

Customer's success is our business

非正規社員研修(介護職員)
キャリアアップ助成金の活用

株式会社マネージメント・リソース研究所

2013.11.

<http://www.mrri.co.jp/>

キャリアアップ助成金を活用した研修内容

1. 研修概要

貴社に從事する非正規雇用者(有期雇用契約者、短時間労働者等)を対象に能力向上、キャリア・アップを目的にキャリアアップ助成金を活用した研修をご提案いたします。

2. 企画運営

株式会社マネージメント・リソース研究所にて研修プログラムの作成、講師の選定・研修の実施を担当いたします。プログラムの内容・担当講師につきましては事前にご確認いただき、ご意向に合わせて対応いたします。

3. 制度活用

貴社には、厚生労働省の「キャリアアップ助成金制度」を活用いただくことで、研修費用の負担が最小限に抑えられます。ただし、本制度ではOFF-JTとOJTの組み合わせによる研修カリキュラムが前提となっています。本制度の申請、および各社のOJTプログラムの作成(ジョブ・カード様式4の作成等)につきまして、株式会社マネージメント・リソース研究所が全面的にバックアップいたします。

4. 研修内容

OFF-JT(座学) 平成26年 月 ~ 平成26年 月 <4ヶ月予定>

6時間/日 × 2日/月 × 4ヵ月 = 7日間で42時間

内容: コミュニケーション、業務改善、衛生管理、ホスピタリティー、介護知識

OJT(職場内訓練) 平成26年 月 ~ 平成26年 月 <OFF-JTと平行実施 3ヶ月予定>

6時間/日 × 15日/月 × 4ヵ月 = 360時間

内容: 事前に設定したOJTプログラムのとおり

5. 研修費用

受講料: お一人あたり25万円+消費税(お支払は研修開始までに願います)

キャリア・アップ助成金制度による助成額: 485,600円(キャリアアップ助成金支給例参照)

※ この研修の最少催行人員は10名です。

※ 企業様が責務を怠ってキャリアアップ助成金が受給できない場合、受講料を返金いたしません。

実施までのタイムスケジュール

1. 詳細日程の決定 研修開始3ヶ月以前
2. 参加申込み 研修開始2ヶ月前までに申込み
3. 助成金認定申請 研修開始1ヶ月前の月末までに申請（社会保険労務士が申請）
4. キャリア
コンサルティング 研修開始2週間（担当：ジョブカードセンター）
5. OJT担当者説明会 研修開始2週間前後
6. 訓練開始 研修期間3ヶ月（OFF-JT日程：研修カリキュラム参照）
7. 助成金支給申請 研修終了翌月（社会保険労務士が申請）

<研修カリキュラム>

OFF-JT日程

日程	実施日	時間	研修科目	担当講師
第1日目		9:30～16:30	利用者とのコミュニケーションの取り方(アサーション)	伊藤
第2日目		9:30～16:30	利用者の満足度と組織・役割について	赤松
第3日目		9:30～16:30	ホスピタリティとクレーム対応	原
第4日目		9:30～16:30	配膳・給食の衛生管理について	原
第5日目		9:30～16:30	公的制度と利用者支援	高嶋
第6日目		9:30～16:30	利用者を守る仕組みと介護職員を守る仕組み	高嶋
第7日目		9:30～16:30	施設における業務改善手法	赤松

※ 詳細な日程については、貴社担当者様と打ち合わせの上、決定させていただきます。

非正規雇用労働者育成支援奨励金

訓練受講者数：1名 訓練期間 4ヶ月
 総訓練時間：402時間（OJT 360時間、OFF-JT 42時間）

	訓練に要する経費	助成額
OFF-JT	OFF-JTはすべて弊社で受講 250,000円（研修受講料）	200,000円
	OFF-JT受講中の賃金 @800×42時間 = 33,600円	@800×42時間 = 33,600円
OJT	訓練実施のための間接経費 （教育者の経費）	@700円×360時間 = 252,000円
合計	283,600円	485,600円

- （※1）認定の申請や奨励金の申請は、弊社の専任社会保険労務士がお手伝いします。
- （※2）1年度1事業所当たりの奨励金の支給限度額は500万円です。
- （※3）上記受講料に別途消費税をご負担ください

非正規社員研修カリキュラム

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		介護職員養成講座			
		職務名又は教科名	職務又は教科名の内容	時間	訓練実施機関
有期実習型訓練	実習	サービス総括事項	・入所退所支援 ・利用者、家族への情報提供 ・施設内の案内	60	各事業所
		介護・介助サービス	・食事介助 ・排泄介助 ・更衣介助 ・口腔ケア	150	各事業所
		その他介護サービス	・レクリエーション、アクティビティ ・認知症ケア ・環境整備と施設内見回り	150	各事業所
		OJT計			360
	座学 OFF-JT	利用者とのコミュニケーションの取り方(アサーション)	①コミュニケーションの基本 ②良好な関係づくり ③アサーションとは	6	株式会社マナネソーシング研究所 研修施設内
		利用者の満足度と組織・役割について	①顧客満足度の基本 ②体験から顧客満足度を学ぶ ③組織の目標と役割について	6	
		ホスピタリティとクレーム対応	①介護サービスの4つの特性 ②介護事業のホスピタリティとは ③クレーム対応の基本とマニュアル作成	6	
		配膳・給食の衛生管理について	①感染症と微生物の種類 ②消毒と清掃方法について ③集団感染対策	6	
		公的制度と利用者支援	①利用者支援の可能性 ②介護保険外サービスの利用 ③高齢者の余生を考える	6	
		利用者を守る仕組みと介護職員を守る仕組み	①利用者の権利擁護と成年後見制度 ②介護の仕事が続けるために ③介護職員を守る仕組み	6	
施設における業務改善手法		①問題とは ②問題解決ツールの使い方 ③研修の振り返り	6		
学科計			42		
座学等(Off-JT)計			42		
有期実習型訓練計			402		
主要な設備機器					

- OJTは別途作成の評価表に基づき、上司又は先輩社員が職場内で実際の業務をさせながら指導します。
- 上司又は先輩社員がOJTを実施した日に報告書を作成していただきます。
- 座学(OFF-JT)は、
7日間 9:30~16:30(1日6時間)とします。
- 座学(OFF-JT)担当講師
 - 赤松寛一 (株)マネージメント・リソース研究所 代表
顧客満足度、役割と組織、業務改善担当
 - 伊藤寿見子 産業カウンセラー
コミュニケーション、アサーション担当
 - 原伸行 中小企業診断士、ISO22000審査員補
ホスピタリティ、衛生管理担当
 - 高嶋康伸 社会福祉士、介護福祉士
利用者支援、利用者・介護者を守る仕組み担当
- 座学(OFF-JT)の実施会場

研修会場：貴社近隣の会場で実施いたします。

※ なお、会場費用は、弊社にて負担いたします。

※OJTカリキュラムは、貴社担当者と相談の上、決定いたします。

評価シート（例）

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
入所・退所支援							(1) 事前に、新規入所者の名前、身体状況、介護上の注意点など基本的な事項を確認している。
							(2) 入退所の際に本人に伝達すべき事項や確認すべき事項等をもれなく伝達・確認している。
							(3) 入退所の際に利用者の持参品、貴重品をチェックするなど、持ち物管理を的確に行っている。
							(4) 利用者の入退所の際に、降車、歩行、移動、移乗、靴の履き替え、着替え等、必要に応じて適切な介助を行っている。
							(5) 利用者の出迎えや居室への案内の際、利用者の安全、安心、安楽に気を配っている。
							(6) 入所の際、利用者に積極的に話しかけるなど、利用者の緊張を解すよう気を配っている。
							(7) 入退所時に、利用者の家族とあいさつ等の基本的なコミュニケーションを行っている。
施設介護サービスの実施 (総括的事項)							(1) 利用者情報とサービスの実施手順について、基本的事項を確認している。
							(2) 服装・身嗜みについて、事業所で定められた基準を守っている。
							(3) 利用者の最近の身体状況について上位者・同僚や家族に確認し、これを踏まえてサービスの準備を行っている。
							(4) 利用者の状況や介護実施上の留意点について、他のケアスタッフとの間で適切に申し受け・申し送りを行っている（仕事の引継ぎを適切に行っている）。
							(5) ケース・カンファレンス（サービス担当者会議）等のミーティングに参加して必要な情報を提供・共有するなど、他のスタッフと協力しながら介護サービスを実施している。
							(6) 利用者や利用者家族に対し、伝える必要があることを漏れなく伝え、謙虚な姿勢で相手の話を聞いている。
							(7) 施設内でチームで協力して、片付け、清掃、洗濯、翌日の準備等を行っている。
							(8) サービスの実施記録を確実に作成し、周囲と情報を共有している。
移動・移乗介助、体位変換							(1) 移動・移乗に必要な福祉用具（車イス、杖、補装具、歩行器等）の扱い方に関する基本的な知識を有し、点検・準備作業を確実にしている。
							(2) 移動ルートを確認し、利用者の安全確保を適切に行っている。
							(3) 介助の際、利用者への声かけや安全面での確認を確実にしている。
							(4) 利用者の様子を確認し、利用者の状況に合わせて、無理なく、適切な方法で起居の介助を行っている。
							(5) 全介助が必要な利用者について、車イス等への移乗を適切に行っている。
							(6) 一部介助が必要な利用者について、車イス等への移乗を適切に行っている。
							(7) 利用者のペースに合わせて、歩行の介助を適切に行っている。
							(8) 必要な利用者には体位変換を行い、じょくそうなど観察をして、異常を発見した場合には報告する等適切な対応を行っている。
							(9) 移動で使用した福祉用具の安全確認を行い、所定の場所に確実に戻している。

キャリア・アップ助成金の認定要件と支給要件

厚生労働省の基準に適合し、非正規雇用者を対象とした訓練(OJTとOFF-JTを組み合わせた訓練)が申請認定され、実施しますと以下のいずれかの助成金受給の対象となります。

キャリア・アップ助成金認定要件

- ・ 有期契約で雇い入れている者(新たに採用も可)又は期間の定めのない労働者で正規雇用者と同等の待遇を受けていない者
- ・ 健康、環境、農林漁業分野等の事業を行っており、キャリアアップ管理者を配置したうえで、キャリアアップ計画・職業訓練計画を作成して訓練を実施した事業主
- ・ 企業でのOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること。
- ・ 3カ月以上6カ月以下の訓練期間であり、総訓練時間が6カ月当たりの時間数に換算して425時間以上であること。
- ・ 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること。
- ・ 訓練修了後にジョブ・カード様式4(評価シート)により職業能力の評価を実施すること。

助成金の支給要件

1. 助成金の受給資格認定申請書の提出の日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等(退職勧奨を含む)をしたことがない事業主
2. 支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合による解雇をしていない事業主
3. 助成金の支給申請書の提出日から起算して過去3年の間に、緊急人材育成・就職支援基金事業による助成金等、および雇用保険二事業による助成金等を不正受給したことがない事業主
4. 助成金の支給申請日の属する年度の前々年度より前のいずれの保険年度の労働保険料を納入している事業主(支給決定の日までに納入を行った事業主を含む)
5. 助成金の支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反を行っていない事業主
6. 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」に規定する接客業務受託営業を行っていない事業主

※ なお、研修受講者の方が総訓練時間の8割以上受講しなければ、助成金の支給は受けられません。