談は直属上司が事務局まで！

<p>妊 娠</p> 	<p><b>おめでとうございます！早めに直属の上司に報告してください。</b></p> <p>□妊娠中の働き方について面談を行い就業継続できるよう支援します。(移乗介助や送迎など業務負担を緩和)</p> <p>□妊婦健診に必要な時間は、事務局に申し出れば、確保することができます。【均等法】</p> <p><b>もし体調が悪くなったり、仕事がつらくなったりしたら、以下の方法があります。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 時間外・休日労働・深夜業・変形労働時間制の適用の制限を求めることができます。【労基法】</li> <li>② 軽易な業務へ配置換えを請求できます。【労基法】</li> <li>③ 産婦人科医に診断書を書いてもらい、エーデルに提出すれば、スタッフがその指示を守ることができるように必要な対応を行います。 指示事項には、次のようなものがあります。【均等法】</li> <li>④ 通勤緩和 ②休憩に関する措置 ③症状が出た場合の作業制限・勤務時間短縮・休業等の措置</li> </ol> <p>※お休みに入る前に余裕をもって仕事の引き継ぎができるよう準備しておきましょう。また、あなたの業務をフォローしてくれるスタッフには一言感謝の言葉を伝えることで周囲の理解とサポートがより得られます。礼儀を重んじましょう。</p> 
<p>産前休業開始</p> 	<p>□申出により予定日を含む出産 6 週間前（双子以上は 14 週間前）から産前休業に入ることができます。</p> <p>□条件を満たせば、<b>出産育児一時金</b>(分娩費用の補填)、<b>出産手当金</b>(所得補償)が支給されます。手続きについて説明します。</p> <p>□社会保険料は産前休業中は免除されます。</p>
<p>出産・産後休業開始</p> 	<p>□出産した日の翌日から 8 週間は、<b>産後休業</b>として、原則として就業することはできません。【労基法】</p> <p>1 か月前までの書面申出により、1 歳の誕生日の前日までの希望する期間、<b>育児休業</b>を取得することができます。</p> <p>パート、派遣、契約社員などの期間雇用者でも一定の要件を満たせば、育児休業することができます。</p> <p>パパも育児休業をとることができます。パパとママがともに育児休業をする場合は、特例として <b>1 歳 2 か月</b>までの間で 1 年間（産後休業期間等含む）休業することができます。また、パパとママが交代でとることも、同時にとることも可能です。【育児法】</p> <p>要件を満たせば、育児休業中は<b>育児休業給付金</b>として賃金の 5 割（最初の 6 か月は 67%）が支給されます。→ハローワークへ</p> <p>また、事業主負担分も含め<b>社会保険料は、免除</b>されます。→年金事務所へ</p>
<p>復 職</p> 	<p><b>1 歳まで</b></p> <p><b>育児時間</b>（1 日 30 分×2 回）を利用することができます。【労基法】</p> <p>会社に請求して、妊娠の欄にある 1 及び 3 ③の措置を利用できます。【均等法】【労基法】</p> <p>主治医の先生から指示されて産婦健診に行くときは、申出により時間が確保されます。【均等法】</p> <p><b>1 歳 6 か月まで</b></p> <p>1 歳の時点で保育園に入れない場合などは、<b>育児休業を延長</b>することもできます。【育児法】</p> <p>(※平成 29 年 10 月 1 日より 1 歳 6 か月時点で保育園に入れない場合などは 2 歳まで育児休業の再延長が可能になりました。)</p> <p><b>3 歳まで</b></p> <p>□パートに変わらなくても、正社員のまま、会社の定めた<b>短時間勤務制度</b>(原則として 1 日 6 時間)を利用することができます。</p> <p><b>小学校入学まで</b></p> <p>□事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時の時間に保育ができる同居の家族がいけない場合は、<b>深夜業の制限</b>を請求することができます。</p> <p>□月 24 時間、年 150 時間の法定労働時間を超える<b>時間外労働の免除</b>を請求することができます。【育児法】→ノー残業のため関係なし</p> <p>□子どもが熱を出したりケガをした場合や予防接種・健康診断のために<b>子の看護休暇</b>(年 5 日、子が 2 人以上の場合 10 日)を利用できます。【育児法】</p> 

**不平不満が蓄積されないためには  
【ルール】を設定すること。**

**そして、そのルールを『見える化』して  
おくことが重要。**

**見える化するには『イラスト』や『数値  
化』等の工夫が効果的。**

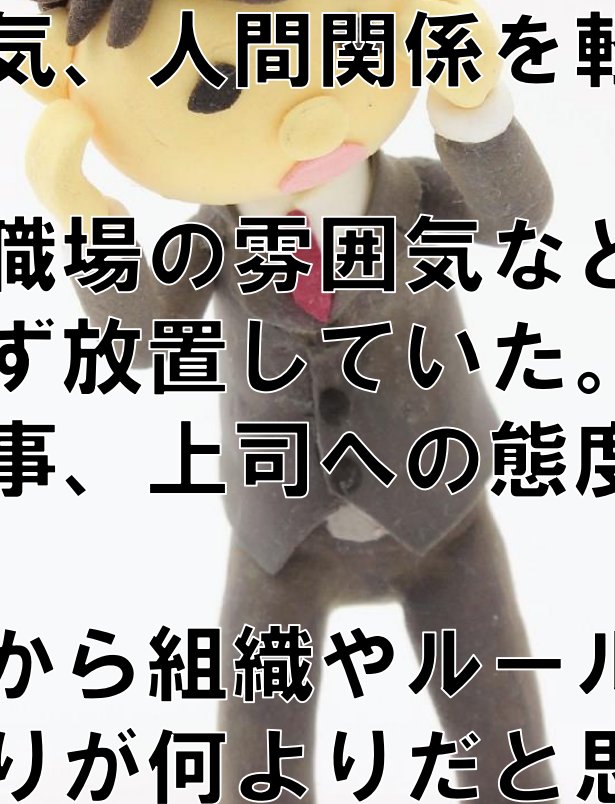
その2



良好な人間関係



# 僕たちの失敗

- 
- ① 職場の雰囲気、人間関係を軽視していた。
  - ② 人間関係や職場の雰囲気など考えもせず  
対策をうたず放置していた。  
（挨拶や返事、上司への態度等）
  - ③ 福祉職場だから組織やルール遵守よりも  
人との関わりが何よりだと思っていた。

# チームワーク(人間関係)の重要性

- ①『楽しさ』だけではなく必ず『**規律**』を求めること。福祉現場にこそ規律が必要。
- ②人間関係はスタッフにとっては離職の重要ファクター。重要課題である。
- ③良好な人間関係は放置していても自然に構築できない。
- ④正直者が馬鹿を見ない風土。離職を恐れて指導出来ないことが一番のNG。
- ⑤たかが挨拶、されど挨拶。

# THE EDEL WAY

## Edel Tutiyaama

社会福祉法人あいの土山福祉会 エーデル土山

エーデル土山 理念

### 「至誠」 ～小さな安心から大きな安心へ～

私達が提供するサービスは日本全体から見れば小さなことかもしれませんが、一人の利用者の安心は、その家族や親戚、家族の会社や友人など、大きな視点で見れば必ず幾つもの安心に繋がっています。私達が高いレベルの介護サービスを提供し利用者一人ひとりの安心をしっかりと守ることが、やがては社会全体への大きな安心に繋がっていくものと確信しています。小さなサービスが社会全体へ大きく波及していくことを我々この理念を実際に実現するために働くスタッフは勿論、利用者やご家族、地域などエーデルに関わる全ての「ステークホルダーの方々に対してどのような行動をとるのか」を宣言したものが 『THE EDEL WAY (法人行動宣言)』

#### THE EDEL WAY (法人行動宣言)

#### ①全ては利用者の為に。

- 私達が行う行動の全ては「利用者」のために繋がっていかねばなりません。
- 私達は常に利用者の視点に立ってサービスを提供します。
- 私達は常に利用者との信頼関係を深められるよう努力します。
- 私達は利用者に情報をわかりやすく開示します。また業務上、知り得た個人情報は第三者への漏洩や仕事の目的以外での使用は一切しません。交通機関、レストランなどの公の場での同僚や知人との会話から情報が漏洩しないように十分注意します。
- 委員会活動や育成事業など、全てはサービス向上と利用者のために繋がっていることを忘れません。

#### ②職業人として自覚ある行動を。

- 私達はエーデル土山で働くスタッフとして責任ある行動をとります。
- 私達は自己研鑽に努め誠実に仕事に従事します。
- 専門職としてのプライドと責任を忘れることなく仕事に従事します。
- 公私のけじめを守り良識ある行動を心がけます。私生活でも会社の名誉や利益を損なう恐れがある行為は絶対にしません。

- 職務や職位を利用して、私的な接待や物品、個人活動への協力を求めたり、第三者に便宜を図ったりしません。
- また利用者やその家族から個人的に報酬を受けることはしません。金銭の貸し借りもしません。
- 職場で働く全ての人の宗教的信仰を尊重するために職場内では特定の宗教を広めたり排撃、中傷はしません。
- また全ての人の政治的信条を尊重するために職場内における政治活動はしません。政党や立候補者に対して違法または非倫理的な支援は一切しません。

#### ④社会とともに成長を。

- 私達は人権尊重を何よりも大切に考え全ての法令を遵守していきます。
- ・私達は自分自身の人権を主張するためにも、まず他人の人権を認め尊重します。
- ・人種、民族、国籍、宗教、性別、社会的身分、門地、障害、病氣、性的指向、年齢、虐待などし許しません。
- ・セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどのモラルハラスメントは絶対にしないし許
- ・全ての法令を守り、監督官庁から許可を受けたり、届け出をする必要がある場合には決めら
- ・暴行などの反社会的な個人、グループに対しては一切、利益を与えません。また反社会的な
- ・積極的に地域交流活動に取り組みます。また高齢社会、地域社会への貢献活動や男女共同参画の
- ・社会との関わりを通して、自分自身を高めていく活動（ソーシャルスタディーズ）に努めます

#### ⑤介護業界を変えていこう。

- 私達はエーデルのことだけではなく介護業界全体、社会貢献へ繋がる方策を考えていきます。
- ・自分達が実践している内容を外部へと発信していき他施設への好影響へと繋げます。
- ・小中学校等、教育活動の場へ積極的に参画し、若年層への介護のPRに努めます。
- ・取材や雑誌への寄稿、施設見学は積極的に受け入れることで日本の介護に問題や可能性を提言
- ・エーデルで実施した先進的事例を積極的に外部に公表していきます。
- ・各種団体で議論を交わす際には、自法人の都合や枠組みで考えるのではなく、広い視野で社会貢献を第一
- ・各種団体で行われる会議には強い『意思』を持って意見を積極的に発言していきます

# 労働トラブルをなくそう

- ①『入職時』にしっかりと取り決めをしておき  
詳細まで『労働契約書』に記載する。  
（特に土日祝の休日等はトラブルに繋がる）
- ②『退職時』は捨て身になるスタッフもいるため  
要注意。（有給の取り扱い等）
- ③問題行動のあるスタッフを絶対に放置しない。  
是正、改善してもらうためにも諸規定を整備  
する。（就業規則、懲罰委員会規程等）  
（規程整備せずに対峙するのは危険）



# 『徹底した規程整備』

## 退職届

社会福祉法人 あいの土山福祉会

理事長 服部 治男 様

平成 年 月 日 をもちまして、以下の理由により退職させていただきたく、  
お届けいたします。

平成 年 月 日 所属 氏名 印

● 退職事由（該当する項目に○印をつけること）

自己都合	その他
転職希望	定年
体調不良、病氣、けが等	
妊娠・出産・育児	
親族の介護	
通勤困難な地に転居するため	
その他の個人的な事情	
一身上の都合	

● 退職手続の確認（いずれかに○印をつけること）

退職票の交付 (雇用保険加入者のみ記入)	1、必要（失業給付を受給する場合） 2、不要（すでに再就職先が決まっている等、失業給付を受給しない場合）
健康保険任意継続 (社会保険加入者のみ記入)	1、必要（退職後も社会保険事務所の健康保険に継続して加入する場合） 2、不要（再就職先で加入、扶養家族になる、国保に加入するなどの場合）
「滋賀県民間社会福祉 事業 職員 共済会」から の退職金(加入者のみ記入)	1、退職金の請求を希望する。 2、継続異動の手続を希望する。（県内の他の社会福祉法人に1日もあけず 就職し、共済会の退職金制度に再加入する場合のみ可能）
「独立行政法人 福祉医 療機構」からの退職金 (加入者のみ記入)	1、退職金の請求を希望する。 2、継続異動の手続を希望する。（他の社会福祉法人に1日もあけず就職し 福祉医療機構の退職金制度に再加入する場合のみ可能） 3、合算手続を希望する。（2年以内に社会福祉法人に就職し、福祉医療機構 の退職金制度に再加入する場合は、今回は退職金を請求せず次の就職先に

## 職場勤務に関する診断書（意見書）

先生

法人名 社会福祉法人 あいの土山福祉会

電 話 0748-66-1911

担当者 井上 英継 印

勤務に関し、下記の事項についてご意見を頂けたら幸いに存じます。  
ライバシーには充分配慮する所存ですので、今後ともご指導を賜りますよう、何卒よろ  
しくお願いします。

記

【欄】

員名	( 歳) 男性 ・ 女性
勤務時間	勤務時間 午前 時半～ 午後 時半まで [1日/8時間] 週5日勤務 午前 時 ～ 午後 時まで 夜勤勤務 なし 午前 時 ～ 午後 時まで 途中休憩時間 日勤帯 ( 60分)
勤務内容	□業務内容

記入欄】

①病名:	
②療養期間:	
③職場復帰時期	平成 年 月 日頃から可能
④上記内容通常勤務	可 ・ 不可 ※不可の場合 週[ ]日 / 1日[ ]時間程度なら勤務可能
⑤時間外勤務	可 ・ 不可
⑥夜勤勤務	可 ・ 不可
⑦休日出勤	可 ・ 不可
⑧出張	可 ・ 不可
⑨職務変更	可 ・ 不可
⑩ その他の配慮等 ( )	
平成 年 月 日 医療機関の所在地	
上記の通り相違ありません。 名 称	



# 『専門家の協力バックアップ体制』



- ①顧問弁護士、社労士のフォロー体制。→本部で対応可能？
- ②定期的な勉強会開催。
- ③トラブルを未然に防止するための助言、指導

# 『モラルハラスメント防止ブック』



- ①モラルハラスメント防止教育
- ②セクハラ、マタハラ、パワハラ
- ③フローチャート
- ④ポスターにして掲示

# モラルハラス

## Ⅲ：マタニティハラ

### 『マタハラ』

働く女性が妊娠、出産を  
神的、肉体的なハラスメ

#### パワハラ型

『妊婦に大事な仕事は任せ  
『病人とは違うのだからし  
『上に行きたいなら妊娠は  
『夜勤・早出・遅出もしろ

#### いじめ型マ

『私が妊婦の時はもっと  
『妊娠しても働きたい  
『妊婦はいいよね。出勤  
『つわりで勤務軽減な

#### おせっかい型

『出産・子育ては大変だから  
『正規職員ではつらいから  
『仕事を続けるとは、旦那は  
『仕事は母体に悪いからさ

#### 無意識型マ

『あれ（重い物）  
『もう退勤？早く帰  
『妊娠して太った  
『妊娠したの？退

気持ちの良い職場を創ろう①

## マタニティハラスメント編

働く女性が出産や妊娠をきっかけに職場で嫌がらせをされたり、降格や解雇などの不当な扱いを受けることを『マタニティハラスメント』（マタハラ）と言います。子供はこれからの日本を支える宝です。社会全体で出産や育児を支えていく視点が重要です。（厳密にいうと、男性の育児（イクメン）や男性の介護に対する嫌がらせ含む）

### パワハラ型マタハラ

『妊婦に大事な仕事は任せられないから降格する』  
『病人とは違うのだからしっかりと働け』  
『上に行きたいなら妊娠はあきらめろ』  
『夜勤・早出・遅出もしろ』

### いじめ型マタハラ

『私が妊婦の時はもっと働いていたわよ』  
『妊娠しても働きたいなんて自分勝手ね』  
『妊婦はいいよね。出勤が気まぐれで』  
『つわりで勤務軽減なんて甘ったれている』

### POINT

妊娠していることがわかったら速やかに上司に報告しましょう。

男性からのマタハラだけではなく『女性からのマタハラ』も問題視されています。何気ない一言にも注意しましょう。

### POINT

女性への嫌がらせだけではなく、男性の育児（イクメン）や介護に対する嫌がらせも、モラルハラスメントに該当します。男性が家事や育児を行うことに対する偏見を持たないことが重要です。



いも  
お社  
お疲れ

A close-up photograph of a young girl with blonde hair, smiling and holding her hands up to her face. Her left hand is covered in blue and pink paint, and her right hand is covered in green paint. She is wearing a light purple shirt.

# 『チームワーク強化委員会』

- ・ スタッフのイベント企画
- ・ イベントはどの年代も参加してもらえる工夫を。
- ・ イベントレポートを作成
- ・ 委員は互助会と兼務
- ・ 法人内広報誌（大輪）の作成





目証  
ンバク  
来』  
で  
書え  
かし

3  
くちや  
と呼ば  
!





職員旅行は3つのコースから自由に選べます！

I'll enjoy



### 国内宿泊コース

- ☐ 1泊2日
- ☐ 九州旅行
- ☐ 新幹線グリーン車
- ☐ ハウステンボス
- ☐ 費用負担ゼロ



### 海外旅行コース

- ☐ 3泊4日
- ☐ 関空から出発
- ☐ H29年度予定
- ☐ 費用負担ゼロ
- ☐ パリ島（H29年度）



### 日帰り旅行コース

- ☐ 大阪 I K E A
- ☐ 1万円クーポン付
- ☐ 豪華高級ランチ
- ☐ 劇団四季観覧
- ☐ 費用負担ゼロ

# myself!

旅行以外にも多数イベント有！



## ウィンタークラブ

エーデルのスキー、スノボ  
マイスターが集結！  
車を貸し切ってパウダース  
ノーのゲレンデまで行って  
ます！



## 花王ビューティールーム

花王のビューティスタッフ  
にメイクや美容について  
レクチャーを受けます。  
エーデルスタッフ特典。



## スタッフ交流

夏に行うBBQ大会は大好  
評！その他、新人歓迎会や新  
年会が定期的にあります。豪  
華景品が当たるゲームもあ  
り、楽しさ満載！



# 従来の価値観を転換

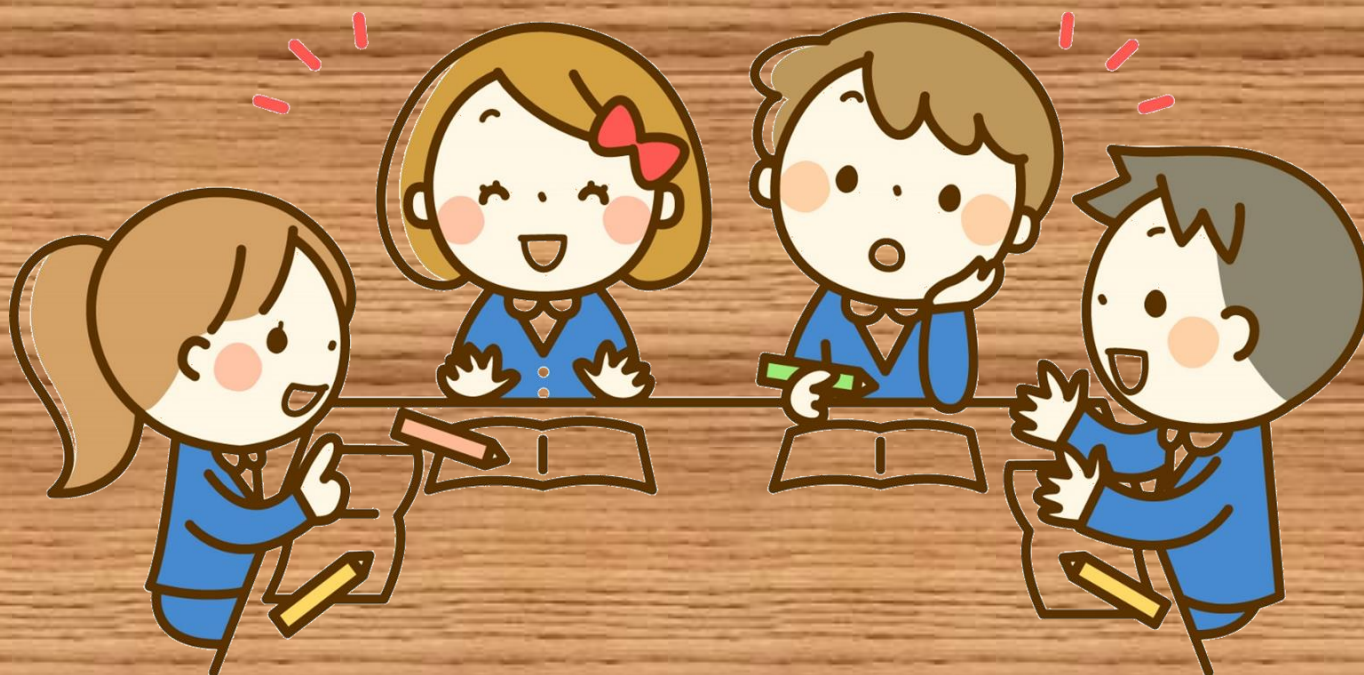
- 飲みニケーション
- 親睦旅行
- 休憩時のコミュニケーション
- お歳暮・お中元・年賀状
- お祝い・お祝い返し

コミュニケーションを**とらなければならない**  
と思うと、余計にこじれる。

# 企画は誰がきめるのか？



# グループワーク



- ①所属・役職・氏名・悩み・研修参加目的
- ②司会・発表をじゃんけんで決める。
- ③記録については『各自』で記入。
- ④施設に持ち帰り活用できるように。

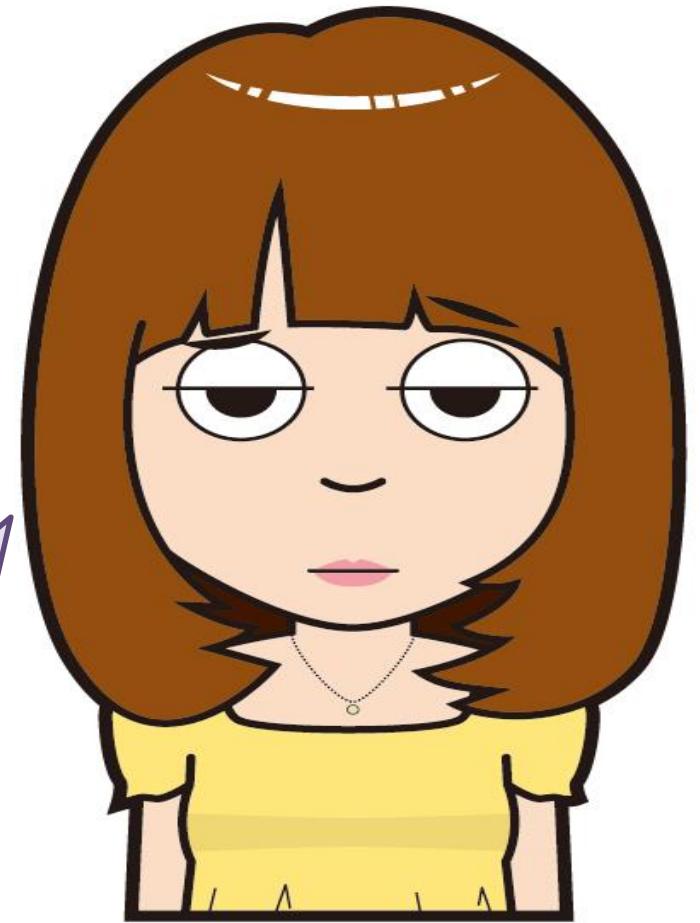


## グループワーク・演習①

# 困ったスタッフへの対応



私は以前、働いていた職場のケア方法こそが一番だと思っています。前の職場では上司の命令もなく、職員同士がルールを決めて働ける環境でした。今の職場のルールは上から押さえつけられるようで納得できません。だからヤル気も起きず、不平不満ばかりが蓄積して利用者の前でも職員の悪口を言って、憂さ晴らしをしています。



**スタッフ A**

僕はオーナー(上司)が嫌いです。  
だって僕たちスタッフがいるから  
オーナーとして振る舞える訳でしょ  
う。一番苦労しているのは、僕たち  
現場のスタッフです。だから、  
オーナーの言うことは基本聞きま  
せんよ。オーナーも僕が辞めたら  
こまりますよね。ただでさえ人材  
不足なんだから。



**スタッフ B**

私は、常に忙しいんです。いっぱいやらなければいけない仕事があるんです。だから事務所から出て、現場の仕事を手伝うことはできません。現場が忙しいのはわかりますが、介護は私の仕事ではありません。管理職としての私の忙しさは私にしかわかりません。



**管理職**

**①それぞれの登場人物に対して、どのような対応をとることが適切だと思いますか？**

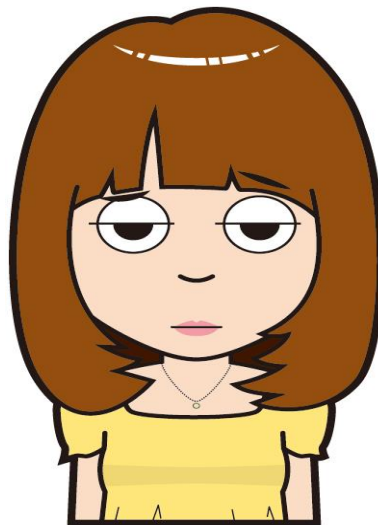
**②普段、どのような指導や対応を行っていますか？（心掛けていること・秘策・ノウハウなど）**



## 解説：指導に関する共通ポイント

- ①個別指導。（人前多数の前で叱らない）
- ②『なぜ』、その行動が悪いのかを具体的に説明。
- ③人格を責めない。
- ④規則に則った指導（就業規則・服務規律等）
- ⑤離職を恐れないこと。敢無く離職する場合、止めない。
- ⑥信賞必罰

## 解説:スタッフA



- 中途採用者に対しては、本来は入職時に前職場のルールや考えと異なることを説明しておくべきである。
- しかし、すでに入職後、経験年数が経過している者については、『服務規律違反』として就業規則に基づきながら、指導することが効果的。
- 利用者の前で職員や職場の愚痴を言うことは『不適切ケア』として、虐待に通じず重大事案として嚴重注意。
- 指導しても改善が見られなくとも、粘り強く指導する。(記録残す)
- 改善の余地がない場合は、懲罰発動。

## 解説:スタッフB



- スタッフBが退職しても全く困らないことを説明。
- 離職を恐れて指導出来ず、付け上がらせることが一番の弊害。
- 予め補充人員を獲得できればベスト。仮に補充人員が取れなくて毅然と指導すべき案件。  
(自分が現場に入っても対応する覚悟が必要)
- そもそも、オーナーが嫌いということを発言できる時点で職場の風紀、モラルが著しく乱れている。

## 解説:スタッフC



- 仕事の範囲を『自分で決めさせない』こと。
- 仕事の範囲を決めるのは、『事業主』であることを規則に明記。
- 業務分担表として、当該管理者が行う仕事を明確に提示しておき労働契約を締結する。
- 業務分担表に明記してある業務を自己都合で行わない場合には服務規律違反として毅然と対応する。

## (規則の遵守、権利および義務)

第3条 職員は、本会の方針を尊重し、この規則をはじめとする本会の諸規則および諸規程をまもり、本会の発展と地域福祉のための介護サービスに尽力することに努めなければならない。

2 職員は、雇用契約にもとづく権利を信義にもとづき誠実に行使し、これを濫用してはならないのであって、この規則を知らないことを理由として、その義務と責任をまぬがれることはできない。

3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

会計・法人事務に関するもの	相談系に関するもの	労務系事務に関するもの	その他の業務に関するもの
<ul style="list-style-type: none"><li>■宇田君作業全般の確認</li><li>■理事会等準備対応</li><li>■L B申請事務（税務署対応含む）</li><li>■灯油・ガス購入に関すること</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■入所申込受付</li><li>■施設見学対応（入所希望者）</li><li>■物品依頼家族連絡</li><li>■介護用品購入手配</li><li>■現場への配達業務</li><li>■支援ハウス請求</li><li>■借用物品管理</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■採用関連書類の作成、送付</li><li>■職安との連絡調整</li><li>■勤労者互助会関連作業</li><li>■共済会福利厚生業務 （チケット手配、常備薬斡旋等）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■総合事業A型対応</li><li>■D S請求補助</li><li>■D S送迎</li><li>■S S入退所フォロー</li></ul>



(遵守事項)

- 第18条 職員は、その職務を遂行するにあたり上司の職務上の指示命令に従わなければならない。
- 2 職員は、次の事項を守らなければならない。
- (1) 利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者に不安と不信の念を起こさせてはならないこと。
  - (2) 利用者やその家族などいかに親しくなっても、同僚・友人ではないことを自覚し、軽はずみな言動をしないこと。
  - (3) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
  - (4) 職務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を漏らさないこと。
  - (5) 本会の承認なく、業務に関する事項について、特許その他を出願し、または施設外で発表し、あるいはホームページやブログ、ツイッター、フェイスブックなどのソーシャルメディア等で公開しないこと。
  - (6) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
  - (7) 業務効率を低下させる行為、あるいは業務遂行を阻害する行為をしないこと。
  - (8) 本会の指示による業務以外の仕事をし、またはことわりもなく職場をはなれ、あるいは勤務時間中に職場で寝たりしないこと。
  - (9) 許可なく第三者に雇用され、自分で法人等を経営し、または他の法人等の役員になるなどの行為をしないこと。
  - (10) NPO活動その他の公益的活動にボランティアとして参加する場合において、職務にさしつかえるときは、本会の事前の承認をえること。
  - (11) 業務に関連して自らの利益を図り、本会の金品を使用に供し、又は利用者、関係者等から不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為は行わないこと。
  - (12) 勤務時間中は、私用の電話やメール、インターネット、飲酒、喫煙、放歌、談笑などで職務をおこたることとなる行為をしないこと。
  - (13) 酒気を帯び、あるいは業務に支障をきたす薬物などを服用、その他不適切な状態で勤務しないこと。自動車の運転、各種機械、装置の操作、介助等においても同様とする。
  - (14) 本会が認める時間および場所以外で、飲食・喫煙をしないこと。
  - (15) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること。
  - (16) 業務の遂行にあたって本会の方針を尊重するとともに、上司、同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努めること。
  - (17) 就業に関して定められた時刻を厳守すること。
  - (18) 服装、頭髪、化粧などの身だしなみについては、作業の安全や清潔感を基本とし、他人に不快感

# パワーハラスメントについて

- 職務上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景に、適正な範囲を超えて心身の苦痛を与える、職場環境を悪化させる行為。
- 上司から部下へのイジメだけではなく先輩、後輩間や部下から上司間でも行われる。(人間関係、専門知識、経験などが優位性に含まれる)
- 業務上の適正な範囲内であれば、パワハラには該当しない。

例：稼働率のアップや事故防止に対する指導など。



# パワハラを受け適応障害に・・・(判例)

K社会福祉法人のデイのセンター長であった原告が上司の常務理事からパワハラを受けていた。

- ①利用者数が伸び悩むデイの利用率アップのため、近隣住民宅へチラシを配布するよう複数回指示した。
- ②利用者増加のため対策を立てるよう会議で求めた。
- ③センター長が物品購入許可を求めたが、事業推移を見極めて購入を検討すべきと回答した。
- ④看護師が退職したため、求人広告を出したいと申し出たが『あなたが必死になって探してきなさい』と叱責され広告を出せなかった。
- ⑤受給要件を満たしていなかった助成金について、返還金を減額させるため、シフトの作り直しを命じた。

# 裁判の結果

**原告が相当程度の苦痛を受けたことは認められたが、被告理事の行為はいずれも職務遂行目的で内容は不当ではないと判断された。**

**仮に本件で叱責の程度や頻度がより強い場合は、パワハラと認定される可能性が十分にあった。人格否定せず具体的な指導内容を明確化させておくことが重要。**



# パワハラを過度に恐れない。

過度な人格否定や、私的なことへの介入などをせず利用者の安全や経営向上に関する内容を毅然と指導することは、リーダーの役割。

揚げ足をとられないためには、パワハラがどういった物かを理解しておけば怖くない。

但し『冗談』が相手方にはパワハラとして受け止められている可能性があり、留意が必要。





**事業所、仕事に必要なのは、まず『厳しさ』。  
厳しさがあって、はじめて『温かさ』が活きる。**

**チームは良好に保つ意識をしないと崩れる。  
自然に風通しのよい職場は作れない。**



# 職場の雰囲気、風通し

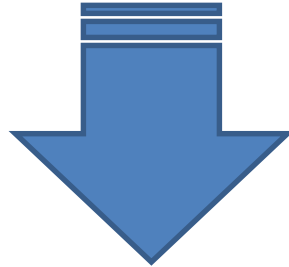
職場の雰囲気を明るくするには、  
『各スタッフが意識』しないと自然には明るくならない。

例えば、あまりに細かいことにまで監視されていては嫌気がさす。

リーダーは率先して『明るい雰囲気』  
を作ることに努力する。人間関係を  
『仕事』として捉える。



- ☐ 情報伝達が上手く機能していない
- ☐ 上司と部下が信頼しあっていない
- ☐ 各職種が連携していない
- ☐ 自分の意見が全く反映されない



**全てはコミュニケーション  
に付随している。**

# チームワーク ≠ 仲良し



**目 標**

チームワークとは、個人がチームとして、まとめ、目標に向かって協働することを使う。『仲良し』ではない。

**事業所として『目標』を定めているか？**

**何でもよいので目標を設定することで  
チームメンバーを一つの方角にむける  
ことが大切。**

**チームに目標がなくただ単に業務をこ  
なすだけでは風通しは良くない。**



et

Edel Tutiyaama.

Copyright 2017 Edel Tutiyaama All Rights Reserved.

H28年度 セクション目標

目指せ！

集客力地域No. 1

～キャンセルゼロの選ばれるデイを目指して～

## 目標① 年間稼働率『88%』を達成する。

- 新規利用者の開拓：居宅支援事業所に出向き新規利用者の獲得に繋げます。
- 欠席者への訪問、電話連絡により利用を勧める。また、振替利用が可能であればケアマネと連携し対応します。
- 家族とのコミュニケーションを大事にし、地域にいる高齢者の情報を収集し、利用獲得に繋げます。
- 困難ケースの受け入れを積極的に行い、情報共有を密にしながら居宅との信頼関係の構築に努めます。

その3

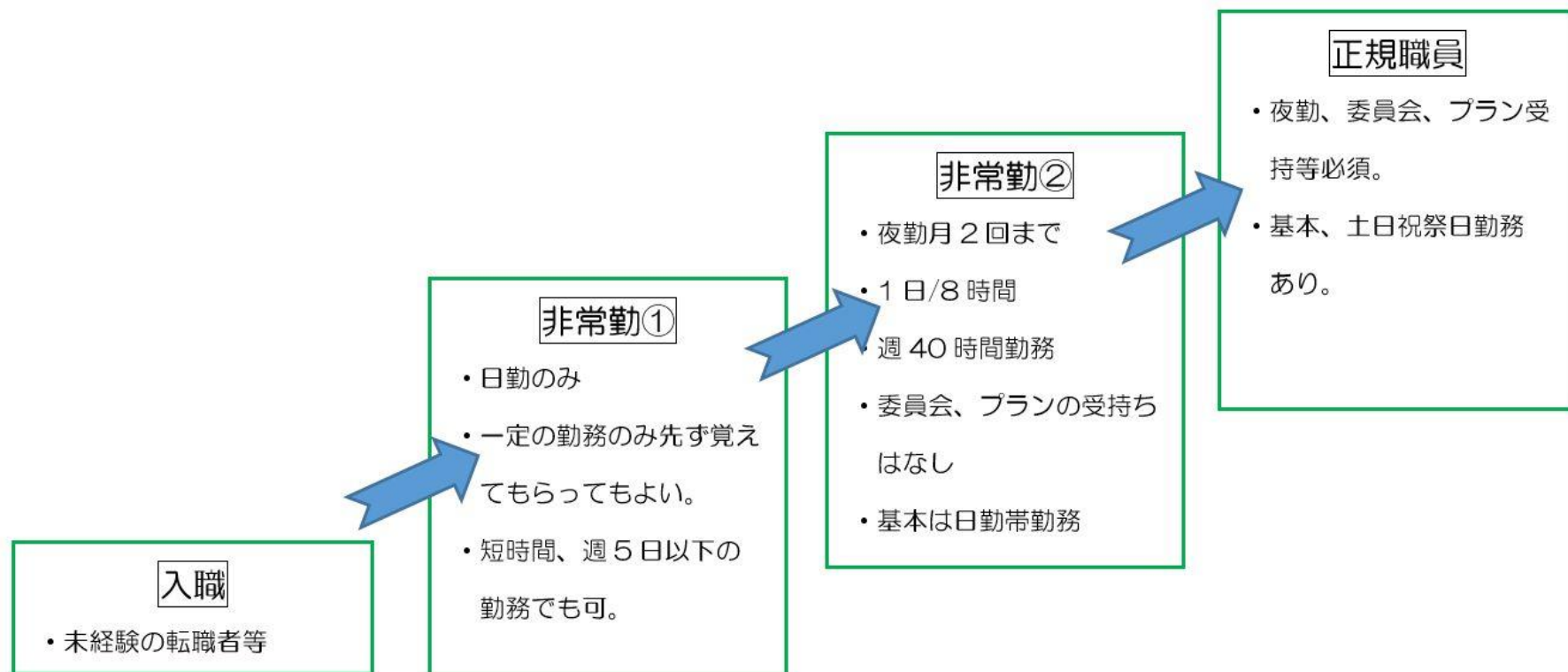
将 来性・  
自己成長実  
感

将来性・自己成長実感

# 将来性・自己成長実感

- ①人間は刺激がないと飽きるという性質を持っている。『イベントや適度な責任』が必要。
- ②上昇志向が強い人間は、刺激がないと退職する。飽きさせないことが重要。
- ③成長を実感できやすいよう実力の『見える化』が必要。
- ④キャリアアップは『明確・具体的』でないと意味がない。
- ⑤研修は内容ではなく『結果』にこだわる。

# 『正規職員登用制度』



介護職員 キャリアパス要件の一例

職位	役割	任用要件	役職	業務内容	必要経過年数	給与（月額・円） 本橋	備考
経営組織	経営幹部であり最終的な経営責任を負う	社会福祉士、施設長資格いずれか必須 理事会議決	施設長 副施設長	経営運営戦略立案・人材育成 コンプライアンス・防火、設備管理	15年 以上	350,000～	役職・資格 手当金
監督組織	部門の運営責任を負う	介護福祉士（必須） 介護支援専門員（必須）	事務局長 部長 課長・補佐	部門の管理調整 部門の経営指標把握 業務内容検証改善 人材育成	10年以上	270,000 ～ 350,000	役職・資格 手当金
マスター	セクションのマネジメントを負う	介護福祉士（必須） 介護支援専門員（必須）	主任 副主任	セクションの管理調整 セクションの経営指標把握 業務内容検証改善 人材育成	5年以上	200,000 ～ 270,000	役職・資格 手当金
一般職	ミドル	難解な業務をこなせる	ユニットリーダー 日勤R	ユニットリーダー（含む） P・S・日勤・夜勤リーダー	5年以上	165,200 ～ 220,000	
	ベーシック	通常業務に加え後輩の指導を行う	一般職 正規職員	P・S・日勤・夜勤リーダー ケアプラン・居室担当	2年目 ～ 5年	158,800 ～ 171,600	
	ビギナー	介護の通常業務を行う		夜勤従事（原則4回以上） 苦情処理（複雑なもの）	1年目 ～	150,000 ～ 163,600	
	非常勤・パート	介護の通常業務を行う	非常勤 パート	利用者処遇 苦情処理（簡易なもの）	1年目 ～	時間給	

※P・S・・・プリセプターの略



# 新人教育の重要性

入職



不平・不満・腐る



すぐ離職

# 新人研修の重要性

- 新人が入職する時間  
「ゴールデンタイム」
- しっかりとした基礎がないのに専門知識を詰め込むとつぶれてしまう。
- この白紙の状態にしっかりと理念を叩きこめるかが勝負！



**新人入職前研修**

**入職前の4日間。**  
**モラルと規律を重視**  
**毎日レポートと試験あり**  
**最終論文あり**  
**全員対象**（雇用形態・職種）

**※基本テキスト『新人学習帳』使用**

# 『新人学習帳』とは？



**新人学習帳** A rookie's handbook for students

Text by Takayuki Hirooka

- ①ルール・考え方の基本を網羅
- ②新人の心構えや注意ポイント
- ③理想論だけではなく、現実的な内容を盛り込んでおく。
- ④実際に、入職後に起こりそうなトラブル事例を列挙。

全36ページ



# 新人入職前研修のポイント

- ・入職前(実際に現場に入る前)に、どれだけ『初心の大切』さや『モラル』『事業所のルール』等説明出来るか？
- ・試験やレポートも新人の時の高いテンションであれば効果大！
- ・新人学習帳は法人オリジナルで、法人独自の考え方や価値感を記載する。

# 介護福祉士国家試験サポート体制

①実務者研修の受講料の一部負担。  
（行政の支援を調べる）

②非常勤の職員も対象検討。

③合格できるまで継続。

④受験対策講座は法人職員が講師。  
問題集を渡すだけでも効果あり。

その4

安定した  
所得・待遇

安定した所得・待遇

# 安定した所得・待遇

- ①介護報酬は今後より厳しさを増す。  
より重要性を増す経営努力
  - ②事業継続には人材に投資せざるを得ない。
  - ③職員への情勢報告、情報提供を怠らない。
  - ④限られた財源をいかに配分していくか。  
バランス感覚が試される。
- ※一律支給で人材確保に繋がっているのか  
検証が必要。

# より貴重な非常勤スタッフ

貴重な非常勤スタッフ	考え方のポイント
夜勤可能な者	本来、夜勤従事できる職員は可能であれば正規職員に登用すべき。やむを得ず非常勤で夜勤している場合は回数制限（非常勤は夜勤月 1 回等）を設けることや、夜勤内容を軽減する等の配慮が必要。
土日、祝祭日勤務可能な者	土日、祝祭日に出勤できる非常勤も非常に貴重。正規職員が土日に休めるというメリットも生じる。
遅出・早出が可能な者	特に人員を集めにくいのが早朝と夕方以降の時間帯。早朝と夕方以降のみ時給を上げるというのも人材確保では有効策。
有資格保持者	体制加算において常勤換算数として計上できるため有資格者は非常に重要。時短であっても、時給は高目に設定したい。



# 処遇改善手当の支給(非常勤)

介護職員・週 40H 勤務者で且つ夜勤 2 回従事可能者 <sup>+</sup> で直接介護に従事する者 <sup>+</sup>
介護福祉士・週 40H の介護職員 <sup>+</sup>
介護福祉士・週32H 以上の介護職員 <sup>+</sup>
介護福祉士・週 30H 以上の介護職員 <sup>+</sup>
介護福祉士・週 30H 未満の介護職員 <sup>+</sup>
介護福祉士無資格者・週 40H の介護職員 <sup>+</sup>
介護福祉士無資格者・週 32H 以上の介護職員 <sup>+</sup>
介護福祉士無資格者・週 32H 未満の介護職員 <sup>+</sup>

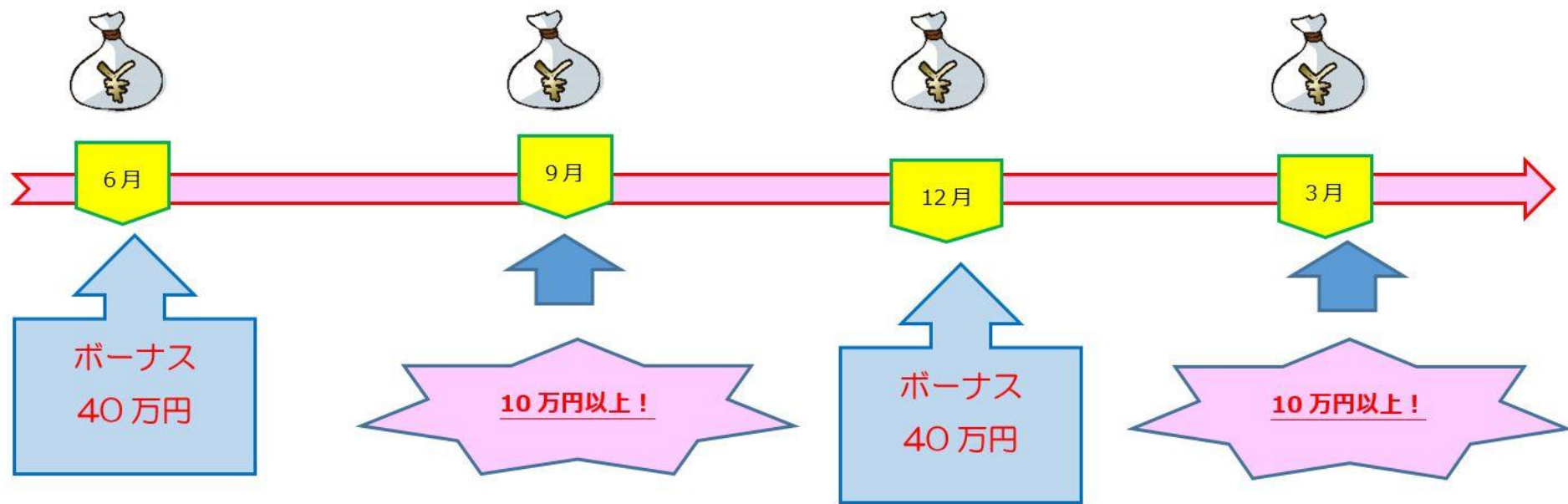
# 処遇改善手当の支給(夜勤一例)

処遇改善夜勤手当

夜勤手当を増額することで  
インパクトを与える。

従来の夜勤手当

# ボーナス・プラス・ツール



# 効果的なインセンティブ

## 賞与算定割合（インセンティブ）

インセンティブ	内容	支給率等
各種補助金取得金	各種補助金の助成申請を行い支給された場合に支払う。	<input type="checkbox"/> 取得助成金の 1 割の額。 <input type="checkbox"/> 支給上限：補助金の助成ごとに 10 万円まで。同様の助成金が数回に振り込まれる場合は、最終の補助金が振り込まれた時に助成申請を行うこと。 <input type="checkbox"/> 車両や直接物品の補助金については対象外。
経費削減貢献金	大幅なコストカットを達成した場合に支払う。	<input type="checkbox"/> 年間 3 万円以上の削減金額が見込まれた時、当該削減案の 1 割の額。 <input type="checkbox"/> 支給上限：案件毎に 10 万円。 <input type="checkbox"/> 見積もり対比表で確認し、削減達成が現実視される場合に支払う。
大会発表報奨金	大規模な大会での実践発表を行った際に支払う。（全国大会・HCR・近畿大会）	<input type="checkbox"/> 1 回につき 3 万円。 <input type="checkbox"/> 同様の内容でも大会名が異なれば 0.1 ずつ支給する。 <input type="checkbox"/> 二人で共同発表した時は、1 名につき 1 万 5 千円の支給額。

# 効果的なインセンティブ

 <p>A large, ornate gold-framed card featuring a cartoon character in a red and green outfit, holding a large gold coin. The card is decorated with colorful confetti and a 1000 Japanese Yen banknote is shown at the bottom left.</p>	 <p>A card with a gold border and a red background. It features a cartoon character in a blue and white outfit, surrounded by gold coins. The text 'et. Edel Tutiyama' is at the top, and a red banner at the bottom reads '満員御礼' (Thank you for being full).</p>	 <p>A card with a gold border and a red background. It features a cartoon cat holding a gold coin, surrounded by gold coins. The text '感謝' (Thank you) is at the top, and 'et. Edel Tutiyama' is at the bottom.</p>	 <p>A card with a red background and a white cloud-like shape. It features the text 'et. Edel Tutiyama' and a vertical banner on the right that reads '千客万来' (Thousands of guests, tens of thousands of arrivals).</p>
<p><b>特大</b> / PREMIERE</p> <p>36 名</p>	<p><b>大</b> / BIG</p> <p>35 名</p>	<p><b>中</b> / MEDIUM</p> <p>33~34 名</p>	<p><b>小</b> / LITTLE</p> <p>31~32 名</p>



# 現実的な情報提供

図表 6 夏季ボーナスの見通し

年		1人当たり賞与額(円)				賞与総額(10億円)					
		民間企業		公務員		民間企業		公務員		合計	
			前年比 (%)		前年比 (%)		前年比 (%)		前年比 (%)		前年比 (%)
2015	(含むサンプル替え要因)	356,791	▲ 2.8	665,049	3.6	14,084	▲ 0.8	2,004	3.5	16,088	▲ 0.3
	(除くサンプル替え要因)	371,474	1.2	-	-	14,664	3.3	-	-	16,668	3.3
2016	-	365,008	2.3	677,946	1.9	14,705	4.4	2,042	1.9	16,747	4.1
2017	-	366,502	0.4	694,546	2.4	15,061	2.4	2,093	2.5	17,154	2.4
2018	-	373,725	2.0	711,243	2.4	15,759	4.6	2,144	2.5	17,903	4.4

(注) 1. 民間企業は従業員規模5人以上ベース。

2. 1人当たり賞与額とは、賞与支給事業所の全常用労働者1人当たり平均賞与支給額。

3. 民間企業1人当たり賞与額の前年比は、ギャップ修正後の数値。実数については、2015年の金額を基準に前年比で遡及。

4. 公務員(林野事業など現業を除く)は、ボーナス支給時期の後ずれがないベース。実績はみずほ総合研究所による推計値。

5. 2018年はみずほ総合研究所による予測値。

(資料) 厚生労働省「毎月勤労統計」、人事院「人事院勧告」などより、みずほ総合研究所作成

# 求人広告 POINT①

■支給額に幅を持たせない。

例：月給17万円～30万円以上等。

■下限のみ明示する。

例：20万円以上    o r    20万円～のみ。

■時給換算で明示する。

■手当（単価）はなるべく明確にする。

## 05. お金・待遇のはなし

### 目指せ！業界トップクラスの報酬！

介護や福祉業界は待遇が悪いと思っていませんか？  
実はエーデルでは待遇向上も積極的に考えており  
他業界に劣らない年収を目指しています！また、  
労働時間が短く休日が多いため、時給単価は相当  
いいんです！ここが大きなポイントです。

### ボーナス・プラス・スリー

ボーナス・プラス・スリーとは通常の給与とは別に、  
一時金があるというエーデル独自の賃金体系です。例  
えば介護福祉士で基本給が20万円の職員の場合は以  
下のようなボーナスとなり、年間に5回も給与がある  
ことになります！



### 安定性抜群！

社会福祉法人は民間の株式会社とは異なり、倒産する  
ことはほぼ皆無だと言ってよいでしょう。さらにエー  
デルは社会福祉法人の中でも特に万全の経営基盤で高  
い収益性を誇ります。退職金制度も非常に手厚い制度  
に加入しています。先行きの見えない時代だからこ  
そ、エーデルの安定性は大きな安心です！



## 5.6倍

H28年度 介護福祉士給与実績

#### 給与実績（H28年度）

介護職員の年間給与の支給率は基  
本給の**5.6倍**です！ぜひ、今お勤  
めの給与と比較してください！

#### 介護スタッフの給与上昇中！

エーデルの介護スタッフの給与は、  
年々アップしています。給与の他に  
も提携業者との職員優待割引制度等  
もありますので、いろいろと  
お得なのです！



## 05. Story of a supply and treat

### Kenta

- 経験 5年 夜勤月 4回～5回
- 役職なし □子ども 2人あり
- 子ども大好きパパ



### kumi

- 経験 10年 夜勤なし
- 役職なし □子ども 2人あり
- 子ども大好きママ



### 介護福祉士 一般職 kentaの場合

## 年収 400 万円以上！

基本給	: 200,000 円
介護福祉士	: 5,000 円
夜勤手当	: 10,000 円 (1回)
通勤手当	: 10,000 円
扶養手当	: 16,000 円
給与	: 5.6 倍

時給にする  
2,124円

### 看護師 kumiの場合

## 年収 550 万円以上

基本給	: 260,000 円
看護師	: 10,000 円
待機手当	: 20,000 円 (10回)
通勤手当	: 10,000 円
扶養手当	: 16,000 円

時給にする  
2,922円

年間休日 114日と1日の労働時間 7.5時間というエーデルは  
自らの労働環境だから時給換算するとスゴク高いんだね！定時  
帰れて休みもバッチリとれる。言うことナシだね！

# 求人POINT②

■求人広告をむやみに出さない。

■送迎車両、事業所玄関等に、『職員募集』の  
広告を掲示しない。

■どうせ広告を出すのなら、『インパクト』を  
『具体的（数字）』で示す。  
→1回勝負で決めてしまう。

例：看護師『35万円以上』

※現在従事している職員との整合性を考慮。

その5

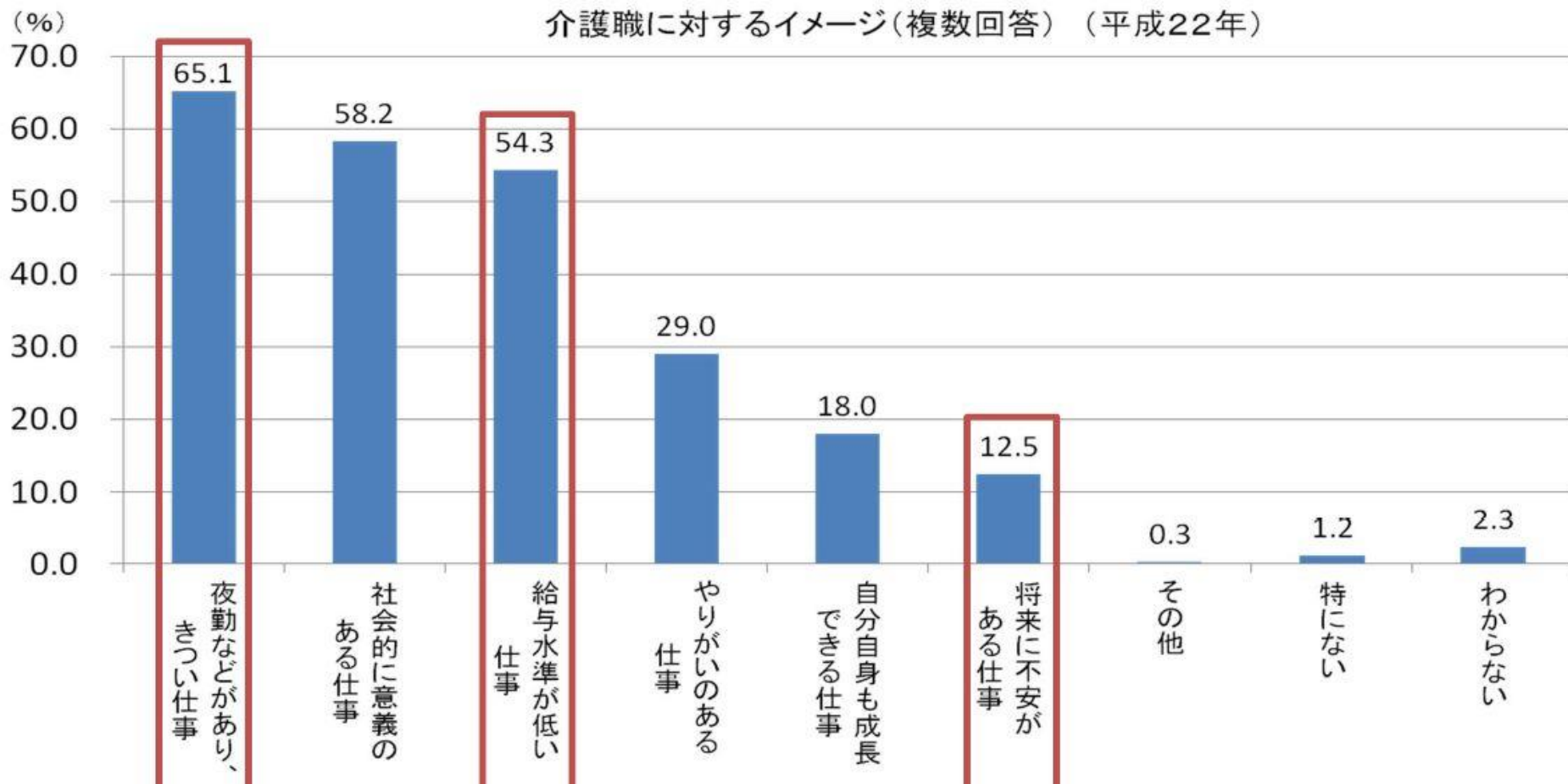
人材獲得・イメージ

人材  
獲得策



## 介護に対するイメージ

○ 介護職については肯定的なイメージもある一方で、「夜勤などがあり、きつい仕事」、「給与水準が低い仕事」、「将来に不安がある仕事」など、一面的な見方が流布され、マイナスイメージが生じており、人材の参入の阻害要因となっているとの指摘がある。



# 人材獲得とイメージの関係性

- イメージを『戦略』として捉える。
- 事業所のイメージをどう構築していくか。
- リクルートのみ強化するのではなく  
全ての情報を公開し透明性をPR。
- なるべく経費をかけない。

# 福祉業界が注意すべきポイント

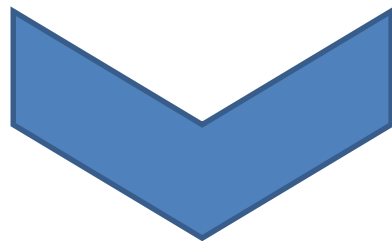
- 遣り甲斐、社会貢献といったワードでは勝負出来ない。福利厚生・待遇について他業界と勝負しなければならない。
- 福祉業界が普通のことをやっても負ける。スタート地点がマイナスから始まっているということを自覚する。
- 小規模だから、収益性が低いから・・・は通用しない。

# 自事業所の『強み』について

- ・強み＝良い所、自慢できる、魅力、誇り
- ・強みは多いほど良い。どれだけ強みを作れるか。  
強みはスタッフの帰属愛に繋がる。
- ・強みは宝。如何に外部にPRできるか。魅せ方。
- ・外部に積極的に発信していくことが重要。  
(発信の仕方はSNSや職員の口コミなども有効)

# 自法人のPRできるところ(昔)

- 割と施設が新しい
- エーデルという施設名
- スタッフが若い

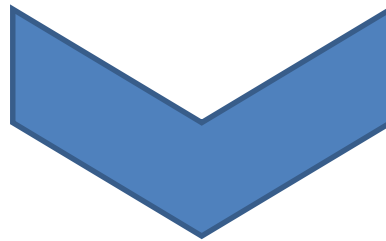


使える長所はたったこれだけ。  
ブログだけで終わっていた。



# 自法人のPRできるところ(現在)

■WLB推進 ■イクボス ■給与向上  
■酸素カプセル ■海外旅行 ■クラブ  
■バリスタ ■ファイテン ■インターバル  
■インカム ■清潔・透明性 ■外部講師  
■経営力 ■キッズクラブ ■執行室  
などなど、盛りだくさん。



常に時代を見据え決断。そしてどんどんPR！

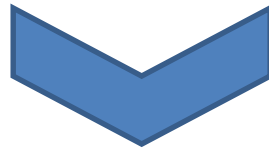
# POINT

## 魅せる&魅せ方

- 魅せない＝やっていないのと同じ
- どういうイメージで魅せるか？  
コンセプトを明確に。
- 写真やイラストを多用。
- キャッチコピーで覚えさせる。
- カメラ・一眼レフを購入せよ。
- メディアの力を利用。

# コンセプト(大)を決める！

- クリーン、清潔、新しい
- 温かみ、ハート、人とのふれあい
- 高待遇、高収入、福利厚生充実
- 若さ、活気、エネルギー
- 透明性、健全な経営



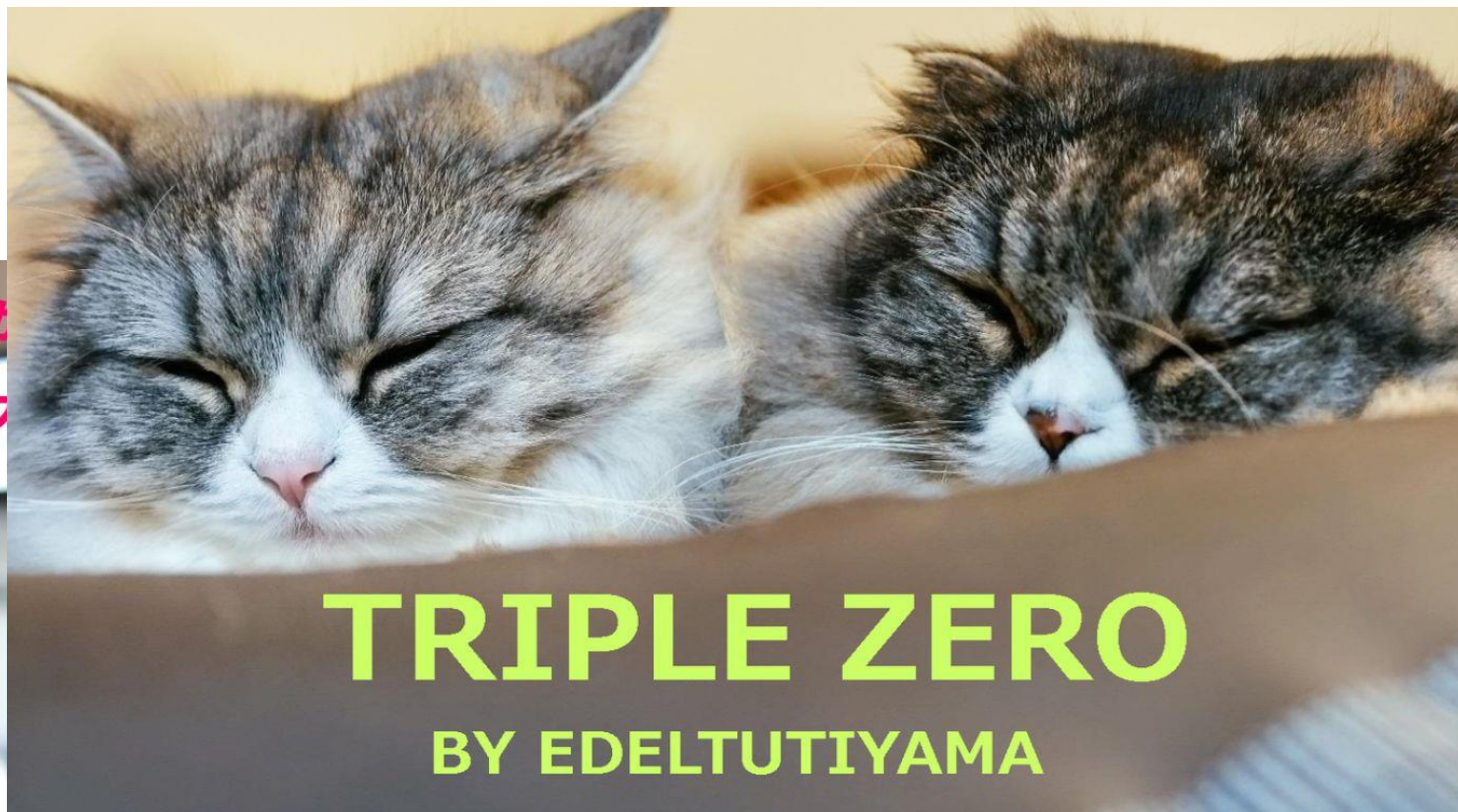
基本的な法人の『柱・方向性』を決めることで、『デザイン』『イメージ』を固めていく。

# キャッチフレーズを決める！

- 地域圧倒的ナンバーワン！
- トリプルゼロ
- ボーナス・プラススリー
- エーデルサポート21
- 超働き方改革

語呂、覚えやすいワード、多少オーバーに名称をつける。  
すでに働いているスタッフにもPRできる利点あり。

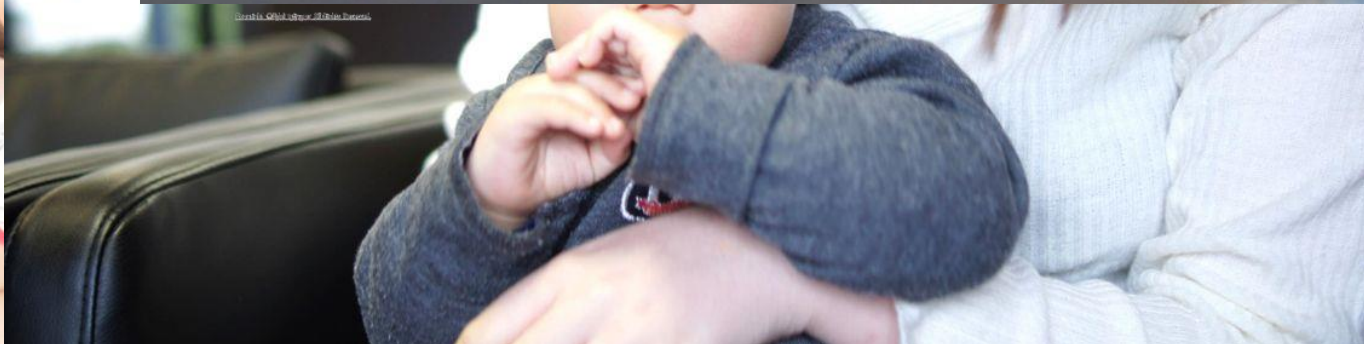
女性が  
女性ス



# TRIPLE ZERO

## BY EDELTUTIYAMA

働くこと  
生きること  
エーデルで  
すべてのこと



et.

Edel Tutiyama.  
© 2018 Edel Tutiyama. All Rights Reserved.

～良いシゴト楽しく生きいきと～

エーデル士山は、未来を担う介護スタッフを応援します。



# 健康経営

## 2020



COOLEDEL  
FOR EDEL TUTIYA



介護福祉士国家試験

エーデル

et.

Edel Tutiyaama.

Copyright ©Edel tutiyama All Rights Reserved.

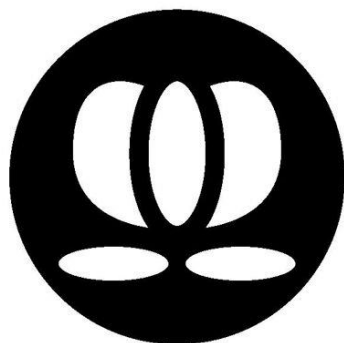


Little book

HOE



The hart of edel



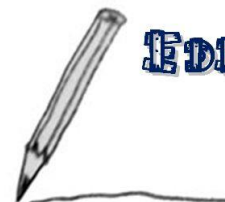
i n o r i

祈り

私たちの  
エーデル

Oirano love edel vol.1

エーデル土山ショートステイ通信



EDEL TUTIYAMA

KIDS CLUB

WLB



The bookmark of work-life balance

# POINT

## 就職パンフレット

- 人材獲得において非常に大きなツール。
- 業者に任せなくとも良品が出来る。
- どうしても作れない場合は、業者に依頼するが、PR出来る部分を最低でも10個以上は設ける。
- 絶対に『嘘』は記載しないこと。  
採用後、トラブルに繋がることも。





## 07.エーデルで思いっきり楽しもう！

### Employee trip

エーデルの職員だから海外旅行がある♪



今年はバリ島  
だぞっ！



H28年度は『グアム』。そして今年の職員旅行は『バリ島』です！もちろん費用はエーデル持ち。毎年、サプライズ企画を考えます！



職員旅行は3つのコースから自由に選べます！



I'll enjoy



#### 国内宿泊コース

- 1泊2日
- 九州旅行
- 新幹線グリーン車
- ハウステンボス
- 費用負担ゼロ

#### 海外旅行コース

- 3泊4日
- 開空から出発
- H29年度予定
- 費用負担ゼロ
- バリ島（H29年度）

#### 日帰り旅行コース

- 大阪IKEA
- 1万円クーポン付
- 豪華高級ランチ
- 劇団四季観覧
- 費用負担ゼロ



07. Well, I'll enjoy more EDERU!

なんだか  
楽しそう♪



チームワーク強化委員会でスタッフが楽しみたい企画をどんどん実行しているよ！エーデルのスタッフならではだね！

### Healthy campaign

様々な健康イベントやっています！



myself!

旅行以外にも多数イベント有！



#### ウィンタークラブ

エーデルのスキー、スノボマイスターが集結！  
車を貸し切ってパウダースノーのグレンデまで行きます！

#### 花王ビューティールーム

花王のビューティスタッフにメイクや美容についてレクチャーを受けます。  
エーデルスタッフ特典。

#### スタッフ交流

夏に行うBBQ大会は大好評！その他、新人歓迎会や新年会が定期的にあります。豪華景品が当たるゲームもあり、楽しさ満載！



心身への負担をなくそう！

トリプルゼロへの挑戦！



余暇をしっかりとろう！

WLBのすすめ！人生を充実！



お金は大事だよ

しっかり稼ごう！待遇改善！



育成・キャリアアップ

未経験→プロフェッショナルへ！



介護の楽しさ

シゴトは楽しくなくっちゃね！



人間関係は良好に

チームワークは万全に！



育児＆介護をしながらの働き方

スタッフ家族の育児＆介護にも対応！

非常勤・パート希望の方必見！

エーデルの非常勤スタッフの魅力！



## E del Touring Club

エーデル ツーリングクラブ

### ツーリングクラブ

自慢の愛車でツーリングを楽しめます！

鈴鹿スカイラインや琵琶湖周 ROAD など景観を楽しみながらのツーリングは最高です！コーヒーミーティングも開催しています！



## E del Sports Club

エーデル 体育クラブ

### 体育クラブ

バレーやフットサル、ヨガ教室などを開催しています！

仕事終了後に気持ち良い汗をかきましょう！ストレス発散で明日への仕事に繋がります！



## E del Winter Club

エーデル ウインタークラブ

### ウインタークラブ

新潟などの本格的なパウダースノーで、スキー&スノーボードを楽しめます！格安のランチで BBQ も楽しむなど、お腹も満たされます！



# EDEL REPORT 2016

社会福祉法人あいの土山福祉会

平成 28 年度 事業報告

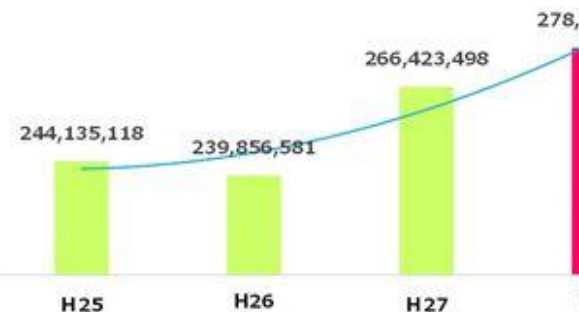
Business reporting Edel Tsuchiyama

et.  
Edel Tsuchiyama  
Corporation / The Tsuchiyama Group

## 所得アップ

業界最高水準の所得を目指しています。人件費は向上していますが、スタッフの定着には所得の向上は欠かせない視点です。今後もスタッフの負担や責務に応じた所得の引き上げを積極的に行います。

人件費支出



## 大臣表彰受賞

女性が輝く先進企業表彰にて内閣府特命大臣賞を受賞しました。この賞は女性が活躍できる職場環境の整備推進のため、女性登用に関する方針や、取組実績並びに情報開示において顕著な功績があった企業が表彰されるものです。医療、福祉業界では全国初、滋賀県内でも初の受賞となりました。



## 完全書籍化

エーデルの人材確保、獲得、育成といったノウハウを日経出版より書籍化。今まで蓄積した人材戦略を『介護業界を変えていこう』というTHE EDEL WAYの元、広く公開し

介護施設・事業所の  
人材確保

定着 獲得 育成  
具体策

廣岡隆之

介護施設・事業所の人材確保・育成の専門家  
介護施設・事業所の人材確保・育成の専門家





# ひと晩で実証! 頭がよくなる「一流の人の睡眠法」

## PRESIDENT

プレジデント

自分が変わる! ミラクル心理学入門

# つまらない事ばかり、なぜ考えるか?



ミスしたらどうしよう、周りにバカにされていないか、どうしてあのとき...

【プレジデント】

日本経済再生の鍵は、女性のエンパワメントにあり。

内閣府特命担当大臣(男女共同参画)表彰で掲載して頂きました。

発行元: プレジデント社

# 月刊 総務

4

## 総務パーソンのスキルアップ

習得すべき総務の「心・技・体」とは

総務1年生のための総務実務講座

社会人としての心得  
新入社員に教えた  
ビジネスマナー

http://www.g-saomu.com/

【月刊総務】

日本経済再生の鍵は、女性のエンパワメントにあり。

内閣府特命担当大臣(男女共同参画)表彰で掲載して頂きました。

発行元: ウィズワーク株式会社

# 日経WOMAN

4 April 2017

働く女子の片づけ・収納・整理術

忙しい働き女子の片づけ・収納

最終結論

働く女子884人の「スッキリ片づけ」のヒミツ

プロが教える「収納・片づけ・整理術」のベストアイテム

100均アイテムで片づけ・収納・整理術

【日経WOMAN】

女性が輝く企業が、一番の先進企業である理由。  
内閣府特命担当大臣(男女共同参画)表彰で掲載して頂きました。

発行元: 日経BP社

# vol.32 WINTER 2015

¥0 TAKE FREE

年始イベントシーズン到来! すぐ予約したい! マ会スポットを紹介!

とこどもにやさしい滋養のまちを紹介のびTOWN「膳所編」

の表紙撮影企画

ボキッピン・ラボにてロンガールズモデル大募集!

るが、13年時点て約1

# 日経ビジネス

2017.01.06 No.1581

民営化30年

# JR

# 企業実務

2017 No.780

金融機関の融資姿勢の変化にどう対応するか

金利上昇は必定?

今後の金融機関の融資姿勢の変化にどう対応するか

欠損金の

# 週刊東洋経済

3/4

物流が

きいたのは...

まの中西又佳さん。リマなんです。でもなんでもなく聞いてみた。そのおじさんのキャラクターは、彼のお店に描かれています。his apartment(野津) THE SPECIAL (野津)

# POINT

## 施設見学①

- ただ単なる見学で終始するのではなく  
施設見学＝楽しませる意識を持つ。
- いかに見学者を、その気にさせるか？  
感覚的にはプレゼント同じ。
- 対応職員にトレーニング・シュミレーションをさせる。



# POINT

## 施設見学②

■館内の清潔度。

■匂い＆音(音楽)

■職員の態度(挨拶・愚痴・茶菓子)

担当職員以外にも好印象を徹底させること。

■資料提供

# 『館内のイメージ』



Edeltutyama care worker

Yumi yamanaka

介護福祉士



山中 佑美

やまなか ゆみ

ET.

Edeltutyama care worker

Kentarou yamamoto



山本 健太郎

やまもと けんたろう

ET.



*Miki nishimura*





# POINT

## ホームページ①

- 法人、事業所の『顔』となる。
- コンテンツは『誰が』『どの情報』を必要としているかを考え発信。

(例)

料金表→なし 財務情報→なし

ブログ→あり(書きやすい)

・・・では、情報としては全く不足。

利用者だけが閲覧しているのでない。



# POINT

## ホームページ②

■デザイン性を重視。

- ・古いデザインでは見向きされない

■更新はこまめに・・・。

→ブログだけの更新ではいけない。

■見やすさも必要だが『インパクト』も重要。

# 『ホームページの重要性』



ステキな笑顔と  
働きやすい職場で、  
共にケアしてみませんか？

THE CARE WOKER  
ケアワーカー採用

[採用サイトへ移動](#)

社会福祉法人 あいの土山福祉会

# エーデル土山

et.  
Edel Tutyama.  
Copyright ©2016 Edel Tutyama All Rights Reserved



EDEL TUTIYAMA ▶ TOP



## CONTENTS



### ABOUT EDEL (法人概要)

社会福祉法人あいの土山福祉会の法人概要です。トップメッセージや、法人理念「THE EDEL WAY」などをご覧ください。



### SERVICE (各種サービス)

エーデルが提供する各種サービスをご紹介します。料金表も掲載しています。



### DISCLOSURE (情報公開)

法人定款、財務情報、事業報告などを公開しています。社会の公器として、積極的に情報を公開し透明性の確保に努めています。





# 『ファミリーワークシステム』

- ・ 夫婦、兄弟、親子の近親者なら双方に手当支給
- ・ 求人広告よりもよほど効果的。
- ・ 同伴出勤など特典をつける。
- ・ 夫婦で就労、現在『5組』

※紹介者ということでむやみに指導等に差を設けないことがポイント。



# 『再入職パスポート』

## 再入職パスポート

氏 名	
退職日（予定日）	
退職事由	<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 転職 <input type="checkbox"/> 他事業所 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> その他（ ）
再採用可能期間	退職日から原則 3 年間 年 月 日まで有効

（１）再入職可能期間内での復帰については、以下の通りとする。

☐退職時の同処遇とすること。（給与、手当、部署）

※退職日から復職日の間、諸規定等の変更があった場合は同処遇にならない。

（２）その他留意事項

☐有給休暇、退職金については退職時にリセットされ復職時には引き継がない。

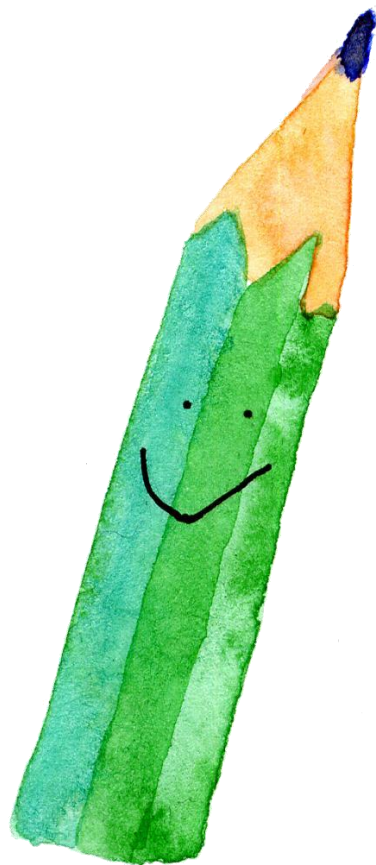
☐退職者が復職を希望しても、法人が復職を許可しないこともあり得る。

☐復職した場合には、労働契約を締結しなおす。

☐復職を希望する場合は、復職希望を法人まで伝えて下さい。

- ・退職したスタッフが戻ってくることを拒否しない。
- ・給与は従来水準。（期限）
- ・一度退職して戻るには勇気がいる。それを踏まえ戻るということは信頼できる。
- ・退職時に説明する。

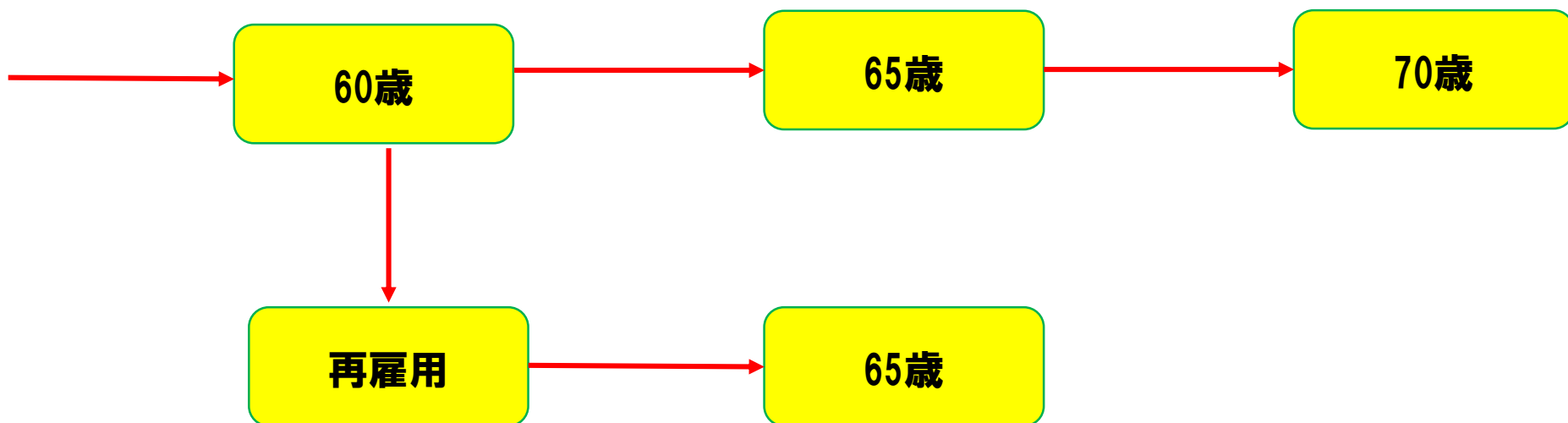




# Why do you keep working?

## なぜ働き続ける必要があるの？

なぜ従来の 60 歳で定年せずに働き続ける必要があるのだろう。それは、①労働者人口が減っていること ②年金受給開始年齢が引き上げられていること等が挙げられます。企業も高齢者雇用を進めることが法的に義務付けられていますが、未だ多くの企業では 60 歳以上になると給与が下がったり、契約社員に変更することが多いのが現状です。こうなると収入減により不安感が増してしまいます。エーデルはいくつになっても元気に働き続けられ高齢になっても安定した生活が送れるよう、様々な対策を講じているんです！



## 60 歳以降も **給与キープ**

日本の会社で多いのが 60 歳で一旦退職後、安い給与で 65 歳まで再雇用されるシステムです。これだと年金をもらうまでに貯金が目減りしてしまいます。エーデルなら 60 歳以降も減収はしません！

## **3 階建て年金 確定拠出年金**

スタッフの将来設計のために確定拠出年金制度を備えています。メリットとして税制優遇措置が充実していること、運用管理費用の安い投資信託商品が利用できることなどがあります。

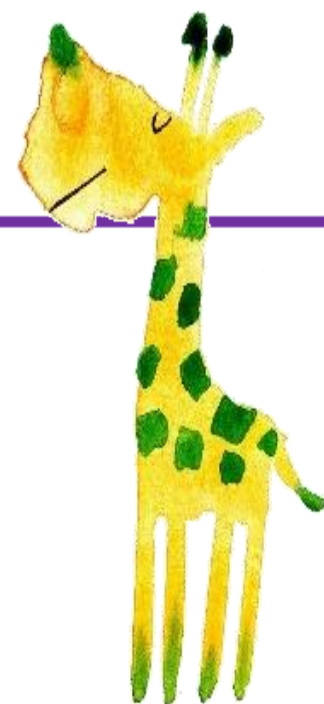
## **エーデルなら年金は 3 階建てだ！**

国民年金 + 厚生年金 + 企業年金の 3 階建てだから、受け取る年金額は多くなります！

拠出年金（3階部分）

厚生年金（2 階部分）

国民年金（1 階部分）



# 自事業所の『弱み』について

- ・弱み＝解決すべき(しなければならない)問題
- ・批判したり環境や時代のせいにするのは簡単。
- ・どうすれば改善するのか徹底的に考えること、  
経営努力しなければ生き残れない。
- ・弱みを克服するために弱点を一つずつ潰していく。

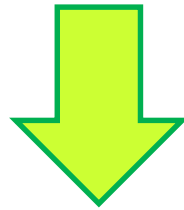
# 『稼ぐ』ことは悪ではない。

- 稼ぐという意識は悪ではない。
- 稼がなければ効果的な手は打てない。
- 稼ぐ⇒人材に投資⇒サービス向上・拡大
- 満床、高稼働率はマスト。
- 保険制度だけに頼らない経営。
- 人の道から外れない。



# 4つの『こだわらない』

- 新卒にこだわらない。
- 資格・経験にこだわらない。
- 年齢にこだわらない。
- 国籍にこだわらない。



**あらゆる階層を採用する。ダイバーシティを強化する。**

**素人をプロに育てるノウハウを持つ。**

10年前



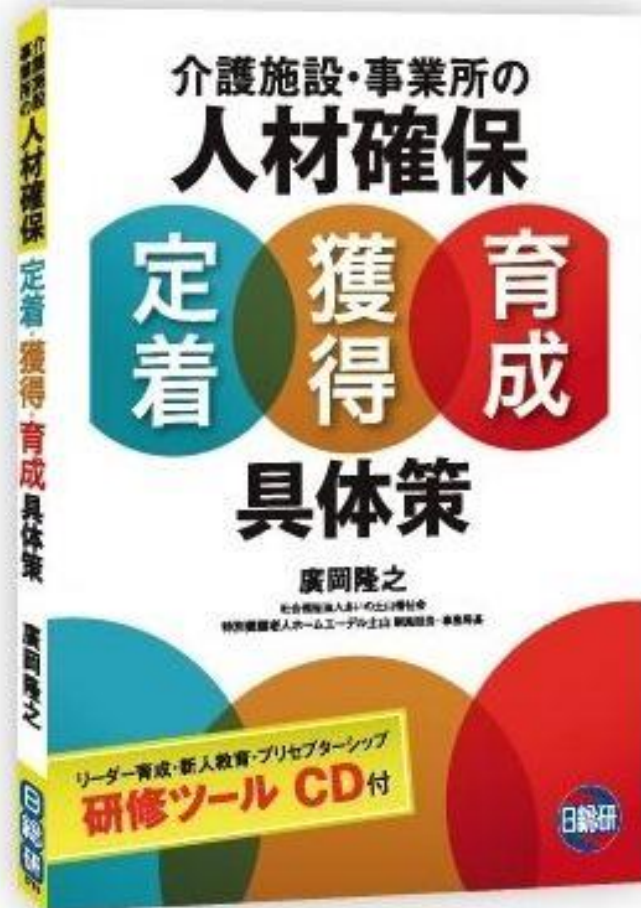
現在



約40%

入職待ち

本日、説明した資料がCD収録！  
自施設でカスタマイズして使えます！



B5判 216頁+CD  
定価 3,149円+税

# 働きやすい環境、 やりがいある職場の 作り方！

〔本書で解決できる事〕

## 定着させる職場環境の作り方

人間関係の改善 法人理念浸透 待遇・所得改善

## 低コストで実現！ 欲しい人材を集めるコツ

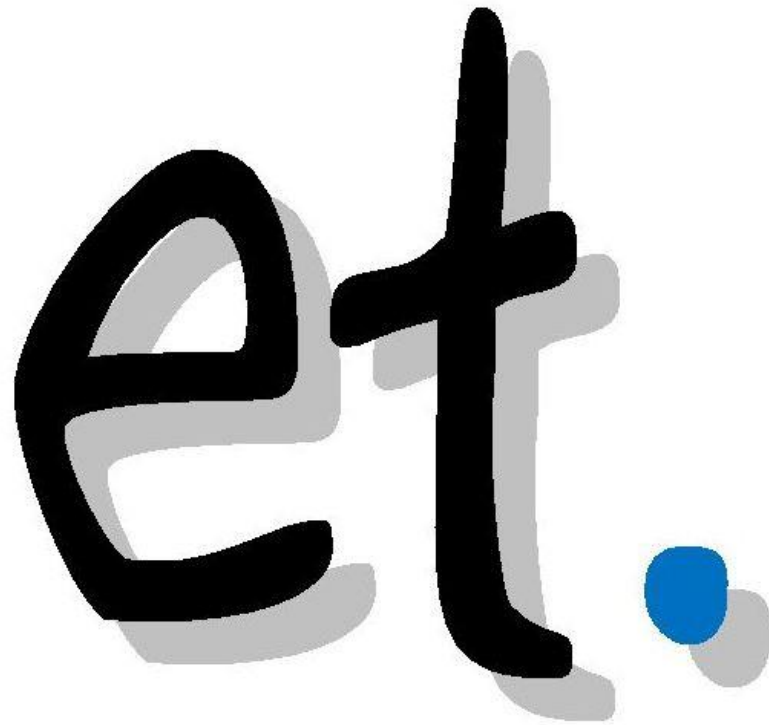
選ばれるためのPR方法 人が集まる仕組み

## 働きがいにつなげる育成

多様なキャリアに応じた新人の育成

リーダー・役職者の育成





**Edel Tutiyaama.**

Copyright © Edel tutiyama All Rights Reserved.