

添付資料

第 2 章 添付資料

平成27年度 リガラーレ暮らしの架け橋グループ 年間研修計画

種別	採用時新人研修		専門研修		役職者研修	資格取得研修		ファーストステップ研修
	新卒新人研修 新卒者及び6月1日採用者	中途採用新人研修 中途採用者	専門研修Ⅰ 主に採用1年目の職員	専門研修Ⅱ 主に採用2年目以降の職員		第2金曜日 18:30～20:00	第3金曜日 18:30～20:00	
日程	4月第1週より5日間	随時	第1金曜日 14:30～16:30	第4金曜日 14:30～16:30	奇数月 13:30～17:30	第2金曜日 18:30～20:00	第2金曜日 18:30～20:00	8月から13日間 9:00～17:00
時間	新人研修(4月1日～3日、6日～7日) ※接遇研修含む							
4月								
5月			①介護技術の基礎 「トランスファー」 会場・いまくまの	(1)介護技術の展開 「姿勢について」 運動学の視点から姿勢を考える 会場・いまくまの	年間個人行動計画 の策定 5/29	介護福祉士 受験対策講座 5/15	介護福祉士 受験対策講座 会場・きたおおじ	
6月			②介護技術の基礎 「口腔ケア」 会場・ハートピア	(2)尊厳と倫理 会場・ハートピア		介護福祉士 受験対策講座 6/19	介護支援専門員 受験対策講座	
7月	フォローアップ研修 7/16 14:30～16:30 会場・ハートピア		③介護技術の基礎 「緊急時・事故対応」 会場・ハートピア	(3)認知症ケア バーン・センター・ド・ケア 会場・ハートピア	7/31	介護福祉士 受験対策講座 7/17	介護支援専門員 受験対策講座	
8月			④介護技術の基礎 「観察と記録」 会場・キャンパスプラザ			介護福祉士 受験対策講座 8/21	介護支援専門員 受験対策講座	8/21 8/22
9月			⑤医学的知識 (疾病の理解・バイタルサイン・服薬) 会場・キャンパスプラザ	(4)(5)介護過程の展開 「観察と記録」 「情報収集の視点」ひもどき 会場・キャンパスプラザ	9/30	介護福祉士 受験対策講座 9/18	介護支援専門員 受験対策講座	9/17 9/18
10月	フォローアップ研修 10/29 14:30～16:30 会場・キャンパスプラザ	新人バックアップ研修 会場・きたおおじ	⑥介護技術の基礎 「排泄ケア」 会場・キャンパスプラザ	(6)介護過程の展開 「アセスメント～目標設定～」 会場・キャンパスプラザ	10/23	介護福祉士 受験対策講座 10/16	介護支援専門員 受験対策講座	10/16 10/17
11月			⑦感染症対策実習 会場・きたおおじ	(7)介護過程の展開 「ライフサポートプラン」 会場・キャンパスプラザ	11/27	介護福祉士 受験対策講座 11/20	介護支援専門員 受験対策講座	11/13 11/14
12月			⑧認知症の基本的理解 コミュニケーション	(8)認知症の専門的理解 医学的理解・BPSD 会場・キャンパスプラザ	12/25	介護福祉士 受験対策講座 11/28	介護支援専門員 受験対策講座	12/11 2/12
1月		フォローアップ研修	⑨介護技術の基礎 「スキニングケア・入浴の意義」 会場・キャンパスプラザ	(9)チームワーク 「アサーティブなコミュニケーション」 会場・キャンパスプラザ	1/22			1/16
2月			⑩介護技術の基礎 「食生活を支える 口腔機能」 会場・キャンパスプラザ	(10)介護技術の展開 「ターミナル期をささえる食 支援の実践」 会場・キャンパスプラザ	2/26	介護福祉士 受験対策講座 (技術)	介護福祉士 受験対策講座 (技術)	2/21 2/22
3月	修了研修 3/25 10:00～12:00				年間行動計画 成果発表会 3/25			

平成28年度 リガラーレ暮らしの架け橋グループ 年間研修計画

種別	採用時新人研修		専門研修		役職者研修	資格取得研修		ファーストステップ研修
	新卒新人研修 新卒者及び4月1日採用者 4月第1週より5日間	中途採用新人研修 中途採用者 随時	専門研修Ⅰ 主に採用1年目の職員 第1金曜日 14:30～16:30	専門研修Ⅱ 主に採用2年目以降の職員 第4金曜日 14:30～16:30		第3金曜日 18:30～20:00	第2金曜日 18:30～20:00	
対象者	新卒者及び4月1日採用者	中途採用者	主に採用1年目の職員	主に採用2年目以降の職員	奇数月	第3金曜日	第2金曜日	8月から13日間
日程	4月第1週より5日間	随時	第1金曜日 14:30～16:30	第4金曜日 14:30～16:30	奇数月	18:30～20:00	18:30～20:00	9:00～17:00
時間					13:30～17:30			
4月	新人研修 (4月1日、4、5、6、7日) ※接遇研修含む							
5月			5/6 ①介護技術の基礎 「トランスファー」	5/27 (1)介護技術の展開 「姿勢について」 運動学の観点から姿勢を考える	年間個人行動計画 の策定	5/11 介護福祉士 受験対策講座	5/20 介護福祉士 受験対策講座	
6月			6/3 ②介護技術の基礎 「口腔ケア」	6/24 (2) 尊厳と倫理			6/17 介護福祉士 受験対策講座	
7月	フォローアップ研修 7/14 14:30～16:30		7/1 ③介護技術の基礎 「緊急時・事故対応」	7/22 (3) 認知症ケア バーン・セント・マーク ケア	「リーダーシップとチーム作り」 「コミュニケーションとファンリテーション」	7/13 介護福祉士 受験対策講座	7/15 介護支援専門員 受験対策講座	7/8
8月			8/5 ④介護技術の基礎 「観察と記録」	8/28 (4)介護技術の展開 「観察と記録」			8/19 介護福祉士 受験対策講座	8/12 介護支援専門員 受験対策講座
9月			⑤医学的知識 (疾病の理解・バイタルサイン・服薬)	9/2 ⑤介護過程の展開 「情報収集の視点」 ひもとく			9/16 介護福祉士 受験対策講座	9/9 介護支援専門員 受験対策講座
10月	フォローアップ研修 10/20 14:30～16:30	新人パッケージ研修 ※4h×2日間	10/7 ⑥介護技術の基礎 「排泄ケア」	10/28 (6)介護過程の展開 「アセスメント～目標 設定～」			10/21 介護福祉士 受験対策講座	10/4,5 コミュニケーション の方法と応用 ・中堅職員としての リーダーシップ
11月			11/4 ⑦感染症対策実習	11/25 (7)介護過程の展開 「ライフサポートプラン」		11/18 「会議・カンファレンスの運営Ⅰ・Ⅱ」	11/18 介護福祉士 受験対策講座	11/8,9 職種間連携の 実践的展開 ・観察・記録の 的確性
12月			12/2 ⑧認知症の 基本的理解 コミュニケーション	12/22 (8)認知症の 専門的理解 医学的理解・BPSD			12/16 介護福祉士 受験対策講座	12/6,7 セルフケアマネジメント ・介護職員の健康 ・ストレス管理
1月		フォローアップ研修	1/6 ⑨介護技術の基礎 「スキンケア・入浴の 意義」	1/27 (9)チームワーク 「アサーティブなコミュニ ケーション力」		1/11 行動計画発表のためのプ レゼンテーション技術		1/10 ・家族や地域への支 援力活用と強化
2月			2/3 ⑩介護技術の基礎 「食生活を支える 口腔機能」	2/24 (10)介護技術の展開 「ターミナル期をささ える食支援の実践」				・問題解決のため の思考法 ・自衛課題の 分析
3月	修了研修 3/23 10:00～12:00				年間行動計画 成果発表会	3/8		

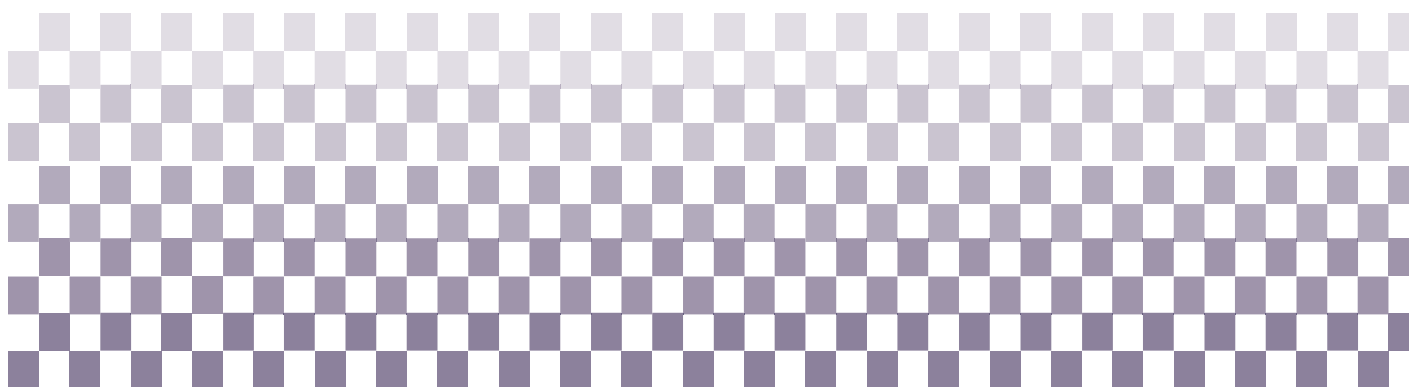
平成29年度リガール統一研修

種別	採用時新人研修	専門研修 I	専門研修 II	専門研修 III	リーダー研修	役職者研修	資格取得研修	ファーストステップ研修
対象者	新卒者及び新採用者	主に採用1年目の職員	主に採用2年目以降の職員 (専門研修 I 修了済みが望ましい)	主に採用5年目以降の職員	小規模チームのリーダーを担う職員	複数のチームをマネジメントする職員	受験資格者他	別途募集要項参照
日程	4月当初の5日間	第1金曜日	偶数月第4金曜日	奇数月第4金曜日	奇数月	偶数月	介福:第3 OM:第2金曜日	8月から13日間
時間		13:30～17:00	13:30～17:00	13:30～17:00	13:30～17:00	13:30～17:00	18:30～20:00	9:00～17:00
会場	きたおおじサロ	しんらん交流館	しんらん交流館	しんらん交流館	しんらん交流館	しんらん交流館	きたおおじサロ	しんらん交流館他
4月	新人研修 (4/13,4,5,6)							
5月		①介護技術の基礎 ・小アシスタント ・排泄・入浴・更衣動作 等	①介護過程に基づく技術・ 知識の展開 ・チームの課題整理	①介護過程の基礎 ・チーム運営の基礎 ・リーダーシップ・チームづくり	①チーム運営の基礎 ・リーダーシップ・チームづくり	①チームマネジメント ・チームアセスメント	介護福祉士 受験対策講座	
6月		②介護技術の基礎 ・食事・口腔ケア ・スキンケア	①介護技術の応用と展開 ・高齢と倫理・ケアを振り返り 再考する	②介護過程の基礎 ・チーム運営の基礎 ・問題解決思考法 I・II	②チーム運営の基礎 ・問題解決思考法 I・II		介護福祉士 受験対策講座	
7月	フォローアップ研修 7/5 10:30～12:30	③介護技術の基礎 ・認知症の基礎理解 ・BPSDの捉え方	②介護技術の応用と展開 ・対象者に合わせた生活支援 と環境づくり	③介護過程の基礎 ・チーム運営の基礎 ・介護家族の思い、家族ケア について、自己の介護 観・倫理観の振り返り	③チーム運営の基礎 ・コミュニケーション・コー チング・面接力		介護福祉士 受験対策講座	
8月		④介護技術の基礎 ・緊急時・事故対応 ・高齢者虐待・身体拘 束	③介護技術の応用と展開 ・ケアにつながる観察記 録・介護過程展開 I (基礎知識)	④介護過程の基礎 ・自立支援 本人の可能性 をあげ見直しを持った介護	④チームマネジメント ・労務管理:(外部講 師)		介護福祉士 受験対策講座	8/2 8/3
9月		⑤介護技術の基礎 ・履歴・記録 ・介護過程の展開(情報 収集)	④介護技術の応用と展開 ・ケアにつながる観察記 録・介護過程展開 I (基礎知識)	⑤介護過程の基礎 ・チーム運営の基礎 ・事例検討の基礎知識	⑤チームマネジメント ・スクリーンメント		介護福祉士 受験対策講座	9/6-7 9/16
10月	フォローアップ研修 10/4	⑥介護技術の基礎 ・介護過程の展開 事例演習	⑤介護技術の応用と展開 ・コミュニケーション ・チームケア、メンバースタッフ ・OJTの基本的な考え方	⑥介護過程の基礎 ・自己のケアの振り返り を通してリーダーとして の成長	⑥チームマネジメント ・スクリーンメント I・II		介護福祉士 受験対策講座	10/16 10/17
11月		⑦介護技術の基礎 ・感銘対策研修 (各施設にて実施)	⑥介護技術の応用と展開 ・ケアにつながる観察記 録・介護過程展開 I (基礎知識)	⑦介護過程の基礎 ・自立支援 本人の可能性 をあげ見直しを持った介護	⑦チームマネジメント ・労務管理:(外部講 師)		介護福祉士 受験対策講座	10/14 11/15
12月		⑧介護技術の基礎 ・高齢者の特徴 ・疾患の理解	⑦介護技術の応用と展開 ・ケアにつながる観察記 録・介護過程展開 I (基礎知識)	⑧介護過程の基礎 ・チーム運営の基礎 ・事例検討の基礎知識	⑧チームマネジメント ・スクリーンメント		介護福祉士 受験対策講座	12/20- 21
1月	フォローアップ研修	⑨介護技術の基礎 ・高齢と倫理・ケアを振り返り 再考する	⑧介護技術の応用と展開 ・コミュニケーション ・チームケア、メンバースタッフ ・OJTの基本的な考え方	⑨介護過程の基礎 ・自己のケアの振り返り を通してリーダーとして の成長	⑨チームマネジメント ・スクリーンメント		介護福祉士 受験対策講座	1/23
2月		⑩介護技術の基礎 ・食生活を支える視点	⑨介護技術の応用と展開 ・ケアにつながる観察記 録・介護過程展開 I (基礎知識)	⑩介護過程の基礎 ・自己のケアの振り返り を通してリーダーとして の成長	⑩チームマネジメント ・スクリーンメント		介護福祉士 受験対策講座	2/ -
3月	修了研修 3/2 10:30～12:30	⑪修了研修に統合	⑩介護技術の応用と展開 ・ケアにつながる観察記 録・介護過程展開 I (基礎知識)	⑪修了研修に統合	⑪チームマネジメント ・スクリーンメント		介護福祉士 受験対策講座	

平成 29 年度

リガーレ統一研修 実施要綱

リガーレ人材・開発研究センター



目次	1
1. 採用時新人研修	2
フォローアップ研修 中途採用者研修	3
2. 専門研修Ⅰ	4
3. 専門研修Ⅱ	5
4. 専門研修Ⅲ	6
5. リーダー研修	7
6. 役職者研修	8
7. ファーストステップ研修	9
8. 資格取得支援研修	10

リガーレ統一研修の内容、受講生の追加・変更・欠席についてのお問合せ、ご連絡は下記までお願いします。

リガーレ 人材・開発研究センター

〒603-8231 京都市北区紫野大徳寺町 49-3
「地域密着型総合ケアセンターきたおおじ」内
電話 075-366-8025 / FAX 075-366-3006
E-mail kitaooji@iaa.itkeeper.ne.jp
(担当 西村 優子 ・ 村田 麻起子)

種別 : 採用時新人研修
 対象者 : 新卒者および新採用者

平成29年度「リガーレ～暮らしの架け橋グループ」採用時研修					
	4月1日(土)	4月3日(月)	4月4日(火)	4月5日(水)	4月6日(木)
会場	きたおおじ 地域サロン			京都保育福祉専門学校	きたおおじ地域サロン
9:30		振り返り:	振り返り:	振り返り:	振り返り:
10:00		10:00~12:30 尊厳と倫理 (150分) 村田麻起子	10:00~12:00 身体拘束とは 高齢者虐待とは 家族の思いと 地域のかかわり 村田麻起子 (150分)	10:00~12:00 ①介護の基礎 ・排泄に関する 基本的な知識 浜田きよこ (120分)	10:00~12:30 介護過程の展開 杉原優子 (150分)
11:00					
12:00				午前の振り返り	
13:00	オリエンテーション 伊東典子	12:30~13:30	12:30~13:30	12:30~13:30	12:30~13:30
13:30	13:30~14:30 理念・方針 制度の動向 山田代表 (60分)	13:30~15:30 コミュニケーション 村田麻起子 (120分)	13:30~15:30 高齢者の特性 ①身体的特徴 ②認知症の理解 ③感染症 ④緊急時対応 西村優子 (120分)	13:30~15:30 ②介護の基礎 基本的な 知識と技術 ・清潔 ・更衣 西村優子 (120分)	13:30~14:30 自己目標設定 村田麻起子 (60分)
14:30	休憩 10分				休憩 15分
15:00	14:40~17:40 接遇 ・対人援助職として、基本的な人と向き合う 姿勢 荒木真由美 (180分)	休憩 10分	休憩 10分	休憩 10分	14:45~16:45 先輩職員からの 実践報告と 意見交換 (茶話会) (120分) 六心会 きたおおじ いまくまの 介護職員
16:00		15:40~17:40 生活とは何か ・暮らしと環境 杉原優子 (120分)	15:40~17:40 観察・記録 杉原優子 (120分)	15:40~17:40 ③介護の基礎 基本的な知識 と技術 ・食事 ・口腔ケア 伊東典子 (120分)	
17:00					振り返り
17:40	振り返り レポート	振り返り レポート	振り返り レポート	振り返り レポート	後片付け

種別 : 採用時新人研修（フォローアップ研修）
 対象者 : 新卒者および新採用者

開催日時	内容	会場
7月5日 10:30~12:30	・採用時研修フォローアップ研修	
10月4日	・採用時研修フォローアップ研修	しんらん交流館
3月2日 10:30~12:30	・修了研修	しんらん交流館

種別 : 採用時新人研修
 対象者 : 中途採用者

開催日時	内容	会場
10月（調整中） 4時間×2日	中途採用者 採用時パッケージ研修	調整中
1月（調整中）	中途採用者 フォローアップ研修	調整中

<採用時新人研修のねらい・目標>

- *入職時に求められる基本的知識を獲得する。
- *集合研修で同期入職者と学びあうことで、初期の勤務への不安感を解消し、意欲をもって働くことができるようにする。
- *認知症のパーソンセンタードケアなどの考え方を研修で繰り返し学ぶことで、実践場面で利用者の尊厳の保持、自立支援の視点に気づくための準備研修とする。
- *集合研修の学びを基礎に、日常のケアでわからないことについて、先輩職員に聞くことができる、または自分自身で調べたり学んだりできる力を身につける。
- *フォローアップ研修の受講により、入職時の学びを振り返るとともに、同期入職者と励ましあいながら自分自身の課題を解決する機会とする。

種別 : 専門研修Ⅰ
 対象者 : 主に採用1年目の職員

開催日時	内容	会場
5月12日 13:30~17:00	①介護技術の基礎 ・トランスファー ・排泄・入浴・更衣動作等	しんらん交流館
6月2日 13:30~17:00	②介護技術の基礎 ・食事・口腔ケア ・スキンケア	しんらん交流館
7月5日 13:30~17:00	③介護技術の基礎 ・認知症の基礎理解 ・BPSDの捉え方	調整中
8月4日 13:30~17:00	④介護技術の基礎 ・緊急時・事故対応 ・高齢者虐待・身体拘束	調整中
9月1日 13:30~17:00	⑤介護技術の基礎 ・観察・記録 ・介護過程の展開(情報収集)	しんらん交流館
10月4日 13:30~17:00	⑥介護技術の基礎 ・介護過程の展開 事例演習	しんらん交流館
11月10日 13:30~17:00	⑦介護技術の基礎 ・感染対策研修 (各施設にて実施)	調整中
12月1日 13:30~17:00	⑧介護技術の基礎 ・高齢期の特徴 ・疾患の理解	しんらん交流館
1月12日 13:30~17:00	⑨介護技術の基礎 ・尊厳と倫理: ケアを振り返り再考する	しんらん交流館
2月2日 13:30~17:00	⑩介護技術の基礎 ・ターミナルケア	しんらん交流館
3月2日	終了時研修に統合	

<専門研修Ⅰのねらい・目標>

- *採用時新人研修で学んだ内容と指示を受けながら行っている基本業務の経験を結びつけ、知識・技術の整理、新たな知識の獲得や疑問点の解決をする機会とする。
- *同期生と定期的に出会うことで、実践場面での悩みや課題について励ましあいながら学ぶ機会とし、職場への定着を支援する。

種別 : 専門研修Ⅱ

対象者 : 主に採用２年目の職員（専門研修Ⅰ修了済みが望ましい）

開催日時	内容	会場
6月23日 13:30~17:00	①介護技術の応用と展開 ・尊厳と倫理：ケアを振り返り再考する	しんらん交流館
8月25日 13:30~17:00	②介護技術の応用と展開 ・対象者に合わせ生活支援と環境づくり	しんらん交流館
10月27日 13:30~17:00	③介護技術の応用と展開 ・ケアにつながる観察記録・介護過程展開Ⅰ（基礎知識）	しんらん交流館
12月22日 13:30~17:00	④介護技術の応用と展開 ・介護過程展開ⅡⅢ （情報・課題分析）（計画立案）	しんらん交流館
2月23日 13:30~17:00	⑤介護技術の応用と展開 ・コミュニケーション ・チームケア、メンバーシップ ・OJTの基本的な考え方	しんらん交流館

<専門研修Ⅱのねらい・目標>

- *専門研修Ⅰを受講し、自らの判断で基本業務を行えるようになった職員が、自分自身の介護の根拠を他の職員に伝えることができるようになる。
- *個々の利用者に合わせて支援を考えられ、その思考過程を自分自身が客観化できる。
- *介護過程の展開ができるようになり、利用者に対するチームケアの課題を科学的・客観的に理解し、情緒的ではなく、論理的に説明できる基礎を身につける。
- *OJTリーダーリーダーとして、自身の課題を客観化でき、人材育成の意識を高めることができる

種別 : 専門研修Ⅲ
 対象者 : 主に採用5年目程度の職員

開催日時	内容	会場
5月26日 13:30~17:00	①介護過程に基づく技術・知識の展開 ・チームの課題整理	しんらん交流館
7月28日 13:30~17:00	②介護過程に基づく技術・知識の展開 ・多職種連携	調整中
9月22日 13:30~17:00	③介護過程に基づく技術・知識の展開 ・介護家族の思い、家族ケアについて・ 自己の介護観・倫理観の振り返り	しんらん交流館
11月24日 13:30~17:00	④介護過程に基づく技術・知識の展開 ・自立支援、本人の可能性を拓き見通し を持った介護	調整中
1月26日 13:30~17:00	⑤介護過程に基づく技術・知識の展開 ・事例検討の基礎知識	しんらん交流館

<専門研修Ⅲのねらい・目標>

- *自分自身が介護過程の展開を説明できるだけでなく、チームに働きかけてより良いケアに変えることができる。
- *自分自身が扱った事例をまとめ発表ができる。またカンファレンスを進行することができるようになる。
- *OJTリーダーに対する適切なサポートができ、人材育成を担うことができる。

種別 : リーダー研修
 対象者 : 小規模チームのリーダーを担う職員

開催日時	内容	会場
5月31日 13:30~17:00	①チーム運営の基礎 ・リーダーシップ・チームづくり	しんらん交流館
7月21日 13:30~17:00	②チーム運営の基礎 問題解決思考法Ⅰ・Ⅱ	しんらん交流館
9月13日 13:30~17:00	③チーム運営の基礎 コミュニケーション・コーチング・面接 力	しんらん交流館
11月24日 13:30~17:00	④チーム運営の基礎 会議運営の基礎	調整中
1月26日 13:30~17:00	⑤チーム運営の基礎 ストレスマネジメント・リスクマネジメ ント	しんらん交流館

<リーダー研修のねらい・目標>

- *小規模チームのリーダーとして求められる能力について学ぶ。
- *同じ立場の受講生同士で演習を通して、自らのリーダー像を客観化し、より良いチーム運営について考えられるようになる。
- *座学、演習を通してリーダーに求められるファシリテーション、コミュニケーション力を理解し、ケアの質の向上に結び付けられるようにする。

種別 : 役職者研修
 対象者 : 複数のチームをマネジメントする職員

開催日時	内容	会場
6月14日 13:30~17:00	①チームマネジメント ・チームアセスメント	しんらん交流館
8月23日 13:30~17:00	②チームマネジメント ・課題整理・分析	しんらん交流館
10月11日 13:30~17:00	③チームマネジメント ・労務管理:(外部講師)	しんらん交流館
12月13日 13:30~17:00	④チームマネジメント ・制度の方向性	調整中
2月14日 13:30~17:00	⑤チームマネジメント ・スーパービジョンⅠ・Ⅱ	しんらん交流館

<役職者研修のねらい・目標>

- *複数チームのそれぞれの課題を客観化でき、チームリーダーに適切なサポートができるようになる。
- *基本的な法令や制度の方向性を踏まえた現場課題に気づくことができる。
- *地域資源の活用や、家族・地域との関係調整について、現場のチームリーダーをバックアップするために、自分自身に求められる課題について客観化することができる。
- *次のリーダー育成のための意図的な働きかけができる。

種別 : ファーストステップ研修
 対象者 : 経験2～3年以上。小規模チームのリーダーまたは今後役割を担う予定の者で、原則すべての研修を受講できること

開催日時 いずれも 9:00～17:00	内容	会場
8月2日 8月3日	・高齢者の尊厳と倫理	しんらん交流館 (調整中)
9月6日 9月7日	・ニーズと行動への気付きと対応	しんらん交流館
10月16日	・コミュニケーションの方法と応用	しんらん交流館
10月17日	・中堅職員としてのリーダーシップ	(調整中)
11月14日	・職種間連携の実践的展開	(調整中)
11月15日	・観察・記録の的確性	しんらん交流館
12月20日	・セーフティマネジメント	しんらん交流館
12月21日	・介護職員の健康・ストレス管理	
1月23日	・家族や地域の支援力の活用と強化	(調整中)
2月 日 2月 日	・問題解決のための思考法 ・自職場課題の解決	(調整中)

<ファーストステップ研修のねらい・目標>

*的確な判断、対人理解に基づく、尊厳を支えるケアが実践でき、小規模チームのリーダーや初任者等の指導係として任用することを期待できるレベルの視点や技術を有する職員を養成する。

- ①実務のなかで実施してきたこと（実施できなかったこと）や自分自身のケアを振り返り、それを客観視し、言語化する機会を提供する。
- ②キャリアの最初の節目で介護の仕事の深み、楽しさを改めて見つめなおすとともに、自らのキャリア形成について考える機会を提供する。
- ③これから小規模チームのリーダー等に任用される職員として、常に改善にむかって努力・工夫しようという姿勢や意欲をもち、これを裏付ける視点、知識、技術を習得する。（ファーストステップ研修ガイドラインより抜粋）

種別 : 資格取得研修

介護福祉士受験対策講座

対象者 : 介護福祉士を受験する予定の者 (Skype 受講も可能)

開催日時	内容	会場
6月16日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座 (過去問 振返り)	きたおおじ地域交流サロン (スカイプ受講可能)
7月21日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座	
8月18日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座	
9月15日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座	
10月20日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座	
11月17日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座	
12月15日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座	
1月19日(金) 18:30~20:00	介護福祉士受験対策講座	

介護支援専門員受験対策講座

対象者 : 介護支援専門員を受験する予定の者 (Skype 受講も可能)

開催日時	内容	会場
7月14日(金) 18:30~20:00	(調整中)	きたおおじ地域交流サロン (スカイプ受講可能)
8月11日(金) 18:30~20:00	(調整中)	
9月8日(金) 18:30~20:00	(調整中)	

今年度の主な研修会場

しんらん交流館



地下鉄五条駅
8番出口より徒歩5分
または
京都駅より徒歩10分

烏丸花屋町通西入る

きたおおじサロン

京都市北区紫野大徳寺町 49-3



地下鉄北大路駅
1番出口より今宮通を西へ徒歩15分
または
市バス大徳寺バス停より徒歩7分

第 3 章 添付資料

アセスメント調査票

I. ガバナンス＝組織統治

※ 会計数値は昨年度決算、あるいは、24年3月31日決算日現在でお願いします

1. 役職の職階、名称と任用要件、組織ガバナンスなど

(1) 貴施設の職階（例；施設長—副施設長—主任—・・・）について

①どのような職階になっていますか。

※それを表した組織図でも結構です

()

②実際に運用するにあたって、問題点や課題があれば具体的に書いてください（例；主任に該当する職員が退職したため副施設長が主任を兼務している・・・など）

◆自由記述

()

(2) 準監督者（例；副主任とかユニットリーダー）、監督者（例；主任など）、管理者（例；部長などで超過勤務手当が出ない役職者のこと）の任用要件、職務内容等を明文化したものがありますか（別紙の例を参照してください）

ある ない

※任用要件などに係る資料がある場合は郵送お願いします

(3) 介護サービスに関する配置職員数、人事、組織等について決定者あるいは決定の場

施設長 施設長を含めた特定の会議の場（例；経営会議、管理会議など）

◆自由記述；

()

(4) ケア現場を支援し、一方で、組織規律を遵守する組織風土

強い やや強い 弱い とても弱い わからない

◆自由記述；

()

アセスメント調査票

・

・

◆課題点

・

・

・

(8) 現状の給与体系をどのように考えているか

◆評価する点

・

・

・

3. 事業展開の検討経過

(1) 居住環境の改善

◆居住環境・建物の課題となっていること

・

・

・

◆改善を検討あるいは計画していること

・

・

・

(2) 設備の改善

◆設備面で課題となっていること

・

・

・

◆改善を検討あるいは計画していること

・

・

・

(3) 母体施設の将来展望経過

◆自由記述

(

)

アセスメント調査票

(4) 地域展開の検討

◆自由記述

[]

アセスメント調査票

(2) 研修を企画するチーム（研修委員会等）についてお聞きします

①研修委員会等の有無

あり なし

②研修委員会等に予算がありますか

あり なし

③研修委員会等の特徴などがあれば記述してください

◆工夫している点

- ・
- ・
- ・

◆課題点

- ・
- ・
- ・

(3) 新規採用者に対する理念の伝達についてお聞きします

①理念を伝達する場（複数回答可）

辞令式 入職時の事務説明 採用時研修 その他

②理念は誰が伝達しますか

理事長 施設長 その他（ ）

③理念が日常のケアやサービスの中で意識化されるように工夫している点について記述してください

◆自由記述

[]

(4) 採用後の育成についてお聞きします

①新規職員に対して、特定の職員を指導役に指名する仕組みはありますか

（例えば、プリセプター、チューター等）

あり なし

②「あり」と答えた場合、指導役にあたる職員の役職についてお聞きします

主任者等 リーダー等

一般職員 その他（ ）

③新人採用後の研修はありますか（例：3ヶ月目研修、半年目研修のようなフォローアップ研修など）

あり なし

アセスメント調査票

④採用後の研修について「あり」の場合にお聞きします。それは、どのような研修ですか

[]

3. その他、人材育成や研修について記述してください。

◆評価すべき点

- ・
- ・
- ・

◆課題点

- ・
- ・
- ・

アセスメント調査票

3. 利用者の起床・就寝時間について

(1) 起床時間について

- 職員の方で概ね決めている 利用者の生活リズムに合わせている

(2) 就寝時間は

- 職員の方で概ね決めている 利用者の生活リズムに合わせている

4. 食事提供について

- (1) 提供時間 概ね決まっている 数時間の幅を持たせている

- (2) 食事選択 実施している していない

- (3) 代替食 あり なし

- (4) 食事支援について大切にしていることがあれば記載してください

[]

5. 排泄支援について

- (1) 便秘改善について独自の取り組みがあれば記載してください

[]

- (2) 排泄支援について大切にしていることがあれば記載してください

[]

6. 入浴支援について

- (1) 形態 個浴 複数の方と一緒に

- (2) 時間 午前 午後 夜間

- (3) 回数 週に2回 週に2回以上 自由

- (4) 予定以外の対応について 応じている 応じていない

- (5) 介助 マンツーマン 複数の職員が関わっている

- (6) 衣服の選択 その時に利用者とともに準備している

- 事前に職員が準備する

- (7) 入浴支援について大切にしていることがあれば記載してください

[]

アセスメント調査票

7. 環境整備について

- (1) 室内清掃 毎日 週に () 回程度
(2) 拭き掃除 毎日 週に () 回程度
(3) ベット周辺の清掃 毎日 週に () 回程度
(5) 福祉用具の清掃 毎日 週に () 回程度

- (5) 臭いや香りへの配慮
 あり なし

具体的に記載してください

()

- (6) 居心地良い環境づくりのために工夫していることがあれば記載してください

()

8. 認知症の方への対応について

- (1) 行動心理症状への対応が困難な時に相談する人はいますか (例えば、精神科医など)
 あり なし

- (2) 認知機能に合わせた環境調整の工夫について記載してください

()

- (3) 利用者がわかることやできることへの働きかけについての工夫について
(例えばトイレの表示等)

◆ できている事

- ・
- ・
- ・

◆ 課題と考えること

- ・
- ・
- ・

行動計画書 A

施設名 _____

作成日 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

as

1	
2	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

提示された課題

意見・感想

再整理

行動計画書 B

氏名： _____

施設名： _____

記入日：平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

As .

整理された課題
目 標 (何をどのように改善するか)
達成基準 (達成を評価する指標)
手 段 (改善のために使う人、物、金、資源)
期 間 (具体的行動計画)

第 5 章 添付資料

第7回リガーレ人材募集戦略会議（広報）会議録

日 時 ; 平成 29 年 4 月 27 日 (木) 10 : 00 ~ 12 : 00
会 場 ; きたおおじ地域サロン
参加者 ; 山田代表 杉原 (きたおおじ) 溝口 (北桑会) 吉澤 (緑寿会)
山内沙織 (端山園) 吉岡 (はしうど福祉会) 長根知加 (宏仁会)
伊東 (いまくまの) 堤・南出・木村 (六心会)

- 1、昨年度の活動状況について説明。
- 2、新卒採用活動の進捗状況
 - ① 就職フェアから、説明会までの現況報告
 - ・就職フェアでのブース来訪者を法人説明会に繋げる件について
 - ・就職フェアでの活動状況等を報告共有
 - ② 今後の進め方
 - ・採用活動の工程表を作成し計画的に進める。
 - ・「リガーレ採用計画」の作成。
 - ・応募者の志向について検討 (キャリアアップ志向、安定志向など)
 - ・上位認証取得による「ホワイトな職場環境」をグループで目指す。
 - ・各法人より新卒後 3 年ぐらまでの若手スタッフによるリクルーターチームを新設
- 3、ホームページについて情報共有する。
- 4、広報誌について、他法人の広報誌など情報を共有する。

第8回リガーレ人材募集戦略会議（広報）

日 時 ; 平成 29 年 5 月 30 日 (火) 15 : 30 ~ 17 : 30
会 場 ; きたおおじ地域サロン
参加者 ; 杉原、村田 (きたおおじ) 吉澤 (緑寿会) 山内沙織 (端山園)
大八木 (北桑会) 石本 (松光会) 伊東 (いまくまの) 堤・南出 (六心会)
Skype 参加 長根知加 (宏仁会)
オブザーバー G 社

- 1、広報班全体スケジュールの確認と会議日程の決定
- 2、リクルーターチームの活動報告
 - ① 第1回リクルーター会議 (5/11) ; 顔合わせ、前年度までの流れを説明、リクルーターチームの目的・目標の確認など
 - ② 第2回リクルーター会議 (5/29) ; G 社による会議進行 (学生に近い目線に立って)

3、採用活動用パンフレットの作成について

① パンフレット作成の方向性

- ・他法人の採用パンフレットを知る。
- ・広報誌との役割分担の整理（対象を就活学生にしぼり、伝わるもの）

② 作成クリエイターの選定

- ・G社に依頼（介護職求人分野での実績あり）

4、広報誌について

- ・創刊号はリガーレについて、社会に向けて周知する効果があった
- ・第2号以降は、グループ内の職員向けや、他法人で働く介護職員に向けて作成
- ・中途採用者に向けての採用ツールにも活用

5、インターンシップについて

- ・グループ法人をまわる、ツアー形式のインターンシップをしてはどうか
- ・2回生～4回生を対象に、8月から9月上旬ごろに開催。
- ・まわる法人を組み合わせて、3コース設定。地域を知ってもらうことを意識して企画。
- ・学生に知ってもらうとともに、リクルーター自身もアテンドしながら、他法人のことを知る機会とする。

6、予算管理について

- ・採用パンフレットや広報誌、インターンシップなどの事業内容が、大枠で見えてきた。それに合わせて予算を検討。

<参考資料>

- ①他法人の採用活動用パンフレット
- ②業界研究本（龍谷大学生協の書店）

第9回リガーレ人材募集戦略会議（広報）

日時； 平成29年7月13日（木）15：00～17：00

会場； きたおおじ地域サロン

参加者； 杉原、村田（きたおおじ） 山内沙織（端山園） 大八木（北桑会） 石本（松光会）
伊東（いまくまの） 堤・南出（六心会） Skype参加 長根知加（宏仁会）
G社

1、スケジュール進行状況の確認

① 前回議事録とスケジュール表（スケジュール表に下記の追加）

- ・広報班会議 8/18（金）13時～（きたおおじ）
- ・インターンシップバスツアー（8/19、8/26、9/2）
- ・広報2号の作成スケジュール

② 今年度の採用環境について

- ・日経新聞（7/12）記事より、採用環境が厳しくなっており、民間大手企業は新卒採用や内定者のつなぎとめに力を入れている

③ リクルーターチームについて

- ・チームとして、インターンシップバスツアーに向けて、一体感が出来てきている。自分たちで企画提案して、実現していく事によりリクルーター自身が採用活動に積極的に向き合い始めている。

2、リクルーターチームの活動報告

① 第3回リクルーター会議（6/7）；働いている地域・法人の魅力について考える

② 第4回リクルーター会議（6/26）：バスツアーの内容を具体的に決める

3、インターンシップバスツアーについて 資料3

- ・バスツアー受け入れ施設の準備について打ち合わせる。
- ・準備する食事等について、施設厨房のキャパシティを超える場合は外注する
- ・地域を回る時に拝観料や入場料が必要な場合は？
⇒ 広報経費でまかなう。領収書をもらう。
- ・参加者数はいつごろ分かるか？
⇒ 申込者数は3日前に連絡する。そこからの変動は追加よりも、キャンセルによる減少の可能性が高いと思われる
- ・施設滞在時間中のスケジュールは？
⇒ 各施設の判断で、自由に時間割をする。学生をしっかり受け入れることが、採用につながるのので、今回のバスツアーで最も大切。十分に検討頂くようお願いする（7/26 責任者会議にて、杉原・南出より説明をする予定）

4、採用活動用パンフレットの作成について

クリエイターより提案（G社）、それに対して、質問・意見が出る

① 各法人の紹介ブック

- ・8法人のつながりを各法人の紹介ブック表紙を並べると一つのデザインとなる事で表現しているところが良い。
- ・今回作成の法人紹介ブックと、既存の各法人が作成しているパンフレットとの使い分け、整理が必要では？

② ビジュアルブック

- ・作成頻度は？（毎年 or 2～3年毎）
- ・掲載写真をリクルーターが撮影したものか、プロに依頼するか？（費用面も考慮）
- ・形状や紙質については、もう少しラフのものにしては？

③ リガーレの概要+採用情報

- ・グループの大きさを表現できるところを追加できないか？
- ・就職フェアの資料を置くスペースに並べることを考えて、目立つものにした方

が良いのでは？

- ・ビジュアルブックの日記部分については、8/2のリクルーター会議で内容説明し、作成依頼する

5、広報誌について

6、予算管理について；別紙の事業費内訳により説明（村田）

- ・写真撮影をプロにお願いするか否かや、紹介ブックのページ数の変更等により、予算の増減についての複数見積もりを、Gグラフィックにお願いする。

第10回リガーレ人材募集戦略会議（広報）

日時； 平成29年8月18日（金）13：00～16：00

会場； きたおおじ地域サロン

参加者； 杉原、村田（きたおおじ） 伊東（いまくまの）
大八木（北桑会） 中村（松光会） 堤・木村・南出（六心会）
G社

1、スケジュール進行状況の確認

- ・工程表にFMH研修の追加
- ・広報班会議の日程調整

9/26 15：00～ きたおおじにて

11/1 14：00～ きたおおじにて

2、リクルーターチームの活動報告

① 第5回リクルーター会議・情報交換会（8/2）

- ・会議にて、バスツアーの最終確認事項を共有する。

② Face to fukushi リクルーター育成研修（要項添付）

- ・通し（1～5回） 参加者3名まで
- ・キックオフ研修（1回目のみ） 希望者の参加可

→キックオフ研修は希望者の参加とし、研修1～5回を通しての参加はリガーレより3名までなので、希望が多い場合は選考が必要となる。参加者3名より、リクルーター会議にて伝達研修を行う。費用は法人負担になる見込み。

* 参加希望の方は南出までメールで連絡。（8/30まで）

③ リクルーター会議の日程を決める（第6～9回）

- ・リクルーター会議日程は、FMH研修の日が決まれば、リクルーターのグループLINEで決める。第6回はバスツアーの振り返りと就職フェアへの準備スタート。

3、インターンシップバスツアーについて

① 現時点での申込者数

- ・参加者名簿の確認。(その後、追加申し込み有り。8/21時点で、北部コース2人、市内コース5人、京滋コース1人)

② 最終確認事項

- ・学生参加がない場合のバスツアー催行について、協議する。
- ・リクルーター達のリガレグループ各法人への理解を深める目的もあるので、催行する。ただし、費用のかかるバス貸し切りはせず、レンタカー等を利用する。

4、採用活動用パンフレットについて

- ・G社より、前回会議の意見を踏まえて再提案。
- ・グループ概要、採用情報の追加
- ・就職フェア用フライヤー（CDサイズで、インスタグラムと連動させる。）
⇒ 就職フェアで撒くため、コスト的に気兼ねなく配れるようにして欲しい。
就職フェア会場に置くときの、A4スペースのディスプレイを検討。
大学近くのカフェなどに、置かしてもらっては？

5、広報誌「COCOLO」2号について

① 第2号以降の作成方針

- ・リガレグループ内の法人職員の理解を深める、インナーコミュニケーションに活用していく。

② 作成依頼するクリエイター

- ・前回からの流れでテイストを変えないため、グットマンに依頼。

③ 予算の確認

- ・予算を前提に金額確定したらお願いする。

6、その他

① 会計関係

- ・補助金の内示とバスツアーやFMH研修の関係について

② Face to fukushi 「福祉人材戦略セミナー」の参加報告

- ・東大での「障がい者のリアルに迫るゼミ」を紹介。タブーなく本音でリアルに学生と障がい者が接することにより、学生の中に変化が起こる。福祉の面白さに気づいた東大生が社会福祉法人に就職する事もあり。「介護のリアル」について、学生に伝えていく事により、何か変化が起こせないか？

③ 「グループ経営を支える広報戦略」経済広報センター

- ・職員間のコミュニケーションの促進を図る触媒機能が広報部門の新しい役割。
多様な考え方、バックグラウンドを持つ従業員をどのように取りまとめ、いかにグループに求心力と推進力を与えていくかは重要な経営課題。 —抜粋—

第 11 回リガーレ人材募集戦略会議（広報）

日 時 ; 平成 29 年 9 月 26 日（火）15：00～17：00
会 場 ; きたおおじ地域サロン
参加者 ; 杉原、村田（きたおおじ）山内沙織（端山園） 伊東（いまくまの）
中村（松光会） 大八木（北桑会） 木村・南出（六心会）
G 社
Skype 参加 長根知加（宏仁会）

- 1、スケジュール進行状況の確認
- 2、バスツアー振り返り
 - ・各施設での受け入れ状況等について、振り返りをし、次年度に向けて、意見交換。
- 3、リクルーターチームの活動報告
 - ① 第 5 回リクルーター会議・情報交換会（9/13）
 - ② Face to fukushi リクルーター育成研修（9/24）
- 4、就職フェアに向けて
 - ① Face to fukushi 就職フェア
 - ② リクナビ or マイナビ へのエントリーは？（各法人の採用活動との整理）
- 5、採用活動用パンフレットについて G 社より提案
- 6、広報誌「COCOLO」2号について
 - ・グループ内インナープロモーションとしての活用
 - ・中途採用者へ向けての採用資料として使えるもの

第 12 回リガーレ人材募集戦略会議（広報）

日 時 ; 平成 30 年 2 月 19 日（月）9：30～11：00
会 場 ; きたおおじ地域サロン
参加者 ; 吉岡（はしうど）、杉原、村田（きたおおじ）、伊東（いまくまの）
大八木（北桑会）、堤、南出（六心会）
G 社

- 1、スケジュール進行状況の確認
- 2、リガーレコンセプトブックについて
 - ① 概要
 - ② 初校
 - ③ ビジュアルイラスト

- ④ 8 法人の職員紹介（ロールモデル）
 - ・ G社より説明。その後、内容について協議
 - ・ コンセプトブックの帯と、会場で撒く資料を兼ねたものを提案。内容については、採用情報を簡略化し、応募方法を詳細にする。きたおおじのマイナビエントリーを兼用する。（QRを載せる）
 - ・ ブックの文言は、各自持ち帰り検討する。（～2/21）
 - ・ 各法人別イラストについては、全体に民家等を増やし、地域の中にある施設のイメージを伝える。（学生の働く場所としての魅力を強める。）
- 3、リクルーターチームの活動報告
 - ① 第9回リクルーター会議（2/9）
 - ② Face to fukushi 就職フェア
3/15 グランフロント大阪
- 4、フクシゴトカフェ@京都
2/22（木）キャンパスプラザ京都
- 5、その他；次回は3月21日（水） 10時～12時で開催予定。（きたおおじ）

第13回リガーレ人材募集戦略会議（広報）

日 時 ; 平成30年3月21日（月）10:00～12:00
 会 場 ; きたおおじ地域サロン
 参加者 ; 吉岡（はしうど）、杉原、村田（きたおおじ）、伊東（いまくまの）
 大八木（北桑会）、堤、南出（六心会）

- 1、前回会議からの活動の振り返り
 - ① 工程表
 - ② フクシゴトカフェ@京都
 - ③ コンセプトブックの完成
 - ④ F2F 就職フェア
 - ・ 学生の母集団形成が②③の活動で出来てきている。次のステップである法人説明会に、どのぐらいの学生をつなげていけるかが課題。学生に人気があるのは保育・障がい分野である。どのようにして、高齢者介護に目を向けてもらえるようにするか工夫が必要。
- 2、広報誌について（ココロ2号）……………資料④
 - ・ 二つ折り、全4ページ。
 - ・ 期日の関係で、今回のスポット法人は六心会。（毎回、順にスポット法人を決めて、記事を掲載）
 - ・ 中面は下記の企画

- ① 溝口理事長と吉澤理事長の対談
- ② 並木さんのアート作品（きたおおじ CW）
- ③ 加賀爪さんの東京マラソン参加（端山園・相談員）

・4 ページは六心会

- ① きいとカフェ
- ② エロンゲーショントレーニング

3、次年度活動計画について

- ① リガーレグループ就職説明会
 - ・3/26、4/21 に開催予定。どのように進めるか内容を検討。
 - ・若手スタッフと学生とのテーマ別のカフェ形式でフリートーク
 - ・他とは違うリガーレの取組みについて（杉原）
 - ・採用条件について（南出）
- ② 面接・採用等の進め方；各法人の採用までのながれについて、情報共有する。
 - ・面接担当者は？
 - ・応募時必要書類は？
 - ・採用ツールは？ … など
- ③ リクルーターチームの進め方



Ligare

地域と人と、ともに育む。

グループ法人所在地

社会福祉法人 リガール暮らしの架け橋

〒603-8221 京都府京都市北区紫野大徳寺町19-3
[TEL]075-366-8025 [FAX]075-366-3006

社会福祉法人 端山園

〒601-1332 京都府京都市伏見区醍醐下堀山町36
[TEL]075-573-7215 [FAX]075-573-7216

社会福祉法人 北森会

〒601-0532 京都府京都市右京区京北上中町宮ノT22
[TEL]075-834-1002 [FAX]075-834-1060

社会福祉法人 櫻寿会

〒607-8135 京都府京都市山科区大塚野蒲町3
[TEL]075-593-0800 [FAX]075-593-0251

社会福祉法人 六心会

〒529-1441 滋賀県東近江市五箇荘川邊町268
[TEL]0748-48-5000 [FAX]0748-48-6100

社会福祉法人 松光会

〒601-1121 京都府京都市左京区静住静原町582-1
[TEL]075-741-2866 [FAX]075-741-1761

社会福祉法人 はしど福祉会

〒627-0224 京都府赤丹後市丹後町若木487
[TEL]0772-75-2498 [FAX]0772-75-2497

社会福祉法人 宏仁会

〒639-3321 兵庫県津野郡取田町小渡瀬御堂63-23
[TEL]017-755-5831 [FAX]017-755-5332
〒279-0041 千葉県富津市堀江1-18-33
[TEL]0477-316-5678 [FAX]0477-316-5679

[グループ本部] 社会福祉法人 リガール暮らしの架け橋 地域密着型総合ケアセンター きたおれじ

〒603-8231 京都府京都市北区紫野大徳寺町49-3

[TEL]075-366-8025 [FAX]075-366-3006 [HP]<http://ligarefukushi.com/> [E-mail]kitaooji@laa.itkeeper.co.jp

社会福祉法人グループ リガール
Social welfare corporation group "Ligare"

PHILOSOPHY



Hashido
Fukushikai

少子化、超高齢社会、そして人口減少。
現代日本は多くの課題を抱えたまま立ち尽くしているようにも見えます。
これらの課題解決の手がかりは、単純なものではありませんが、
社会福祉法人の活動にそのヒントの多くがあります。
社会福祉法人は社会や地域の中で様々な活動を展開しているもの、
多くはひとつひとつの法人の規模が比較的小さいため
活動実行性に限界があるのも事実です。
そこで私たちは考えました。
社会福祉法人でグループを形成し共同で活動をしてみてはどうかと。
こうして、思いを共にする8つの法人が集まり誕生したのが
社会福祉法人グループ「リガール」です。

社会や地域からの更なる大きな期待に応えるため、
私たちは法人を超えて活動を共にし、
働くスタッフのキャリア形成さえも共有をしています。

8つの法人で、
人を育て、
社会や地域とコミュニケーションし、
これからの日本を変えていく。

8つの法人は、全ての壁を超えていきます。

Social welfare
corporation group

Ligare



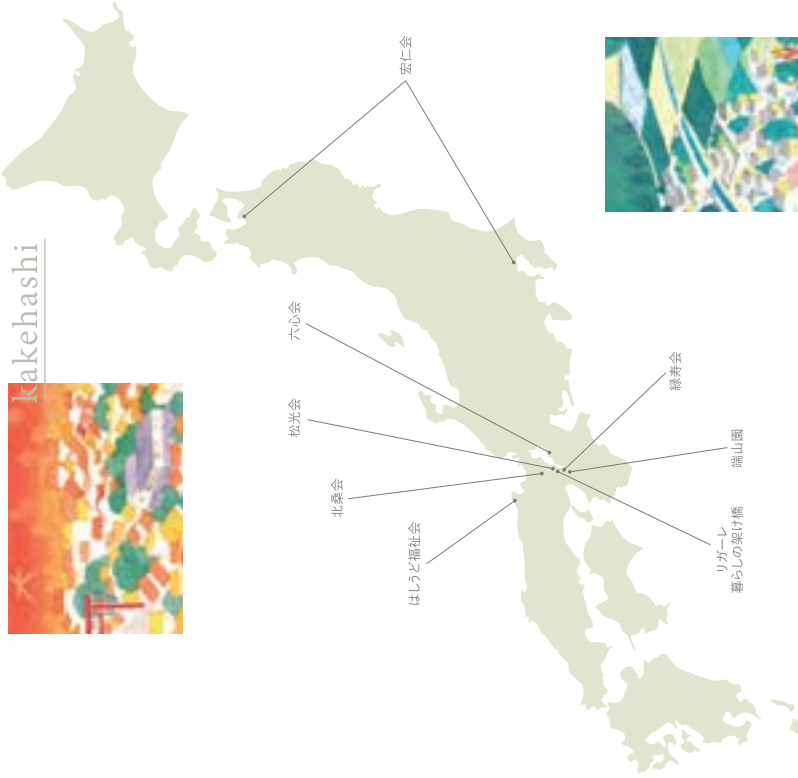
Koujinkai



Shoukoukai

Hayamaen

日本各地にある 社会福祉法人



Ligare
Kurashino
kakehashi



Rokushinkai



Ryokujukai



リガールグループ情報

名称
社会福祉法人グループ リガール

代表
山田 寿志

グループ設立年
2010年

従業員
1,154名 ※2017年3月現在

事業収益
56億1,830万円 ※2017年3月現在

事業所
□拠点数:36ヶ所
□事業数:106 ※2017年3月現在

所属法人

- 社会福祉法人 リガール暮らしの架け橋 (グループ本拠)
- 社会福祉法人 端山園
- 社会福祉法人 北藻会
- 社会福祉法人 緑寿会
- 社会福祉法人 六心会
- 社会福祉法人 松光会
- 社会福祉法人 はしうど福祉会
- 社会福祉法人 弘仁会

事業内容

- 特別養護老人ホーム
- 老人保健施設
- 短期入所生活介護
- 短期入所介護
- デイサービス
- ケアセンター
- 居宅介護支援
- 保育園
- 地域包括支援センターなど

スキルと心を育む、リガールの3つのチカラ。

住み慣れた地域で暮らされ続ける社会の第一歩は
介護現場で働くあなたの成長と、ワクワクしながら
働き続けられる職場環境からだ！リガールは考えます。

基礎力

専門職として誇りを持てる人材育成



リガールは人材が財産だと考えています。一人ひとりの個性は多様で、得意・不得意や習熟の速さは様々です。かといって、発揮される介護やケアの質や地域を繋いでいく力がまちまちであってはいけません。リガールでは一人ひとりの特性や成長に合わせたキャリア形成を支援します。階層に応じた研修を細かく用意しており、ソーシャルワークやケアワークの学びが初めての方も、リガールの学びと基礎力を培うことが可能です。

Basic

福祉の視点から社会や地域を捉え人の思いを繋ぐ力

住み慣れた地域で暮らし続けたいと願う気持ちは誰もが同じです。ノンブローアット(非営利)の組織である社会福祉法人は、地域ネットワークの形成も大きな役割の一つ。法人や施設の垣根を飛び超えるリガールは、地域の人の関係性や生活のあり方を繋ぎ直し、住み慣れた地域で暮らし続けられることを実現するために力を発揮します。地域住民が本来持つ力を私たちは見つけて、地域住民の思いを繋ぐ。リガールは社会や地域にしっかりと根付いていきます。



Integrate

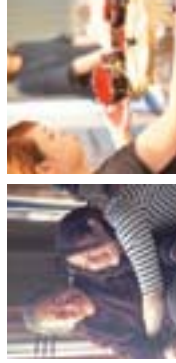
固定概念にとらわれない柔軟性が大切

発想力

福祉に発想力?と思う人もいます。けれども、日々の仕事のなかで欠かすことのできない大きな力です。地域や住民の暮らしをサポートすること、それはそれぞれの人生や歴史に関わること。独りよがりや思い込みでもってはいけません。柔軟、そして自由な発想で暮らしを豊かにする。福祉の枠に捉われない発想力を存分に発揮し、社会や地域の中で新しいねりを生み出していくことが、これからの地域社会には不可欠です。



Imagination



働く環境

誰もが自分らしく働ける

リガールでは職員が安心して働けるよう、働く環境をより良くするための意識を常に持ち、努力を怠りません。そのことが、職員全体のケアの質向上や、一人ひとりの自己実現を叶えるキャリア形成に繋がると考えているからです。グループの各法人から良いところを学

ここががう！リガールの取り組み①

ちがいを要するポイント

- 1 子どもと一緒に出勤するなど多様な働き方で出産・育児をバックアップ。
- 2 シフト制で休日をしっかりと保障。趣味の時間や旅行も計画的に取れます。
- 3 グループ本部が取得するきょうと福祉人材育成認証制度の上位認証は働きやすい職場の証です。



び合い、取り入れ合いながら、働き続けられる環境の充実に追求しています。

リガールだから描ける、未来のヴィジョン。

8法人の施設の中からキャリアや成長に合わせて働く場所を選べるのはリガールならでは。あなただけの未来のカタチがここにあります。

「気づいたことや自分の考えを周りに伝えられるようになりました。」

先職や職員に気軽に相談できるアップホームな職場です。積極的に新しいことへチャレンジさせてもらえる職場の中、気づいたことや自分の考えを周りに伝える力が身についたのを実感、根拠のあるケアを行うために伝えたい部分を、自分で導く部分です。自ら地域へ足を運び、そこで働く人たちとの困りごとを解決していただける介護職員になることが目標です。



社会福祉法人
リガールグループ
川口 まゆみ さん
後職・業務担当/介護職
好きな言葉: 自分は楽しく、人はしあわせに。

入職 8年目

今の職場は職員と利用者さんの雰囲気が良く、気持ちよく働けます。利用者さんのなかには意思疎通が困難な方もいます。日々の関わりの中で、言葉だけでなく、その方の表情、仕草、声の大きさやトーンなど、非言語となるものを大切にしていきたいことが、その方の思いを理解する第一歩となることを学びました。介護の仕事は専門職なので、今後には資格を取りスキルをもっと磨きたいです。



社会福祉法人秋光会
特別介護老人ホーム
静原寮
本城 直樹 さん
後職・業務担当/リーダー
好きな言葉: You will never walk alone.

「リーダーになって身についたチームや書類をまとめる力。」

充実した研修のおかげで、チームをまとめる力や書類を分かりやすくまとめる力が身につきました。技術と人間力が培われているのを感じています。今の目標はいつまでもここで働き続けたいことです。柔軟に対応できるスタッフを育成すること。時には不安になって、一歩後戻りしちゃうこともありますが、一緒に踏み出すお手伝いをさせていただきます。



社会福祉法人六心会
介護老人保健施設
藤田 智美 さん
後職・担当業務/介護職員
好きな言葉: やってよ!

入職 18年目

観察力・思考力・行動力・洞察力・想像力・忍耐力など、身につけた力はあげたらきりがありません。介護の仕事は豊かな人間を育ててくれます。人を幸せにできる仕事を通して、自分自身も成長できる仕事です。私自身一児の母兼介護士として、子育てや様々なライフイベントで忙しく過ごす中で、キャリアを積んで、社会で働くことを次世代の職員に伝えていきたいです。



社会福祉法人厚仁会
特別介護老人ホーム
夜間山原寮
伊瀬谷 千代子 さん
後職・業務担当/施設長
好きな言葉: 努力

「高い専門性を持ってケアに臨むことを追求できる職場。」

「利用者さんの可能性はまだまだ無限にあることを知りました」

自分自身の性格や能力をわかって仕事を任せてくれる職場は他には無いと思います。苦手なところは得意な職員がサポートしてくれるので、支えあって仕事ができる喜びを日々感じますね。利用者さんがチャレンジしたいことや叶えたい思いを表現するサポートをする中で、子ども元気になっていく姿を目の当たりにし、いくつになっても可能性が無限にあることを知りました。



社会福祉法人椿寿会
特別介護老人ホーム
山梨院
井手 温子 さん
後職・業務担当/
介護アドバイザー、事務職員
好きな言葉: あなただけ
だけだから

入職 11年目

介護(福祉)の仕事は利用者さんの生活を支えるだけでなく、夢や希望を一緒に叶えていく仕事だと思います。それを実現するには、職員と連携は必須です。ここでは部署を超えて自分の思っている事に話し合う事ができ、課題解決のヒントを見つけたら、アドバイスももらえるので、不可能を可能にすることが出来ます。



社会福祉法人
はしご福祉会
特別介護老人ホーム
いらがわ園
清水 和弥 さん
後職・担当業務/
事務職員/特別支援職員
好きな言葉: 仲間
一杯、スポーツ観戦

「知識や技術の研鑽のために外部研修にも積極的に参加。」

多くの職種や関係者と関わりを持つなかで、自身の医療や制度の知識の幅が増え、またリガールや社会福祉基礎研修を通して、入居者一人ひとりの福祉について具体的に表現できるようになり、日々の仕事にやりがいを感じています。地域のガタガタが自分らしく働き続けられるように、地域に根ざした介護に役立てていきたいです。



社会福祉法人 瑞山園
加賀川 亮太郎 さん
後職・担当業務/業務課長
好きな言葉: 介護支援相談員
趣味: 海上、マラソン

入職 15年目

医療・福祉サービス事業所等の多岐の職種や関係者と関わりを持つなかで、自身の医療や制度の知識の幅が増え、またリガールや社会福祉基礎研修を通して、入居者一人ひとりの福祉について具体的に表現できるようになり、日々の仕事にやりがいを感じています。地域のガタガタが自分らしく働き続けられるように、地域に根ざした介護に役立てていきたいです。



社会福祉法人 北森会
特別介護老人ホーム
豊島園
中西 直幸 さん
後職・担当業務/副施設長
好きな言葉: 笑顔

入職 25年目

自分一人では何も出来ません。この仕事を任せてくれる仲間がやる気を出さないように、気持ちよく仕事を任せてくれる仲間が出来る環境をつくりたいと思っています。介護は大変な仕事だと不安に思う方もいますが、この仕事を任せている人は基本的に人の事をほっとけない人だからです(笑)。不安な事や困ったことがあっても、あなたのことをサポートしてくれる仲間がいます。

「周りに協力をしてもらうために、どうすれば良いのかを考えます。」

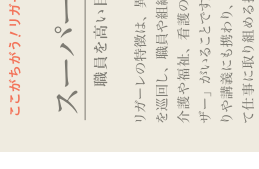
ここががうリガールの取り組み ② 研修制度

8 法人良いところどりをした研修
キャリアアップシステムとして人材育成の機能を持ち、専門性と組織性をバランスよく習得した福祉専門職の育成を目指しています。専門職としての自分自身の知識や技術の向上に加え、利用者さんの暮らしの質の向上に直接結びつく特性を認識できるのもリガールの研



ここががうリガールの取り組み ③ スーパーバイザー

職員を高い目標へ導く存在
リガールの特徴は、異なる地域にある各施設を巡回し、職員や組織の成長をサポートする介護や福祉、希望の専門家「スーパーバイザー」がいることです。研修のプログラムづくりや講義にも携わり、職員が同じ方向を向いて仕事に取り組める指導役を担っています。



ここががうリガールの取り組み ① 巡回する施設で日常のケアにおける関わりにも現場目線で対応してくれます。

失敗と捉えず、本人が行動を委ねていくよう指導。
アドバイスをくれます。
距離感から、なんでも相談できる存在です。



Ligare
Kurashino kakehashi
リガレーン橋の架け橋

Hayamaen
鳩山園

Hokusoukai
北高会

Ryokujukai
緑寿会

Rokushinkai
六心会

Shoukoukai
松光会

Hashido
Fukushikai
はしどう福福会

Koujinkai
葵七会

第6章 添付資料

6 上位認証の評価項目詳細

きょうと福祉人材育成認証制度 上位認証申請の手引き 第2版より抜粋
(平成29年4月 京都府健康福祉部 介護・地域福祉課)

(1) 上位認証基準

① 評価項目と上位認証基準一覧

評価項目	上位認証基準	
1 福祉職場の魅力発信と採用活動の実践 （キャリアアップと人材確保）	① 福祉職場の魅力発信と採用活動の実践 A 高校・大学等の教育機関と連携し、福祉職場についての情報を発信し、福祉人材の育成に貢献している。 B 行政や公的な団体が主催する就職フェア、人材確保事業を積極的に活用して、情報を発信、収集している。 C 事業規模や方針に合わせて採用目標を毎年設定、目標達成に向けた計画（予算・採用活動・広報計画）が立案、採用のミスマッチが起こらないよう工夫がみられ、毎年人材確保の成果が出ている。 D 採用目標の達成度と採用活動の効果が毎年検証され、翌年の採用計画（予算、採用活動・広報計画）に反映されている。	
	2 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成Ⅰ （キャリアパスの枠組みと人材育成）	② 組織の実態に合い実現性と実効性のあるキャリアパスの運用 A 事業所の実態にあった組織図があり、キャリアパスの階層が、その組織の役職の階層と、合理的な関連性を持っている。 B 一般職員から管理職まで職位ごとに役割や責任・権限が明確にされており、役職のない職員についても職員のキャリアアップの視点から複数の階層を設けている。 C キャリアパスの説明機会の設定や職員向けの資料の作成などを通して、職員がキャリアパスの内容を理解でき、職員自らがキャリアのイメージを明確に描けるようになっている。 D 事業所の現状に実効のあるキャリアパスであるよう、常に職員のキャリアアップの現状やキャリア開発のニーズ、意向を把握できる仕組みを持っている。
		③ 内定者の入職前の「準備」のための機会の提供 A 内定者が入職するまでの間に、法人・事業所に関すること、仕事に関すること、自らのキャリアイメージについて知識を得る、体験できる機会を提供し、円滑な入職を支援している。 B 毎年、内定辞退や入職後の早期退職者があった場合の原因を検証し、内定者に対する支援活動を見直している。そういった取り組みから、内定辞退や入職後の早期退職者が減少するなどの成果がでている。
		④ 新規採用職員に対するキャリアの初期段階にふさわしい育成と定着支援 A 新規採用職員がキャリアの初期段階に求められる能力の習得のため、「OJT（職務を通じた能力開発）」「OFF-JT（研修等、職務を離れた能力開発）」「SDS（自己啓発援助制度）」の育成スタイルを組み合わせた育成計画を策定し、新規採用者の育成目標に到達するよう指導者、実施方法など効果的に実践している。 B 入職後の環境の変化の著しい時期を考慮し、定着を促進するための精神的な支援も計画に盛り込まれている。 C 新規採用者の育成を担当する者は、新規採用者の育成を担える人材を登用しており、人材育成に関する研修などの機会が与えられており、育成期間中、育成期間終了後に育成状況を振り返り、次の担当者決定の際の参考にしてしている。 D 毎年、育成計画が当初の「ねらい」通り実践されたか、新規採用者が求められる能力を習得、習熟しているか検証されている。 E 入職後早期の退職者については退職要因が分析され、その分析結果が翌年の新規採用者育成計画に反映をされている。
⑤ キャリアパスに沿った人材を育成する仕組みと体制 A キャリアの段階における組織内の役割が明確にされており、そこに求められる能力が充足されるよう育成計画が策定、実践されている。 B 育成計画はOJTとOFF-JTの組み合わせであり、社会人として求められる能力と専門職として求められる能力や資格が身に付けられるよう工夫されている。 C 組織の中で人材育成に責任と権限を付与された委員会、会議があり、計画を立案、計画にそって実施、管理し、実績を評価検証したうえで、検証された結果が翌年の育成計画に反映されている。		
3 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成Ⅱ（評価と処遇）	⑥ 合理的かつ定着と成長のモチベーションにつながる評価の実施 A キャリアパスに規定された職員の職責や任用の要件などがキャリアの階層ごとに評価の対象となり、説明されている。 B 評価者に対しては、評価の目的やルール、人材育成の心構えなどを習得させる研修を実施又は受講をさせている。 C 評価が被評価者の今後の能力開発の方向性、処遇などに明確に連動する仕組みになっている。 D 自己申告や面談、結果のフィードバックなど本人の意思を確認する仕組みがある。 E 評価決定までに複数の評価者の話し合いを持つ仕組みがある。 F 毎回の評価結果の検証を行う仕組みがあり、評価の合理性、信頼性、納得性を高めている。	
	⑦ キャリアパスに対応する給与体系と納得性の高い運用 A キャリアパスの階層が上位であること、職種の変更、資格の取得などにより、基本給の額や定期昇給額、諸手当の設定などで給与面で優位性があるなど、キャリアパスに応じた給与体系になっている。 B 過去の決められた期間の仕事ぶりが基準をもって評価され、その評価の結果が基本給や手当、賞与などに反映されている。 C 現在の給与制度について、説明の機会や資料など職員が理解を深める取り組みを行っており、職員は制度の内容や、将来の自らの給与が一定程度想定できるようになっている。 D 少なくとも1年に1回、職員の給与支給実態を分析し、内容を検証している。	
	4 働きがいと働きやすさが両立する職場づくり	⑧ 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施 A 職種や職場にかたよりにくく休暇が取得できるよう配慮されるとともに、労働時間についても特定の職員や職種・職場に超過勤務がみられるようなことのないよう、労働時間の縮減にも配慮されている。 B 職員の働きやすさ向上のため、職場環境に配慮している。 C 毎年の取組について責任と権限が付与された委員会や会議の場で取組が検討され、実績が検証され、休暇や労働時間の縮減の効果を上げている。
		⑨ 出産後復帰及び育児、介護を両立できる取組の実施 A 育児介護休業規則で定めた各制度の活用促進がなされており、実績がある。 B 毎年の取組について責任と権限が付与された委員会や会議の場で取組が検討され、実績を検証し、制度周知、活用方法等について見直し効果をあげている。
⑩ 健康管理に関する取組の実施 A 職員の年齢構成や就業形態等にあわせ、感染症など職業上かかりやすい疾病や腰痛など機能的疾患の予防策が実践され、職員の健康状況を把握して、予防策の効果が検証され、取り組みに反映されている。 B 毎年の取組について責任と権限が付与された委員会や会議の場で取組が検討され、実績を検証し、制度周知、活用方法等について見直し効果をあげている。		
5 社会貢献とコンプライアンス	⑪ きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診 A ・法人内全事業所が、計画的に第三者評価を受診しており、改善が求められる項目については協議の上、改善計画が策定され、改善が確認できる。	
	⑫ 地域との交流 A 地域のニーズに応じたサービス提供や事業所の開放等により、地域を受け入れる取り組みと、地域の行事に事業所が参加するなど地域に出向く取り組みの双方を計画的に、継続的に行うことで、地域との交流が実現できている。	
	⑬ 関係法令の遵守に向けた取り組み A 法令遵守は当然のこととして、違法行為が発生しないよう、組織的な取り組みを実施している。 B 毎年の取組について責任と権限が付与された委員会や会議の場で取組が検討され、実績を検証し、法令遵守のあり方について見直し効果をあげている。	

②基準項目・加点項目と上位認証基準との関係

評価項目	基準項目・加点項目	基準項目		加点 点数	上位 基準				
		○	×						
1 福祉職場のイメージアップと人材確保	① 福祉職場の魅力発信と採用活動の実践	連携	【組織】組織の状態に合わせた採用計画を立てている。(加点) 【理念】理念や組織の価値観に基づいた採用方針が定められている。(加点)			1	C		
		内容	小中学生に対して福祉職場で働く喜びや、やりがいについて情報を発信している。(加点)			1	A		
			高校・養成校や大学の教員と連携し、生徒・学生に対して福祉職場について情報を発信している。	1	-1		A		
			インターンシップや実習の担当者を決定し、プログラムを作り、計画的に受け入れている。	1	-1		A		
			採用目標、採用計画が立案されている。	1	-1		C		
			採用のための法人紹介パンフレット及びウェブサイトを整備している。	1	-1		A		
			採用応募者に対して、モデル給与とモデル勤務体制等の分かりやすい資料を作成し、給与、勤務条件について十分に説明している。	1	-1		C		
			採用目標や採用計画、予算が経営幹部による会議で協議または決定されている。または人事部等で協議され、経営幹部の会議で承認されている。	1	-1		C		
		PDCA	当年度の採用目標の達成度および採用活動計画の効果が検証され、翌年度の目標設定および活動計画の策定に反映されている。	1	-1		D		
		2 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成Ⅰ(キャリアパスの枠組みと人材育成)	② 組織の実態に合い実現性と実効性のあるキャリアパスの運用	連携	【組織】組織図と整合性がとれている。	2	-2		A
内容	職位ごとに役割や機能、責任や権限が明確になっている。			2	-2		B		
	役職のない職員についても職員のキャリアアップの視点から複数の職位があり、10年間に少なくとも1回は昇格の機会がある。			1	-1		B		
	福祉職の役職(管理職)へのキャリアアップの機会がある。			1	-1		B		
	福祉職のキャリアのコースが複数用意されている。(加点)					1	B		
	職位の昇格の要件が役割や能力によるものである。(加点)					1	B		
	キャリアパスについての理解促進のための資料を作成し、説明の機会を設けている。			2	-2		C		
	職員のキャリアの意向を確認する面談の機会がある。			2	-2		C		
PDCA	キャリアパスが現在の組織や職員構成、職員の志向性等に適合し、職員の定着とモチベーションの向上に一定の成果があるかを検証する場を設け、必要に応じて修正している。(加点)					1	D		
③ 内定者の入職前の「準備」のための機会の提供	③ 内定者の入職前の「準備」のための機会の提供			連携	【キャリアパス】職位の第一段階に求める要件の一部を、内定段階で習得できるような研修を実施している。 【育成計画】内定者教育の内容と、新規採用時の研修との間に一定の連続性がある。 【キャリアパス】経験の有無や学歴の差を、内定段階で一定程度解消するような取り組みがなされている。(加点)	1	-1		A
		内容	内定者が仕事について正しく理解する機会となっている。	1	-1		A		
			内定者が同期や先輩、上司と知り合える機会となっている。	1	-1		A		
			内定者が安心して入職するための支援となっている。(加点)			1	A		
			内定者の家族の不安を取り除くようなプログラムを用意している(加点)			1	A		
			内定者に対する取り組みが法人・事業所の取り組みとなっている。	1	-1		A		
		PDCA	当年度の計画を立案、計画にそって実施し、実績を評価したうえで、翌年度の計画を立案している。	1	-1		B		
		④ 新規採用職員に対するキャリアの初期段階にふさわしい育成と定着支援	④ 新規採用職員に対するキャリアの初期段階にふさわしい育成と定着支援	連携	【キャリアパス】職位の第一段階に求める要件が、新任職員育成計画の研修内容に反映されている。 【キャリアパス】OJT指導者としての役割(または職務)が、しかるべき職位の役割(職務)として位置づけられている。 【キャリアパス】新任職員に求められる研修の受講が次の職位に上がる要件になっている。(加点)	2	-2		A
				内容	理念や行動指針など組織の一員として重要な事項について習得する機会がある。	1	-1		A
					OJT(職務を通じた能力開発)とOFF-JT(研修等、職務を離れた能力開発)、SDS(自己啓発援助制度)が計画的に実施されている。	2	-2		A
習熟状況を確認するための面談や評価する仕組みがある。	1				-1		A		
入職後一定期間をおいて集合研修が計画されている。(加点)						1	A		
新規採用職員の定着を促進する仕組みがある。(加点)						1	B		
新規採用職員に対する育成と定着支援が、経営幹部の会議で協議、決定されている。または研修委員会等で協議され、経営幹部の会議で承認されている。	1				-1		A		
OJT指導者は全員人材育成に関する研修を受講している。 OJT指導者を対象としたフォローの仕組みがある。(加点)	1				-1		C		
PDCA	当年度の計画を立案、計画にそって実施し、実績を評価したうえで、翌年度の計画を立案している。			1	-1		D		
⑤ キャリアパスに沿った人材を育成する仕組みと体制	⑤ キャリアパスに沿った人材を育成する仕組みと体制			連携	OJTを行う側、受ける側および双方の上司によってOJTのあり方や成果を振り返り、必要に応じて翌年度以降のOJT指導者の設定、OJTのあり方の見直しを行っている。(加点) 職位と人材育成計画の階層の間に一定の法則性があり、それぞれの職位に求める要件が育成計画の研修内容に反映されている。	2	-2		A
		内容	【キャリアパス】研修受講履歴が職位を上げる要件になっている。(加点)			1	A		
			【キャリアパス】業務に必要な資格が職位に位置づけられている場合において、その職位までの間に資格取得のための研修(自己啓発支援を含む)が育成計画に盛り込まれている。(加点)			1	A		
			【採用者の育成】OJT指導者を担うべき職位の職員に、OJT指導者向けの研修が設定され、実践している。(加点)			1	A		
			【理念】理念や事業方針が育成計画に反映されている。(加点)			1	A		
			専門性能力、組織性能力向上のための育成が法人内研修、外部研修において計画されている。	1	-1		B		
			資格試験合格に向けた取り組みに対する人的、時間的、経済的支援が実施されている。	2	-2		B		
			人材育成を目的とした異動、配置の仕組みがある。(加点)			1	B		
		資格取得の動機づけの仕組みがある。(加点)			1	A			
		現任職員の定着を促進するような仕組みがある。(加点)			1	B			
質の向上を目的とした内部・外部での研究発表の実績がある。(加点)			1	B					
体制	人材を育成する仕組みについて経営幹部の会議で協議、決定されている。または研修委員会等で協議され、経営幹部の会議で承認されている。	1	-1		C				
PDCA	人材育成の担当部門あるいは担当委員会がある、または担当者がいる。	2	-2		C				
	受講の履歴が管理されている。	1	-1		C				
	当年度の計画を立案、計画にそって実施し、実績を評価したうえで、翌年度の計画を立案している。	1	-1		C				
	資格試験の合格状況による支援の効果を確認し、必要に応じて資格取得支援策の見直しを行っている。(加点)			1	C				

3 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成Ⅱ(評価と処遇)	⑥ 合理的かつ定着と成長のモチベーションにつながる評価の実施	連携	それぞれの職位に求める要件が、評価の対象となっている。 職位の違いが、評価の対象、あるいは評価の基準に反映されている。 下位職や後輩の指導や育成を職務として求められる職位の職員が評価者になっている。 【キャリアパス】評価の結果が、職位の昇格、降格の要件となっている。(加点) 【育成計画】評価の結果が次期の育成計画に個別に反映されている。(加点)	2	-2	A				
				1	-1	A				
				1	-1	B				
						1	A			
						1	C			
		内容	評価制度に能力開発の要素が含まれている。 業務目標の設定時や達成度を確保するために面談をしている。(加点) 評価の実施前に勤務実績を評価者(管理監督者)と共有するために面談をしている。(加点)	1	-1	C				
						1	D			
						1	D			
		体制	評価の基準や仕組みについて職員に説明している。 評価結果を職員にフィードバックしている。 評価結果は管理監督者、評価者など職員の評価に責任を持つ者による合議により決定している。	2	-2	A				
				1	-1	D				
				1	-1	E				
				1	-1	B				
						1	F			
						1	D			
PDCA	評価の結果が適正なものであるか、制度と評価者の両面から検証し、必要に応じて制度改定や評価者の研修を行っている。(加点)			1	F					
4 働きがいと働きやすさが両立する職場づくり	⑦ キャリアパスに対応する給与体系と納得性の高い運用	連携	【キャリアパス】「給与等級」と職位の間に一定の法則性がある。 【キャリアパス】職位が上位であることにより、給与面で優位性がある。 【人材育成】業務に必要な資格取得時の報奨金支給や業務に必要な資格保有者に対する基本給のベースアップ、資格手当が制度化されている。(加点) 【評価制度】高い評価を得た職員が、給与面で優位性がある規定になっている。(賞与に上乘せ額がある、定期昇給額が多い、手当額が多い、報奨金が支給されるなど。ただし、低い評価の職員が、過剰に不利益にはなっていないこと。)(加点)	2	-2	A				
				2	-2	A				
						1	A			
						1	B			
		内容	給与制度が職員の組織への貢献度を反映したものである。	2	-2	B				
		体制	給与制度および昇給について職位や年齢に応じたモデル給与を示すなど、職員に分かりやすく説明されている。	2	-2	C				
		PDCA	給与制度が職員の属性(所属、職種、役職、年齢、勤続年数等)によってアンバランスが生じていないかを検証する場を設け、必要に応じて制度改定を行っている。(加点)			1	D			
		5 社会貢献とコンプライアンス	⑧ 休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施	内容	有給休暇取得率の促進に対する取り組みがある。 労働時間縮減の取り組みがある。 休憩場所が確保され、休憩できる環境である。(加点) 全職員に取得の機会がある有給の特別休暇が年1回以上ある。(加点) 5日以上の連続した休暇を促進する仕組みがある。(加点)	1	-1	A		
						1	-1	A		
								1	B	
								1	A	
								1	A	
				体制	休暇取得・労働時間縮減の取組が経営幹部の会議で協議、決定されている。またはしかるべき委員会等で協議され、経営幹部の会議で承認されている。 人事担当部門がある、または、顧問社労士がいる。(加点)	1	-1	C		
								1	C	
PDCA	当年度の取り組みの実績を評価したうえで翌年度の計画を立案している。			1	-1	C				
5 社会貢献とコンプライアンス	⑨ 出産後復帰及び育児、介護を両立できる取組の実施			内容	育児中の職員に対する特別な支援があり、実際にそれを活用して復帰した職員の実績がある。 復職後の職員に対する特別な支援があり、実際にそれを活用している職員の実績がある。 法を超える独自の支援、制度があり、実際にそれを活用している職員の実績がある。 京都モデルワークライフバランス認証を取得している。(加点) 男性の育休取得の実績がある。(加点)	1	-1	A		
						1	-1	A		
								1	A	
								1	A	
				体制	出産後復帰及び育児、介護を両立できる取組が経営幹部の会議で協議、決定されている。またはしかるべき委員会等で協議され、経営幹部の会議で承認されている。	1	-1	B		
				PDCA	当年度の取り組みの実績を評価したうえで翌年度の計画を立案している。	1	-1	B		
		5 社会貢献とコンプライアンス	⑩ 健康管理に関する取組の実施	内容	職業性の疾病、機能的疾患にかからない対策を実施している。 職員のメンタルヘルスを健全に保つための対策を実施している。 健康診断の昨年度の実診率が100%である。 職員の健康増進のための対策を実施している。 職員の健康の維持、増進のための相談窓口を設けている。(加点)	1	-1	A		
						1	-1	A		
						1	-1	A		
						1	-1	A		
				体制	健康管理に関する取組が経営幹部の会議で協議、決定されている。またはしかるべき委員会等で協議され、経営幹部の会議で承認されている。	1	-1	B		
				PDCA	当年度の取り組みの実績を評価したうえで翌年度の計画を立案している。	1	-1	B		
				5 社会貢献とコンプライアンス	⑪ きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診	PDCA	第三者評価における指摘内容について改善計画が策定され、改善されている。	2	-2	A
						⑫ 地域との交流	内容	自由記述 ・地域を受け入れる取組と自ら出て行く取組の双方を記述すること。実施回数や参加人数等定量的に分かる内容を記述すること。	2	-2
⑬ 関係法令の遵守に向けた取り組み	内容						法令遵守のための研修等を実施又は職員に受講させている。	1	-1	A
	体制						理事会、評議員会または株主総会、取締役会において実効力のある協議がなされチェック機能を有している。 組織内にパワハラ、セクハラ等に関する相談窓口がある。 雇用管理責任者等、就労環境の改善に関する担当者を設置している。	1	-1	B
								1	-1	A
								1	-1	A
	PDCA						当年度の法令遵守のあり方を評価したうえで翌年度の取り組み内容を決定している。	1	-1	B

(2) 定量的指標による評価項目

認証事業所に対する調査や関連の各種調査結果に、上位認証法人として求める姿を加味して設定した指標に対する、事業所の実績を評価します。

各項目において、下位の指標（表中灰色に網掛け部分）に該当する場合は、その理由を説明する資料を別途提出していただき、納得できる説明ができない場合は上位認証の基準を満たさないこととします。

- [1] -① 正規職員の離職率（過去3か年度平均）
- [1] -② 新卒入職者の入職後1年以内の離職率（過去3か年度平均）
- [2] 正規職員の有給休暇取得率等、労働時間に関する評価（申請年度の前年度実績）
- [3] 第三者評価における認証基準と類似の項目及び利用者満足に係る項目のAの割合
- [4] 正規職員の資格保有率
- [5] 組織活性化プログラムの取組状況

[1] -① 正規職員の離職率（過去3か年度平均）

○算出方法（定年退職者は分母・分子双方から除きます）

下表によって求められる $(H/D) \times 100$ (%)

認証申請前年度の年度当初の職員数+年度内の採用者数	A	認証申請前年度内に離職した職員数	E
認証申請前々年度の年度当初の職員数+年度内の採用者数	B	認証申請前々年度内に離職した職員数	F
認証申請前々々年度の年度当初の職員数+年度内の採用者数	C	認証申請前々々年度内に離職した職員数	G
合計	D	合計	H

○配点指標

0%以上 4%未満	15点
4%以上 8%未満	13点
8%以上 12%未満	12点
12%以上 16%未満	11点
16%以上 20%未満	10点
20%以上 24%未満	8点
24%以上 28%未満	6点
28%以上 32%未満	4点
32%以上 36%未満	2点
36%以上	0点

※離職率が16%以上の場合の説明例

- ・ 職員数の総数が少ない中での離職率である。
- ・ 職員の勤続が法人になんらかの不利益が生じるための離職があった。
- ・ 新規開設により100名を超える規模の採用があったことによる離職があった。

〔1〕－② 新卒入職者の入職後1年以内の離職率（過去3か年度平均）

○算出方法

下表によって求められる $(H/D) \times 100 (\%)$

認証申請前年度の新卒採用者数	A	Aのうち入職後1年以内に離職した職員数	E
認証申請前々年度の新卒採用者数	B	Bのうち入職後1年以内に離職した職員数	F
認証申請前々々年度の新卒採用者数	C	Cのうち入職後1年以内に離職した職員数	G
合計	D	合計	H

○配点指標

0%以上 5%未満	15点
5%以上 10%未満	13点
10%以上 15%未満	12点
15%以上 20%未満	11点
20%以上 25%未満	10点
25%以上 30%未満	8点
30%以上 35%未満	6点
35%以上 40%未満	4点
40%以上 45%未満	2点
45%以上	0点

※「新卒入職者」とは、高校、専門学校、短期大学、大学、大学院を卒業した翌年度中（例：平成27年3月の卒業生は平成28年度末までの間）に、最初の就職先として（短期アルバイト等は除く）自法人に入職した職員とします。

※離職率が20%以上の場合の説明例

- ・ 新規採用職員数の総数が少ない中での離職率である。
- ・ 職員の勤続が法人になんらかの不利益が生じるための離職があった。
- ・ 新規開設により100名を超える規模の採用があったことによる離職があった。

〔2〕全正規職員の有給休暇取得率等、労働時間に関する評価

◎有給休暇取得率について

○算出方法

認証申請前年度の

(有給休暇取得日数(正規職員合計) / 有給休暇総付与日数(正規職員合計))
×100 (%)

○配点指標

有給休暇取得率 95%以上	15点
90%以上	14点
85%以上	13点
80%以上	12点
75%以上	11点
70%以上	10点
65%以上	9点
60%以上	8点
55%以上	7点
50%以上	6点
45%以上	5点
40%以上	4点
35%以上	3点
30%以上	1点
30%未満	0点

◎休日日数、時間外労働時間について、実績に応じた加点を行う。(実績点)

・休日日数について

申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員⁽¹⁾の休日数⁽²⁾の合計

÷ 申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員⁽¹⁾数

(1日未満の端数は切り捨て)

(1) 年度途中の入職・退職や産休・育休等の長期休業者は除く。

(2) 公休、有給休暇、子どもの参観日等の特別な休暇、リフレッシュ休暇などの休日
上記の日数が124日で実績点を1点追加。124日以上は1日増える毎に1点追加

・時間外労働時間について

申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員⁽¹⁾の時間外労働時間数⁽²⁾の合計

÷ 申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員⁽¹⁾数

(1) 年度途中の入職・退職や産休・育休等の長期休業者は除く。

(2) 早出、残業、休日出勤等の所定外労働時間の合計

上記の日数が10時間未満の場合は実績点を1点追加。5時間未満の場合は5点追加。0時間の場合は10点追加

[3] 第三者評価における、認証基準と類似の項目及び利用者満足に係る項目のAの割合

○算出方法

対象となる第三者評価の評価項目：種別によって以下のとおり

<介護サービス：11項目>

大項目	中項目	小項目	通番
I 介護サービスの基本方針と組織	(3) 管理者等の責任とリーダーシップ	法令遵守の取り組み	5
II 組織の運営管理	(1) 人材の確保・育成	質の高い人材の確保	8
		継続的な研修OJTの実施	9
		実習生の受入	10
	(2) 労働環境の整備	労働環境への配慮	11
		ストレス管理	12
	(3) 地域との交流	地域への情報公開	13
地域への貢献		14	
IV 利用者保護の観点	(3) 質の向上に係る取組	利用者満足度の向上の取組み	37
		質の向上に対する検討体制	38
		評価の実施と課題の明確化	39

<障害者サービス：14項目>

(大分類)	
評価分類：	
評価項目：	
評価細目	
I 福祉サービスの基本方針と組織	
3 管理者等の責任とリーダーシップ	
(1) 管理者の責任が明確にされている	
10 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	
II 組織の運営管理	
2 人材の確保・育成	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている	
16 職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている	
17 職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている	
18 職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている	
19 個別の職員に体して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている	
20 定期的に個別の教育・研修計画の評価見直しを行っている	
(4) 実習生の受入が適切に行われている	
21 社会福祉に関する資格取得のための実習生の受け入れと育成について基本的な姿勢を明確にした体制を整備し、積極的な取り組みをしている。	
5 地域や家族との交流と連携	
(1) 地域との関係が適切に確保されている	
26 障害のある本人と地域とのかかわりを大切にしている。	
27 地域の福祉ニーズを把握し、事業所が有する機能を地域に還元している。	
28 ボランティア受入に対する基本姿勢を明確にし体制を確立している	
III 適切な福祉サービスの実施	
4 サービスの確保	
(1) サービスの一定の水準を確保する為の実施方法が確立されている	
45 提供するサービスについて一定の水準を確保する為の実施方法が文書化されサービス提供されている。	
46 一定の水準を確保する為の実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	
(2) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている	
47 サービス内容について定期的に評価を行なう体制を整備している。	
48 評価の結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	

<保育所サービス：13項目>

(大分類)		
評価分類：		
評価項目：		
評価細目		
I 福祉サービスの基本方針と組織		
3	管理者等の責任とリーダーシップ	
	(1) 管理者の責任が明確にされている	
	②遵守すべき法令等を正しく理解するための取組みを行っている。	
II 組織の運営管理		
2	人材の確保・育成	
	(2) 職員の就業状況に配慮がなされている	
	①職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている	
	②職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる	
	(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている	
	①職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている	
	②個別の職員に体して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている	
	③定期的に個別の教育・研修計画の評価見直しを行っている	
	(4) 実習生の受入が適切に行われている	
	①実習生の育成について積極的な取り組みをしている	
	②実習生の受入が適切に行われている	
3	地域との交流と連携	
	(1) 地域との関係が適切に確保されている	
	①利用者と地域とのかかわりを大切にしている	
	②事業所が有する機能を地域に還元している。	
	③ボランティア受入に対する基本姿勢を明確にし体制を確立している	
III 適切な福祉サービスの実施		
2	サービスの確保	
	(1) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている	
	①定期的に第三者評価を受診し、事業内容の改善に活かしている。	
	②定期的に自己評価を行い、その結果と課題を職員間で共有し、改善に向けた取組を行っている	

以下の割算（分子／分母）×100 で%を求めます。

分母：法人内で3年以内に第三者評価を受診した事業所の評価における、上記項目の総合計（同一事業所が3年以内に複数回第三者評価を受診している場合は、直近1回分のみが対象となります）

分子：分母の評価結果における、評価「A」の総合計

○配点指標

100%	15点
80%以上	13点
60%以上	12点
50%以上	11点
40%以上	10点
30%以上	8点
20%以上	4点
10%以上	2点
10%未満	0点

※ただし評価「C」が1つでもあれば、上位認証の基準を満たさないこととします。

〔4〕正規職員の資格取得率

○算出方法

種別ごとに対象となる職種の正規職員のうち、

$(\text{対象となる有資格者の人数} / \text{対象となる職員数}) \times 100 (\%)$

※実際の人数を用いるため、保有資格の数に関わらず（＝複数の資格を持つ職員であっても）「1名」とカウントします。

○配点指標

<介護サービス事業所>

対象となる職種：ケアスタッフ、相談員

対象となる資格：介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員

70%以上	15点
60%以上	13点
50%以上	12点
40%以上	11点
30%以上	10点
20%以上	8点
10%以上	4点
10%未満	0点

<障害者サービス事業所>

対象となる職種：支援員、指導員

対象となる資格：介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、養護学校教諭、
介護支援専門員

比率：

70%以上	15点
60%以上	13点
50%以上	12点
40%以上	11点
30%以上	10点
20%以上	8点
10%以上	4点
10%未満	0点

<保育所>

資格保持率による評価は行わず、正規職員の資格保有率の公表とします。

<児童福祉施設>

資格保持率による評価は行わず、正規職員の資格保有率の公表とします。

※したがって、事業所が保育所・児童福祉施設のための法人の「定量的指標による評価項目」の満点は75点となります。

[5] 組織活性化プログラムの取組状況

調査を実施した結果から、改善のための取組の検討状況、職員への説明状況等が評価の対象となります。

○配点指標

取組を実践している	15点
経営幹部から改善のための取組について、職員に説明している	13点
改善のための取組について、職員参加型で検討している	
調査結果から、経営幹部によって改善のための取組を検討している	12点
職員アンケートを実施していても、経営幹部がその結果を確認しただけであり、改善策の検討など、その後の取組がない	10点

※取組を「実践」「検討」「職員に説明している」等いずれの場合も、それを証明できる記録等を確認します。

公表事項届出書①

(1-ア) 資格関連 在職職員（正規職員）の職員の福祉・医療系有資格者の状況		
全正規職員	人	100.0%
福祉・医療系有資格者（下記資格を1つ以上持つ職員）合計 ※実人数のため、複数資格を持つ職員も「1」でカウント	人	%
（内訳）介護福祉士	人	%
社会福祉士	人	%
精神保健福祉士	人	%
介護支援専門員	人	%
保育士	人	%
介護職員初任者研修（旧ホームヘルパー2級）	人	%
看護師	人	%
上記以外 （理学療法士等の資格について、資格名とその人数を記載し、当該欄の人数の小計を右欄に記入ください）	人	%
正規職員のうち福祉・医療系資格のない職員	人	%

公表事項届出書②

(1-イ) 資格関連 直近10年間の正規職員の入職時の福祉・医療系有資格者の状況 ※「直近10年間」は上位認証申請年度も含みます。		
直近10年間に入職した全正規職員	人	100.0%
福祉・医療系有資格者（下記資格を1つ以上持つ職員）合計 ※実人数のため、複数資格を持つ職員も「1」でカウント	人	%
（内訳）介護福祉士	人	%
社会福祉士	人	%
精神保健福祉士	人	%
介護支援専門員	人	%
保育士	人	%
介護職員初任者研修（旧ホームヘルパー2級）	人	%
看護師	人	%
上記以外 （理学療法士等の資格について、資格名とその人数を記載し、当該欄の人数の小計を右欄に記入ください）	人	%
直近10年間に入職した全正規職員のうち 福祉・医療系資格のない職員	人	%

公表事項届出書③

(1-ウ) 資格関連 直近10年間の正規職員の入職後の福祉・医療系の資格取得状況 ※「直近10年間」は上位認証申請年度も含まれます。		
直近10年間に入職した全正規職員	人	100.0%
福祉・医療系資格取得者(下記資格を1つ以上取得した職員)合計 ※実人数のため、複数資格を取得した職員も「1」でカウント	人	%
(内訳) 介護福祉士	人	%
社会福祉士	人	%
精神保健福祉士	人	%
介護支援専門員	人	%
保育士	人	%
介護職員初任者研修(旧ホームヘルパー2級)	人	%
看護師	人	%
上記以外 (理学療法士等の資格について、資格名とその人数を記載し、当該欄の人数の小計を右欄に記入ください)	人	%
直近10年間に入職した正規職員のうち 福祉・医療系資格を取得していない職員	人	%

公表事項届出書④

(2) 給与の状況			
※初任給、モデル給与は法人のホームページ、採用パンフレット等で公表している額を記載			
給与の内容		基本給の額	定額的に支払われる 手当を含んだ額
大学卒の初任給		円	円
モデル給与	5年後	円	円
	10年後	円	円
	20年後	円	円
新卒で入社し、実在している職員の 平均値	5年後	円	円
	10年後	円	円
	20年後	円	円
(3) 休暇・労働環境の状況			
正規職員1人当たりの実労働時間 申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員の所定内労働時間(※1)と 所定外労働時間(※2)の合計/申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員数 <small>※1 就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻間の実労働時間数</small> <small>※2 所定内労働時間を超えて勤務した労働時間数</small>			日
新卒正規職員の1人あたり時間外勤務時間 申請年度の前年度1年間に新卒正規職員が時間外勤務した時間の総合計 /新卒正規職員が実際に勤務した月数の総合計			時間/月
正規職員1人あたりの年間休日数 申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員(※1)の休日数(※2)の合計 /申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員(※1) <small>※1 年度途中の入職・退職や産休・育休等の長期休業者は除く</small> <small>※2 公休、有給休暇、慶弔等の特別な休暇、リフレッシュ休暇など休日</small>			日
正規職員1人あたりの有給休暇取得率 申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員の取得日数合計 /申請年度の前年度1年間を通して勤務した正規職員付与日数の合計			%
出産職員の職場復帰者数(申請月から遡って5年間の総数)			人
30代正規職員・男女別の離職率 (「定量的評価」で求める離職率を「対象を30代に限定し」「5か年度前まで遡及し」 「男女別で」求めるもの。算出法は42ページ参照)			男性 % 女性 %
くるみん認定取得の有無			
職場における腰痛予防対策指針に基づくリスクアセスメント対策の有無			

平成29年度

「京都市地域の介護等事業者の経営管理連携推進事業」

介護人材の確保・定着に向けた複数の社会福祉法人による共同事業報告書

社会福祉法人グループ リガーレ本部

社会福祉法人 リガーレ暮らしの架け橋

地域密着型総合ケアセンターきたおおじ

〒603-8231 京都市北区紫野大徳寺町 49-3

電話 075-366-8025 FAX 075-366-3006

