

事業者名 株式会社ポルテ

【所在地】 旭川市

【運営事業】 有料老人ホーム、訪問介護



【職員数】 約40名

【モデル事業の主な担当者（役職・職種）】 八重樫 美枝 様（代表取締役）

4. モデル事業応募の動機

当事業に関する募集要項を見て、北海道の認証制度への関心もあり、ちょうど社内の仕組みを整備しようとしていたところであったことから、専門家のアドバイスも受けられると記載されたいたため、まずはチャレンジしてみようと思い、申し込みを決めました。

2. モデル事業のスケジュール

日時	内容	
令和3年 9月22日	事業説明	モデル事業の内容と認証基準に関する説明
令和3年10月 1日	第1回コンサルティング	キャリアパス作成
令和3年11月10日	第2回コンサルティング	キャリアパス作成、評価制度検討
令和3年11月22日	第3回コンサルティング	評価制度構築
令和3年12月 6日	第4回コンサルティング	評価制度構築、人材育成制度確認
令和3年12月16日	第5回コンサルティング	資格取得支援制度作成、給与制度構築
令和4年 1月 7日	第6回コンサルティング	給与制度構築
令和4年 1月17日	第7回コンサルティング	給与制度構築
令和4年 1月25日	模擬審査	オンラインにて実施

3. モデル事業の感想・認証制度に期待すること

モデル事業の対象事業者ということで採択をされ、複数回のコンサルティングの機会をいただきました。最初は当社のキャリアパスの仕組みを整え、その次にこれまで実施していた評価制度についても内容についてアドバイスをいただき、整備していただきました。

コンサルティングを重ねていくうちに社内の仕組みが次から次へと整っていき、毎回、次はなにができるのだろう、と楽しみになっていき、終盤は、給与の支給実態と当社の給与支給に関する価値観をお話すると、それを会社の規程に整えていただき、給与制度規程を作成することができました。各種整えた仕組みを令和4年度以降運用していき、当社の仕組みとして育てていくつもりです。

日々、利用者のことや社員のことなど目の前の事業運営で精いっぱいになっており、このような機会があるのは大変ありがたいと感じています。

これからいよいよ認証制度が始まりますが、当社も積極的に活用していきたいと思っております。

○取組みのねらい

旭川大学経済学部江口ゼミナールが旭川各ラーメン店を取材し、研究した江口ラーメンを老人ホームやスーパーの店舗、市内近郊のイベントで出店・提供しているとの話を聞き、ポルテにも来ていただけないかと相談したことがきっかけで江口ゼミナールの学生との交流が始まりました。

そのほか、地域に高齢者が多いことから、高齢・身体に障害を抱える地域住民の自宅前の除雪作業のボランティア事業へ令和3年度から参加されています。

○取組内容

地域交流の取組として、「旭川大学経済学部 江口ゼミナール」の学生による江口ラーメンの提供を行っています。準備からラーメン完成までの工程も入居者の方に見ていただき、ラーメンが作られる様子を皆さん楽しそうに見学されているようです。また、食材はほぼ道内産というこだわりのラーメンは、入居者様に大変好評です。

その他の地域交流として、旭川市内の高齢者・身体障害者の方のご自宅の入口を除雪する事業（間口除雪）に令和3年度から参加されています。除雪車が入った後の入口に残った雪を除雪するもので、周辺の14世帯を担当。この取組は北海道新聞にも掲載され、介護サービス事業所としての社会資源に留まらず、地域を支える担い手として貢献されています。

○関係資料

旭川大学経済学部 江口ゼミナールの学生による江口ラーメンの提供



○取組みのねらい

新人が入社してくるたびにリーダークラスが新人の育成をしていましたが、それを文書化したのが現在使用している育成計画です。必要に迫られて育成担当者が作成したもので、使いながら見直しを行い、今の形式となっています。

○取組内容

「訪問介護員新人研修計画及び評価（入職～1年未満）」に基づき育成が行われています。入職初日は事業所内オリエンテーションを実施し、事業所の理解や、他の在宅支援事業について説明しています。また、訪問介護員新人研修計画及び評価に定められている研修について「新人研修予定表」やチェック表を活用しながら具体的に内容を整理し、1年間で6回の研修を行う仕組みとなっています。

入職1週間以降は主任ヘルパー、もしくは先輩の常勤ヘルパーとともに援助へ伺います。その際には同行の予定や実施状況等を管理する「新人研修同行訪問一覧表」や利用者の方の援助内容等を記載する「同行訪問表」などを活用し、個別の援助内容を整理しながら理解できるように工夫されています。

すべての利用者への援助方法を理解し、おおよそ6ヶ月目には1人前の訪問介護員として、1人で援助を実施します。

○関係資料

訪問介護員新人研修計画 及び評価
(入職～1年未満)

訪問介護員新人研修計画及び評価（入職～1年未満）					
1、訪問介護の基本を理解し、訪問介護業務を遂行することができる。					
2、在宅支援事業部の一員としての自覚を持ち従事できる。					
	目標	内容	実施日	実施者	
1 日目	訪問介護の概要を理解できる。	・事業所内オリエンテーション（別紙あり） ・事業所の説明（理念・方針・目標） ・在宅支援事業部の紹介 （ケアプランセンター・訪問介護ステーション・ヘルパーステーション）			
2 日目 1 週間	介護保険制度及び事業所内の記録の書き方が理解できる	・介護保険に基づくヘルパーの業務説明（別紙あり） ・記録について（別紙あり） 経過記録・介護計画書・個別援助計画書・事故報告書・ヒヤリハット・交通費集計表など。			
1 週間 1 ヶ月	利用者の様子を知ることができる	・主任ヘルパー（または常勤ヘルパー）との同行訪問 ①利用者基本情報の収集 ②介護計画書の把握 ③個別援助計画書に沿っての業務の流れ ④記録 ・身体介護の実技指導 ・訪問介護（家事・身体援助）の実施 ・ヘルパー間の連絡・連携			
1 ヶ月 3 ヶ月	訪問介護の技術についての自己学習ができ、振り返る事で目標設定や課題が明らかになる。	・自己目標の設定 ・必要な援助に関するアセスメント ・訪問介護計画書の評価と修正 ・個別援助計画書の評価と修正 ・身体介護の実技実践 ・訪問看護との連携業務 ・内部研修への参加 ・アンケート及び自己評価（自己記入）の実施			
3 ヶ月 6 ヶ月	利用者の変化や個性の対応した介護ができる。	・アンケート及び自己評価の見直し ・多職種との連携、協働についての理解 ・モニタリング（実施・記録） ・内部研修への参加 ・身体介護の実践（2度目） ・自己評価表（面接方式）の実施			
6 ヶ月 1 年	利用者への訪問介護において、適切な方法で支援する事ができる。	・自己評価表（面接方式）の見直し ・自己目標の評価・見直し ・内部、外部研修への参加 ・訪問介護計画書の作成 ・実習生の同行訪問、指導 ・自己評価表（自己記入）の実施			

「新人研修予定表」

新人研修予定表

管理者	提供責任者

ヘルパー名 _____

研修名	研修内容	実施日	担当者
新人研修Ⅰ	オリエンテーション (事業所内の概要、就業規則の説明、ヘルパー派遣時の注意事項、接遇等)		
新人研修Ⅱ	各記録類の記入について ①業務日誌 ②サービス提供記録簿 ③出勤簿		

新任研修（初日）

新人研修Ⅲ	利用者について ①サービス提供時 ②他ヘルパーとの
新人研修Ⅳ	手洗い等感染症等 について
新人研修Ⅴ	同行研修（実技） ①車椅子移乗 ②排泄介助 ③その他必要な
新人研修Ⅵ	事故発生時の対応

新人研修（初日）

職員名 _____
担当者名 _____
実施日 _____

目標 介護保険に基づくヘルパーの業務を理解する

内 容	チェック
(Ⅰ)事業所の説明(理念・方針・目標)	
(Ⅱ)ヘルパーとしての心得	
1 利用者を尊重する（生活習慣・価値観など）	
2 利用者が自立できるように支援する	
3 利用者の安全確認	
4 利用者の自己決定の尊重	
5 利用者の変化を見逃さないよう常に観察する	
6 プライバシーの尊重・個人情報の保護	
7 他職種との連携を図る	
8 利用者の相談相手、助言者となる	
(Ⅲ)訪問時の注意事項・留意事項	
1 挨拶をはっきりと	
2 自宅の住所、電話番号は教えない（仲間のヘルパー分も含む） （何か要件がある時は事業所へ連絡してもらうようにする）	
3 業務時間以外の個人的な関りをもたない	
4 業務時間は厳守する	
5 言葉遣いについては十分留意する	
6 金銭、物品のやりとりはしない（お礼・謝礼などは一切受け取らない）	
7 経過記録簿に押印またはサインをもらう	
8 初回訪問の際には、利用者や家族と業務内容を確認し、稼働する	
9 買物など金銭の出納については、必ず領収書を添える	
10 貴重品は持って行かない	
11 露出度の少ない服装で稼働する	
12 稼働時には身分証明書を携帯する	
13 時間・曜日の変更があった場合は、サービス提供責任者に連絡する	
14 利用者に特別な変化（入院など）があった場合はサービス提供責任者に連絡する	
15 サービス提供責任者との連絡を密にとる（状態報告など）	
16 利用者の秘密保持・プライバシーの尊重	
17 あくまでも家庭の主人公は利用者であり、利用者との信頼関係を大切に	
18 チームの一員としての自覚を持つ	
19 同業との業務の禁止	
20 利用者に関わる自身の事、家庭の内情を話さない（ヘルパー仲間の事も含む）	

【取組例3】 認証基準3-(1)① 職位・職責を明確にしたキャリアパスの導入

○取組みのねらい

これまでも処遇改善加算取得時に作成したキャリアパスはあり、就業規則へ明記されてきました。毎年修正はされていたものの、より実態に即した内容となるようにモデル事業をとおり内容を整理しました。

○取組内容

キャリアパスは一般職3階層、指導職2階層、管理職、経営職の7階層となっています。昇格要件は滞留年数2年を基本とし、人事考課結果に基づき昇格する仕組みです。

○関係資料

キャリアパス

階層	職位/職種	求められる役割	昇格要件	
経営職	代表	経営責任		
	施設長	事業運営すべてにおいて責任をもつ	取締役会にて決定	
管理職	統括(管理者)	会社理念や年度方針を踏まえ、事業所における年間計画に責任をもち管理する 事業運営に関する法令を理解し、職員が遵守するよう指導、管理を行う 事業運営に関する事業所内の仕組みを整え、職員があるべき姿で働くことができるよう、制度やマニュアルを整備し、実行する 主任のよきアドバイザーとなり、育成、支援する	指導職に2年以上在級し、総合評価の結果が2年連続して「A」以上であること 上記要件を満たす者のうち、組織の必要性を勘案し、登用する	
指導職	主任	会社の理念や年度方針を担当部門の職員に浸透させ、サービスの質の維持、向上を図る 円滑に業務が遂行できるよう、日々の業務割り当てを決定し、不具合が生じた場合は調整を行う 担当部門の職員が働きやすい環境を整備する	上級に2年以上在級し、総合評価の結果が2年連続して「A」以上であること 上記要件を満たす者のうち、組織の必要性を勘案し、登用する	
	(副主任)	主任補佐		
一般職	上級	サービス提供責任者 ヘルパー・栄養士 調理師・看護師・事務員	会社の理念をチームの中に浸透させ、利用者ケアに活かすこと 自らのキャリア形成を見直し、さらにレベルを向上させるよう研修会を企画したり、講師を勤めるなど、積極的に行動する チームの中における自らの役割を認識して、責任をもって仕事を進める 後輩の指導や支援を行うこと	中級に2年以上在級し、総合評価の結果が2年連続して「A」以上であること
	中級		会社の理念をとおして、利用者ケアを実践すること 自らのキャリア形成を意識して目標を設定し、行動をすること 自らの役割を理解し、自立して業務を遂行すること 後輩の指導や支援を行うこと	初級に2年以上在級し、総合評価の結果が2年連続して「A」であること もしくは、初級に1年在級し、直近の総合評価の結果が「S」であること
	初級		会社の理念を理解し、利用者ケアを実践すること 自らのキャリア形成に対して目標を描く 自らの役割を理解し、自立を目指して学び、行動する	

○取組みのねらい

社員が仕事を続け、キャリアアップを実感していくための基礎資料とするため、研修計画を作成いたしました。

○取組内容

「訪問介護事業所職員研修計画」に階層ごとの大まかな目標を設定し、具体的な研修計画は「訪問介護事業所訪問介護員及び管理者研修計画」へ記載されています。このほかにも、毎月全社員を対象に社内研修、地域包括支援センター等が主催する研修等も状況に応じて柔軟に参加されています。

○関係資料

訪問介護事業所職員研修計画

訪問介護事業所職員研修計画

新人研修（入職から1年未満）

- 1、訪問介護の基本を理解し、訪問介護業務を遂行することができる。
- 2、在宅支援事業部の一員としての自覚責任を持ち従事できる。

1年～3年未満

- 1、訪問介護員としての質の安定向上を図り、手本となる介護を展開する。
- 2、在宅支援事業部へ、ヘルパーステーションとしての質の向上発展に努められる介護員を目指す。

3年～5年未満

- 1、問題の多い利用者への対応ができる。

5年以上

- 1、問題の多い利用者への対応ができ、新人の業務指導ができる。

サービス提供責任者

- 1、訪問介護事業所のリーダーになれる。
- 2、チームリーダーとして訪問介護の質の向上、スタッフの技術向上に努め、各々の目標へと導くことができる。

主任

- 1、サービス提供責任者を総括し、業務を遂行する。
- 2、ステーションの理念経営を理解し、管理者不在時の代行を行う。

管理者

- 1、訪問介護事業所の管理運営ができる。
- 2、在宅支援事業部の運営に関わる。

訪問介護事業所訪問介護員及び管理者研修計画

訪問介護事業所訪問介護員及び管理者研修計画

対象者	目的	目標	内容
入職から 1年未満	1.訪問介護の基本を理解し 訪問介護業務を実施すること ができる。 2.在宅支援事業部の一員と しての自覚・責任を持って 従事できる。	利用者への訪問介護におい て、適切な方法で支援するこ とができる。	別紙計画書及び評価表による
1年から 3年未満	1.訪問介護としての質の安定・ 向上を図り手本となる 介護を展開する。 2.在宅支援事業部ヘルパー ステーションとしての質の 向上、発展に努められる介 護員を目指す。	・認知症に対する基本的姿勢 とケア方法を実践できる。 ・専門性のある視点で多角的 に対象者をとらえ、個々のニ ーズに応じた援助ができる。	・自己目標の評価・見直し ・認知症の対応（認知症介護実務研修会への参加） ・感染者（疥癬・MRSA・結核など）への対応 ・新人職員及び実習生への指導・同行訪問 ・内部・外部研修への参加（研修報告伝達） ・困難事例への対応 ・自己評価の再実施
3年以上 5年未満	1.問題の多い利用者への対 応ができる。	・幅広い実務知識と経験を有 し、難易度が極めて高いケー スに対応できる。	・他職種（看護職）との連携・同行研修、協働ケア ・医療ニーズのある人への対応 ・難病、精神障害者等、難易度の高い人への対応 ・緊急時の対応 ・自己目標の評価・見直し ・リーダー研修会への参加 ・他事業所への見学（情報交換）
5年以上	1.問題の多い利用者への対 応ができ、新人の実務指導 ができる。	・幅広い実務知識と経験を有 し、難易度が極めて高いケー スに対応できる。	上記同様
サービス 提供責任 者	1.訪問介護事業所のリーダー となれる。 2.チームのリーダーとして訪 問介護 質の向上・スタッフの技術 向上に努め、職員への指導 助言ができる。	1.訪問介護事業所のリーダー となれる。 2.チームのリーダーとして訪 問介護の質の向上・スタッフ の技術向上に努め、職員への 指導助言ができる。	・自己評価表の再実施 ・リーダー研修会への参加 ・他事業所への見学（情報交換） ・職員への指導・教育 ・管理者、主任との連携・業務補佐 ・サービス提供責任者自己評価の実施・見直し ・サービス提供責任者研修への参加 ・リスクマネジメント研修会への参加 ・ストレス管理研修会への参加
主任	1.サービス提供責任者を総 括し、業務を遂行できる。 2.ステーションの経営理念 を理解し、管理者不在時の 代行を行う。	1.サービス提供責任者を総括 し、業務を遂行できる。 2.ステーションの経営理念を 理解し、管理者不在時の代行 を行う。	・サービス提供責任者の自己評価の実施・見直し ・サービス提供責任者研修への参加 ・リーダー研修会への参加 ・リスクマネジメント研修会への参加 ・ストレス管理研修会への参加 ・福祉の業務管理研修会への参加 ・雇用管理者研修への参加 ・介護事故予防・対策研修への参加 ・福祉職の接遇研修会の参加・指導 ・管理者用自己評価の実施・見直し
管理者	1.訪問介護事業所の管理運 営ができる。 2.在宅支援事業部の運営に 関わる。	1.訪問介護事業所の管理運営 ができる。 2.在宅支援事業部の運営に関 わる	・雇用管理者研修への参加 ・介護事故予防・対策研修への参加 ・福祉職の接遇研修会の参加・指導 ・管理者用自己評価の実施・見直し

○取組みのねらい

訪問介護事業を運営しているため、介護員には初任者研修を修了していただく必要があります。研修修了者を採用しようと思っても、人材の確保が難しく、無資格の方であっても就職していただけるよう、会社で研修受講の支援を行われています。

○取組内容

「株式会社ポルテ 資格取得支援制度について」にて、資格取得の支援について定められています。対象者は試用期間後の正規社員であり、対象となる資格は、「介護職員初任者研修」、「介護職員実務者研修」、「介護福祉士」の3つの資格です。支援として、介護職員初任者研修、介護職員実務者研修は研修の受講料を全額補助、研修は勤務扱いでの派遣、介護福祉士は介護福祉士受験対策講座などを勤務扱いで派遣する仕組みとなっています。

いずれの支援を利用する場合にも、支援活用後3年以上勤務することを誓約し、それ以前に退職された場合は勤務実績に応じ補助額を返還する仕組みとなっています。

○関係資料

株式会社ポルテ資格取得支援制度について

株式会社ポルテ 資格取得支援制度について							
1. 目的	幅広い人材を採用し、介護の仕事に就くために資格取得の支援をいたします。						
2. 支援対象	原則、正社員であり試用期間（3か月）過ぎた者						
3. 対象資格	A：介護職員初任者研修、介護職員実務者研修 B：介護福祉士						
4. 支援内容	資格の種類ごとに以下のとおり支援します。ただし、支援を受ける場合は、3年以上勤務することを誓約していただきます。 A：受講料全額補助、受講時間を勤務扱いとします。 B：介護福祉士受験対策講座などの受講時間を勤務扱いとします。 自己都合で3年未満に退職した場合は、勤務年数に応じて以下の金額を返還していただきます。						
	<table border="0"> <tr> <td>1年未満</td> <td>全額</td> </tr> <tr> <td>1年以上2年未満</td> <td>補助額の1/2相当の額</td> </tr> <tr> <td>2年以上3年未満</td> <td>補助額の1/3相当の額</td> </tr> </table>	1年未満	全額	1年以上2年未満	補助額の1/2相当の額	2年以上3年未満	補助額の1/3相当の額
1年未満	全額						
1年以上2年未満	補助額の1/2相当の額						
2年以上3年未満	補助額の1/3相当の額						
5. 申請方法	①資格取得支援制度申請書（様式1）を記入のうえ、施設長に提出してください。 ②施設長確認のうえ、代表が承認をします。 ③代表の承認をうけたら、誓約書（様式2）を作成し、施設長に提出します。						
作成日：平成25年4月1日							

様式1、様式2

様式1

代表取締役 八重樫 美枝様

所属	
氏名	
申請日	年 月 日

資格取得支援制度申請書

資格の取得にあたり、以下のとおり資格取得支援制度の活用を申請いたします。

記

取得する資格	(対象となる資格に✓) <input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修 <input type="checkbox"/> 介護職員実務者研修 <input type="checkbox"/> 介護福祉士
受講する講座主催者	(講座主催者名を記入)
受講する講座名称	(講座の名称を記入)
受講期間	(講座の開始年月日と終了年月日を記入) 年 月 日～ 年 月 日
受講費用	(受講に必要な費用の総額を記入)

※講座の開催要項（上記の内容に加え講習日時のわかるもの）を添

様式2

代表取締役 八重樫 美枝様

所属	
氏名	
記入日	年 月 日

誓約書

資格取得支援制度を活用するにあたり、以下の内容について誓約いたします。

記

- ・資格取得後3年以上勤務すること
- ・自己都合により資格取得後3年未満で退職する場合は、資格取得支援制度の
 っとり、受講料を返還すること

以上

【取組例6】	認証基準 3 - (2) ③	人材育成のための面談の実施
	認証基準 3 - (2) ④	人材育成のための評価の実施

○取組みのねらい

これまでも年2回の面談を実施していましたが、階層ごとの違いはなく、評価項目の中には一部評価しにくい項目もありました。モデル事業をとおり項目ごとの内容を整理し、階層ごとの評価要素の違いや、ウエイトの設定などを行い、評価結果を人材育成や処遇（昇給・賞与等）へ活用できるものを作成しました。

○取組内容

面談は上期（4月～9月）と下期（10月～3月の）の2回、期間が満了する時期を目安とし、年2回実施します。対象者は全社員としており、階層に応じ一次評価者、二次評価者が異なる仕組みです。

実施手順は階層ごとに作成された「人材育成・評価シート」に自己評価、本人コメント、目標設定を記載し、一次評価者に提出し面談を行います。面談をもとに一次評価者は5～1の5段階の評価を行い、コメントを記載し、二次評価者へ提出します。二次評価者は一次評価者の評価内容を確認しながら二次評価を実施し、施設長、代表取締役へ提出します。

全体の評価が整った時点で評価会議を開催し、S～Dの5段階で最終評価が決まります。S～Dの割合については、分布の目安に基づき決定し、最終的な評価結果は代表取締役が通知しています。

○関係資料

株式会社ポルテ人材育成・評価制度について

株式会社ポルテ
人材育成・評価制度について

1. 目的
当社の人材育成・評価制度は社員の人材育成を促進するため、会社が振り回りの項目を示し、社員が自己評価することから始まります。そして、自己評価の内容を上司と確認し、ともに社員の成長について、キャリアアップについて考え、今後の方向性について話し合い、社員のキャリア形成を支援します。
また、上司はその責任において、社員を評価し、その結果は、育成、処遇（給与や昇進・昇格）、活用に反映してまいります。

2. 評価の対象と評価者
(1) 評価の対象 全社員
(2) 評価者

対象の階層	一次評価者	二次評価者
一般職	サービス提供責任者 主任	管理者
サービス提供責任者 指導職	管理者	施設長
管理職	施設長	代表取締役

※上記の評価者が日頃の職務の管理監督者でない場合は、他の評価者を設定します。

3. 対象期間と実施時期

上期評価	対象期間	4月～9月	実施時期	10月	一時金に反映
下期評価	対象期間	10月～3月	実施時期	3月	一時金に反映
総合評価	上期評価と下期評価の合計		実施時期	3月	昇進・昇格・昇給に反映

4. 評価の手順
(1) 自己評価
①人材育成・評価シートにそって、「◎よくできた、○できた、△改善が必要」の3段階で自己評価を実施します。
②「本人コメント」に頑張ったことや仕事上の不安など上司に伝えたいことを自由に記載します。
③「目標設定」に次期に重点的に取り組む業務内容について記載します。
①、②、③を記入したら、一次評価者に提出します。