

| | |
|---------|-------|
| 認証事業所番号 | 10409 |
|---------|-------|

【事業所名】

| | | | |
|------|----------------------|----------|--|
| ふりがな | ほうかごとうでいさーびす くれよんプラス | | |
| 施設名 | 放課後等デイサービス くれよんプラス | | |
| 住所 | 〒 | 631-0052 | |
| | 奈良県奈良市中町2082 | | |

【法人情報】

| | |
|-------|---------------|
| 法人名 | 社会福祉法人ならやま会 |
| 本部所在地 | 奈良市奈良阪町2532-3 |
| 代表者名 | 理事長 足立 博 |

【事業所情報】

| | | | |
|-------|---|-----|--------------|
| サービス名 | 児童福祉サービス | | |
| 事業種別 | 放課後等デイサービス事業所 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TEL | 0742-51-6566 | FAX | 0742-93-3023 |
| 受付時間 | 9:00-18:00 | | |
| URL | https://narayamakai.jp/ | | |
| Mail | | | |
| 職員数 | 常勤 | 5 | 名 |
| | 非常勤 | 9 | 名 |



施設外観

【研修体制・人材育成方針】

| ①人材育成方針 | <p>【ならやま会の目指す職員像】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○人と人とのつながりを大切にチームワークをもてる人 ○笑顔で人にやさしく、そっと寄り添える人 ○夢を持ち、何事にも行動、実行、チャレンジできる人 ○すべてに素直に感謝の気持ちを持てる人 ○目の前の一人を大切に人 <p>【研修の方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が「私達の信条」、「経営理念」に沿い、法人の目指す職員像に近づけるよう研修する。 ・キャリアパスと連動し、一人ひとりの能力の開発、ならびに部門でのチームケアの向上をはかる。 ・内部研修により、職員一人ひとりが志高く、やりがいを持ち続けられるような組織を目指し、部門内外、法人全体のつながりを強める。 <p>【研修の目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりが志高く、やりがいを持ち続けられるような組織を目指す。 <p>【研修の目的】</p> <p>職員が自らのキャリアアップの道筋を描き、それぞれのキャリアパスの段階に応じて、共通に求められる能力を、段階的体系的に習得し、実際に現場で活かすこと。</p> <p>【人材育成の目標】</p> <table border="1"> <tr> <td>管理職T</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●「私達の信条」、「経営理念」に沿い、未来志向で戦略的な法人、部門運営、意思決定を行う。 ●法人の未来へのビジョンと地域貢献、国際貢献への意思を明示できる。 ●組織的な人材育成を目指す。 ●職員の心身の健康に配慮した部門運営、意思決定を行う。また、自身の心身の健康にも配慮する。 </td> </tr> <tr> <td>管理職M</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●部門の適切で円滑な運営を行う。 ●法人内外での所属部門の役割を理解し、サービスの安全で未来志向の運営を行う。 ●法人の未来へのビジョンや地域貢献、国際貢献への意思を部門に広く深く共有できる。 ●職員の心身の健康に配慮した部門の運営を行う。また、所属長等並びに自身の心身の健康にも配慮する。 </td> </tr> <tr> <td>一般職T (チームリーダー)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●部門運営をサポートし、チームを運営する。 ●所属長等ならびに管理職の業務のサポート ●中堅職員、初任者の業務管理、サポート、教育 ●法人内外での所属部門の役割を理解し、利用者のニーズを把握している。 ●既存の業務に押し、検証、改善の視点を持つ。 ●自身や中堅職員、初任者の心身の健康の維持に努める。 </td> </tr> <tr> <td>一般職 (中堅職員)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●適切で安全な部門運営のために担当業務を行う。 ●チームケアを円滑に実施する。 ●部門やチームの問題を発見し、解決に努める。 ●後輩を育てる視点を持ち、実行する。 ●専門知識、技術の向上に励む。 ●自身や後輩の心身の健康の維持に努める。 </td> </tr> <tr> <td>新入職員 (初任者)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●法人や福祉の基本理念、法令、社会人としてのマナー、ルールなどを遵守し、基本的な仕事ができる。 ●利用者の思いやニーズに寄り添いながら支援を行う。 ●自身や同僚の心身の健康の維持に努める。 </td> </tr> </table> | 管理職T | <ul style="list-style-type: none"> ●「私達の信条」、「経営理念」に沿い、未来志向で戦略的な法人、部門運営、意思決定を行う。 ●法人の未来へのビジョンと地域貢献、国際貢献への意思を明示できる。 ●組織的な人材育成を目指す。 ●職員の心身の健康に配慮した部門運営、意思決定を行う。また、自身の心身の健康にも配慮する。 | 管理職M | <ul style="list-style-type: none"> ●部門の適切で円滑な運営を行う。 ●法人内外での所属部門の役割を理解し、サービスの安全で未来志向の運営を行う。 ●法人の未来へのビジョンや地域貢献、国際貢献への意思を部門に広く深く共有できる。 ●職員の心身の健康に配慮した部門の運営を行う。また、所属長等並びに自身の心身の健康にも配慮する。 | 一般職T (チームリーダー) | <ul style="list-style-type: none"> ●部門運営をサポートし、チームを運営する。 ●所属長等ならびに管理職の業務のサポート ●中堅職員、初任者の業務管理、サポート、教育 ●法人内外での所属部門の役割を理解し、利用者のニーズを把握している。 ●既存の業務に押し、検証、改善の視点を持つ。 ●自身や中堅職員、初任者の心身の健康の維持に努める。 | 一般職 (中堅職員) | <ul style="list-style-type: none"> ●適切で安全な部門運営のために担当業務を行う。 ●チームケアを円滑に実施する。 ●部門やチームの問題を発見し、解決に努める。 ●後輩を育てる視点を持ち、実行する。 ●専門知識、技術の向上に励む。 ●自身や後輩の心身の健康の維持に努める。 | 新入職員 (初任者) | <ul style="list-style-type: none"> ●法人や福祉の基本理念、法令、社会人としてのマナー、ルールなどを遵守し、基本的な仕事ができる。 ●利用者の思いやニーズに寄り添いながら支援を行う。 ●自身や同僚の心身の健康の維持に努める。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------|--|------|--|----------------------|---|---------------|---|-----------------|--|------|----|-----------------------|--|---------------------|----|-----------------|------------------------|-------------------|----|----------------------|----------------------------|-----------------------|----|------------------|-----------------------------|------------|----|------------------|------------------------|-----|----|----------|-----------------------------|--------------|----------|----------|---|----|----------|----------|----------------|----|----|----------------|---------------|-----------|------|
| 管理職T | <ul style="list-style-type: none"> ●「私達の信条」、「経営理念」に沿い、未来志向で戦略的な法人、部門運営、意思決定を行う。 ●法人の未来へのビジョンと地域貢献、国際貢献への意思を明示できる。 ●組織的な人材育成を目指す。 ●職員の心身の健康に配慮した部門運営、意思決定を行う。また、自身の心身の健康にも配慮する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理職M | <ul style="list-style-type: none"> ●部門の適切で円滑な運営を行う。 ●法人内外での所属部門の役割を理解し、サービスの安全で未来志向の運営を行う。 ●法人の未来へのビジョンや地域貢献、国際貢献への意思を部門に広く深く共有できる。 ●職員の心身の健康に配慮した部門の運営を行う。また、所属長等並びに自身の心身の健康にも配慮する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般職T (チームリーダー) | <ul style="list-style-type: none"> ●部門運営をサポートし、チームを運営する。 ●所属長等ならびに管理職の業務のサポート ●中堅職員、初任者の業務管理、サポート、教育 ●法人内外での所属部門の役割を理解し、利用者のニーズを把握している。 ●既存の業務に押し、検証、改善の視点を持つ。 ●自身や中堅職員、初任者の心身の健康の維持に努める。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般職 (中堅職員) | <ul style="list-style-type: none"> ●適切で安全な部門運営のために担当業務を行う。 ●チームケアを円滑に実施する。 ●部門やチームの問題を発見し、解決に努める。 ●後輩を育てる視点を持ち、実行する。 ●専門知識、技術の向上に励む。 ●自身や後輩の心身の健康の維持に努める。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新入職員 (初任者) | <ul style="list-style-type: none"> ●法人や福祉の基本理念、法令、社会人としてのマナー、ルールなどを遵守し、基本的な仕事ができる。 ●利用者の思いやニーズに寄り添いながら支援を行う。 ●自身や同僚の心身の健康の維持に努める。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②研修 | <p>【主な研修の概要】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>研修</th> <th>研修内容</th> <th>受講者</th> <th>開催</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新入職員研修 (キャリアパス研修)</td> <td>新入職員に必要な事項を学ぶ。</td> <td>新入職員</td> <td>通年</td> </tr> <tr> <td>新入職員研修 (OJT)</td> <td>新入職員に担当者を決め、職務を通じて必要な事項を伝える。</td> <td>新入職員</td> <td>通年</td> </tr> <tr> <td>新入職員研修 (フォローアップ研修)</td> <td>法人臨床心理士とともに半年間の業務の振り返りと今後のキャリアについて考える。</td> <td>新入職員 (入職180日後程度)</td> <td>4H</td> </tr> <tr> <td>一般職研修 (中堅職員)</td> <td>施設事業所における中堅職員としての役割を学ぶ</td> <td>職員 (入職後3~5年程度)</td> <td>通年</td> </tr> <tr> <td>一般職員T研修 (チームリーダー)</td> <td>施設事業所におけるチームリーダーとしての役割を学ぶ。</td> <td>管理職候補の職員 (入職後5年程度)</td> <td>通年</td> </tr> <tr> <td>管理職M研修 (管理職員)</td> <td>事業所の中核としての能力を発揮できるように役割等を学ぶ</td> <td>課長 課長補佐</td> <td>通年</td> </tr> <tr> <td>管理職T研修 (所属長等)</td> <td>職員労務管理等 施設の適切な運営管理等</td> <td>所属長</td> <td>通年</td> </tr> <tr> <td>接遇・マナー研修</td> <td>基本的なビジネスマナー 福祉事業所におけるマナー</td> <td>主に新入職員 職員</td> <td>1日/ 年</td> </tr> <tr> <td>感染症予防の研修</td> <td>職員として感染症予防 事業所としての感染症予防 感染症の種類、特徴、対策等</td> <td>職員</td> <td>2回/ 年</td> </tr> <tr> <td>介護技術向上研修</td> <td>専門的知識、支援技術等の向上</td> <td>職員</td> <td>通年</td> </tr> <tr> <td>権利擁護 虐待防止研修</td> <td>利用者の権利擁護、虐待防止</td> <td>管理者 職員</td> <td>2回/年</td> </tr> </tbody> </table> | 研修 | 研修内容 | 受講者 | 開催 | 新入職員研修 (キャリアパス研修) | 新入職員に必要な事項を学ぶ。 | 新入職員 | 通年 | 新入職員研修 (OJT) | 新入職員に担当者を決め、職務を通じて必要な事項を伝える。 | 新入職員 | 通年 | 新入職員研修 (フォローアップ研修) | 法人臨床心理士とともに半年間の業務の振り返りと今後のキャリアについて考える。 | 新入職員 (入職180日後程度) | 4H | 一般職研修 (中堅職員) | 施設事業所における中堅職員としての役割を学ぶ | 職員 (入職後3~5年程度) | 通年 | 一般職員T研修 (チームリーダー) | 施設事業所におけるチームリーダーとしての役割を学ぶ。 | 管理職候補の職員 (入職後5年程度) | 通年 | 管理職M研修 (管理職員) | 事業所の中核としての能力を発揮できるように役割等を学ぶ | 課長 課長補佐 | 通年 | 管理職T研修 (所属長等) | 職員労務管理等 施設の適切な運営管理等 | 所属長 | 通年 | 接遇・マナー研修 | 基本的なビジネスマナー 福祉事業所におけるマナー | 主に新入職員 職員 | 1日/ 年 | 感染症予防の研修 | 職員として感染症予防 事業所としての感染症予防 感染症の種類、特徴、対策等 | 職員 | 2回/ 年 | 介護技術向上研修 | 専門的知識、支援技術等の向上 | 職員 | 通年 | 権利擁護 虐待防止研修 | 利用者の権利擁護、虐待防止 | 管理者 職員 | 2回/年 |
| 研修 | 研修内容 | 受講者 | 開催 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新入職員研修 (キャリアパス研修) | 新入職員に必要な事項を学ぶ。 | 新入職員 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新入職員研修 (OJT) | 新入職員に担当者を決め、職務を通じて必要な事項を伝える。 | 新入職員 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新入職員研修 (フォローアップ研修) | 法人臨床心理士とともに半年間の業務の振り返りと今後のキャリアについて考える。 | 新入職員 (入職180日後程度) | 4H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般職研修 (中堅職員) | 施設事業所における中堅職員としての役割を学ぶ | 職員 (入職後3~5年程度) | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般職員T研修 (チームリーダー) | 施設事業所におけるチームリーダーとしての役割を学ぶ。 | 管理職候補の職員 (入職後5年程度) | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理職M研修 (管理職員) | 事業所の中核としての能力を発揮できるように役割等を学ぶ | 課長 課長補佐 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理職T研修 (所属長等) | 職員労務管理等 施設の適切な運営管理等 | 所属長 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 接遇・マナー研修 | 基本的なビジネスマナー 福祉事業所におけるマナー | 主に新入職員 職員 | 1日/ 年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 感染症予防の研修 | 職員として感染症予防 事業所としての感染症予防 感染症の種類、特徴、対策等 | 職員 | 2回/ 年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 介護技術向上研修 | 専門的知識、支援技術等の向上 | 職員 | 通年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 権利擁護 虐待防止研修 | 利用者の権利擁護、虐待防止 | 管理者 職員 | 2回/年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

【事業所名】

| | | | |
|------|----------------------|----------|--|
| ふりがな | ほうかごとうでいきーびす くれよんプラス | | |
| 施設名 | 放課後等デイサービス くれよんプラス | | |
| 住所 | 〒 | 631-0052 | |
| | 奈良県奈良市中町 2 0 8 2 | | |

【キャリアパス・給与体系】

1. 給与体系（モデル給与）

| | | | | | | |
|------------|---|----|----------|----|--------|--------|
| 初任給（正規職員） | 支援員 | 月給 | 204,970円 | 時給 | | 大卒（新卒） |
| 初任給（非常勤職員） | 支援員 | 月給 | | 時給 | 1,133円 | |
| 10年後のモデル賃金 | 支援員 | 月給 | 254,000円 | | | |
| 昨年度賞与支給実績 | 3.7か月 | | | | | |
| 採用情報詳細ページ | https://narayamakai.jp/recruit-info/ | | | | | |

2. キャリアパス

| | |
|------------|--|
| 事業所のキャリアパス | <p>経営職：法人、そして社会全体の未来を考えた経営的視点をもつ。利用者職員を守るため徹底して法令を遵守する。</p> <p>管理職T：私達の信條、経営理念のもと、施設の社会的役割を追求し、実践する。次世代を担う職員の人材育成を行う。</p> <p>管理職M：一般職への教育、指導を行う。専門知識を深め続け、一般職と連携し利用者、家族への支援を向上させる。</p> <p>一般職T：チームケアの中核を担う。それぞれに専門知識を向上させ、的確に利用者のニーズに対応する。</p> <p>一般職：福祉の基本理念とともに、社会人として職務上のルールを理解し、支援に当たる。利用者の権利擁護を理解した支援を行う。</p> |
|------------|--|

【休暇制度・福利厚生】

1. 休暇制度

| | |
|--------|----------------------------------|
| 年間休日数 | 110日 |
| その他の休暇 | 年次有給休暇、子の看護休暇、介護休暇、特別休暇（冠婚葬祭等）など |

2. 復職・継続勤務支援

| | |
|------|--|
| 支援制度 | <p>【子育て】※法令順守しており、子の看護休暇など一部法令を上回る支援をしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業制度（最長2歳6か月まで。令和4年度より産後パパ育休導入。社会保険料免除） ・子の看護休暇（1名年5日間と基本に、雇用区分に限らず、有給とし、小学校卒業まで支給。） <p>【介護】※法令順守しており、介護休業、介護休暇など一部法令を上回る支援をしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護休業制度（対象家族1人につき通算100日まで。） ・介護休暇（1名年6日間を基本に、雇用区分に限らず、有給。） <p>【復職支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完全個別対応 |
|------|--|

【事業所の地域貢献】

1. 地域貢献

| | |
|----|--|
| 内容 | <p>・法人全体で「こんなことやってます委員会」と称した広報に特化した委員会を運営し、Instagram投稿により、情報発信をしている。</p> |
|----|--|

2. 見学、体験学習、ボランティアの受け入れ

| | |
|------|---|
| 整備体制 | <p>・学生や社会人などの施設見学会、体験会を随時受け付けています。詳しくは事業所ホームページをご覧ください。</p> |
|------|---|

3. 実習生、インターンシップの受け入れ

| | |
|------|---|
| 整備体制 | <p>・学校授業との日程調整も、最大限配慮させていただきますので、連絡先など詳しくは事業所ホームページをご覧ください。</p> |
|------|---|

【サービスの質の向上】

| | |
|-----------------|--|
| 事業所(法人)の運営理念・方針 | <p>【ならやま会私達の信條】</p> <p>人間は皆平等、共にあゆみともに生きる</p> <p>【経営理念】</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、私達のまわりは笑顔がいっぱい、喜びと感謝の心で満ち溢れ！ 一、私達は心をひとつにし、進化、向上しつづけます 一、私達は世のため、人のため、自分のために行動します |
|-----------------|--|

【その他情報】

| | | |
|----------------|-----|------------|
| 新規採用者数（直近3年平均） | 1.7 | 名（非正規職員含む） |
|----------------|-----|------------|