



1【入職促進に向けた取り組み】

- 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針・その実現のための施策・仕組みなどの明確化
- 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築

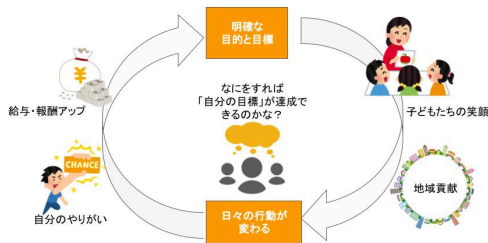
株式会社SOUの行動規範を共有し、人材育成評価制度に落とし込み、「人材育成方針」として明確化。入社時ガイダンスで共有し、全社員で取り組んでいる。
他産業からの転職者等の「働きやすさ」の実現を目指し、療育の専門家に必要な行動や求められる姿をキャリアパスで明記している。また働きながら専門性を高められるよう年間10回以上の専門研修を社内で計画し、実施していく。

①株式会社SOUの行動規範の共有

私たちの行動規範(Value)



②人材育成評価制度活用の目的やキャリアパスの概要を、入社時ガイダンスで明示



③働きながら学べる仕組み～実務研修及び専門研修の実施～

《24年度研修計画》

月	日	時間	対象	研修名	目的	【研修①】全社MTG(全社員)実施 正オンライン研修(講師:事業所所長) ②資料等の取扱いのみ		研修名	目的	研修名	目的
						日時	対象				
4	18日(水)	12:15~13:00	全員	トモデココの総合療育Ⅰ	総務		27日(水)	全事業所 29事業所 6000	全社員に通知	研修内容に依り研修内容が異なる研修(研修内容の研修)	研修
5	21日(水)	12:15~13:00	全員	感覚統合指導Ⅰ	総務		28日(水)	12:15~13:00	全事業所 29事業所 6000	全社員に通知	研修
6	18日(水)	12:15~13:00	全員	感覚統合指導Ⅱ	総務	26日(水)	12:15~13:00	6000	全社員	【Value Life】全社員一斉研修で活かす～各自から研修に活かすこと～	研修
7	18日(水)	12:15~13:00	全員	感覚統合指導Ⅲ	総務						
8月 夏休み運営のためお休み											
9	18日(水)	12:15~13:00	全員	感覚統合指導Ⅳ	総務	12:00~14:00	29事業所	6000	全社員	【GOOD STRENGTH】スキルアップ研修	研修
10	18日(水)	9:00	全員	プログラム療法	総務						
11	12日(水)	12:15~13:00	全員	自閉スペクトラムⅠ	総務	13:00~	309	全社員	自己プレゼンテーション	研修	
12	17日(水)	12:15~13:00	全員	自閉スペクトラムⅡ	総務						
13	21日(水)	12:15~13:00	全員	ADHD①	総務	13:00~	309	全社員	自己プレゼンテーション	研修	
14	18日(水)	12:15~13:00	全員	ADHD②	総務						

3月 新年度準備(委員会再編・翌年の年間計画)に向けてお休み



社内研修 トモデココの目指す総合療育とは

《23年度社内研修実施実績》

専門研修① 7回、専門研修② 8回、実務研修 2回

【専門研修①】トモデココの目指す総合療育のねらいを正しく理解し、発達障がいについて知識を深める

【専門研修②】伝え方や傾聴力などの基本を身に付け、チームコミュニケーション力を高め、スムーズな支援につなげる

【実務研修】法令を遵守し、適切に管理する仕組みや、実務に沿ったシステムの使い方を学ぶ



2【資質の向上やキャリアアップに向けた支援】

□働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等

□エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする）制度等の導入

①株式会社SOU資格取得助成金・補助金制度の活用を推奨

研修・資格サポート制度が充実！！

専門研修



専門研修
障がい特性
支援方法
etc

コミュニケーション研修



人間性向上研修
コミュニケーション
社会人マナー
電話対応
etc


資格取得

サポート体制充実
研修費支給
etc

費用全額負担している研修及び資格	費用一部負担している研修及び資格
<ul style="list-style-type: none"> 強度行動障がい者支援者養成研修 サービス提供責任者研修 保育士 公認心理士 日本心理学会認定心理士 	<ul style="list-style-type: none"> ビジョントレーニングインストラクター研修終了 日本感覚統合学会入門講習会基礎コース終了 アナログゲーム療育研修終了 日本障がい者スポーツ協会公認初級障がい者スポーツ指導員ほか

②業務サポートと面談を組み合わせた「チューター制度」を活用

入社前には、先輩チューターを確定。勤務初日から、新入職員がサポートを受けられる体制を整え業務の流れを「1日」「1週間」「1カ月」単位で理解していけるよう、計画に沿って定期的な面談を実施する。



**チューター制度
実施報告書**

- チューター制度活用の前に
 - 3か月のスケジュール
- 新任職員とチューターの確定
- 面談計画と面談姿勢
 - 面談の予定日実施日の記入
- 面談実施報告
- 業務マニュアルの活用

1. チューター制度活用の前に

「みんなで育てるチューター制度」
新任職員の育成は、配属された事業所内の職員全員で取り組みます。

＜チューター制度の目的＞
①チューターが安心となり、新任職員が基本的な業務を身に付けられるようサポートする。
②チューターは同一事業所内の職員を巻き込み、新任職員を「みんなで育てる」環境づくりを目指す。

＜チューターについて＞
□入社から半年が経過した人はチューターを担任できる。
□チューターは定数制限。かつ、管理職と相談の上決定する。
□同一期間に、一人のチューターが「担当を持つ」のは最大3人まで。

＜同一事業所内職員の役割＞
□正社員・パート・入社時期に関わらず、「みんなで育てるチューター制度」に参加できる。
□マニュアルに記した「業務」の場に行けられるよう指導・サポートを行う。

◆3か月のスケジュール

時期	新任職員	チューター
入社初日	入社研修	・組合わせ ・チューター制度マニュアル・報告書」の内訳確認 ・面談予定日の記入
入社後1.5日	面談	日程を調整する
入社後4.5日後	面談	日程を調整する
面談後	「実施報告書」に感想を記入し、管理職、代表に提出する。 印をもらった後、各自、手元に保管する。	
面談前	【面談前】「チェックシート」に記入※	
入社後3か月	面談	日程を調整する
面談後	「実施報告書」に感想を記入し、管理職、代表に提出する。 印をもらった後、各自、手元に保管する。	
ここでチューター制度は終わります		
3か月～6か月	教えてもらったことを振り返り、精度を高めていく期間です。 手ごっかをもすべてのが入ることを目指して、分からないことはどんどんチューター職員や先輩職員に聞いてみましょう！	





3【両立支援・多様な働き方の推進】

- 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転嫁制度等の整備
- 有給休暇が取得しやすい環境の整備

①産休・育休明け職員や、子育て世代の状況に応じ、勤務シフトや短時間正規職員制度を整備

育休明けの職員については、状況に応じた勤務時間で働けるよう、面談等を積極的に実施し、ライフスタイルの変化を把握する。

【産休・育休取得率】100%（パート含む）

②1日有給と時間有給（体調不良や自己都合等）を選ぶことができる

正規職員、パート職員に関係なく、給与明細に有給日数を明記し、「有給」への理解を浸透させている。業務連絡ツールのLINE Worksの設定を、休日通知OFFにすることで、プライベートをしっかりと確保できる環境を整備している。

4【腰痛を含む心身の健康管理】

- 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

運営委員会により、車両マニュアル等の整備を強化

事業所運営を円滑にするための4つの社内委員会を設置。なかでも、車両に関する事故や点検を担う「運営委員会」は、車両置き去り防止装置の設置、それに伴うトラブル対策の対応マニュアルを各車両に整備に注力している。また、送迎等で利用児童の安全を守るための、「送迎車両の整備」「社内の嘔吐処理等による感染症対策」については、車内に設置されたマニュアルの定期的な見直しを図っている。



5【生産性向上のための業務改善の取り組み】

- 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備
- 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減

①ICT化による情報インフラの活用促進、カーボンニュートラルを推奨

パソコンを一人1台整備し、全職員がデータサーバーにスムーズにアクセスできる。

サーバー内は、業務や支援などのジャンルごとにフォルダ分けされており、引継ぎ等の作業も速やかに行える仕組みがある。

社内コミュニケーションツール「LINEWORKS」を活用し、離れた事業所間でも、スケジュール調整や研修資料等の共有、議事録等の共有もスムーズに行える。また、可能な限りペーパーレスを推奨し、カーボンニュートラルの実現を目指す。

②人材委員会主導で、業務マニュアルをアップデート

入社時に配布する「業務マニュアル」では、システム操作の基本手順を明記している。

また実際にマニュアルを活用して困りごとにはなかったか、見にくい点はないか、など、人材委員会が聞き取り調査を行い、マニュアルの見直しを図っている。



6 【やりがい・働きがいの構成】

□ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による、個々の福祉・介護職員の気付きを踏まえた勤務環境や支援内の改善

委員会活動による少人数コミュニケーションで、自己有用感を高める

人材委委員会、運営委員会、総務委員会、広報委員会など、社内委員会を設置。

多様なメンバーが集まり、それぞれの特性を生かした活動ができるため、入社時期やキャリアに関わらず、率直な意見を交換ができる場となっている。

また、療育という基本業務だけでなく、事業所運営の一端を担うことで、「自分たちが組織を動かし盛り上げていく」という充足感と自己有用感につなげている。



トモデココ・トモデココフレールは株式会社SOUが運営しています

