

スタッフの雇用について

採用面接マニュアル

基本編

面接の流れ

1.会社紹介
(理念)

2.仕事紹介
(内容)

3.志望動機の
ヒアリング

4.希望の働き
方ヒアリング

5.条件提示

面接の心構え

面接は緊張する場面である。

相手の緊張を解きほぐすようリラックス多自然な姿で接する。

面接とはどのような場所であるべきか？

企業が応募者を選ぶ場であり応募者が企業を選ぶ場

応募者自身が自分を十分に表現出来た実感が持てる場

公正に評価されたという印象を応募者に与える場

面接官のあるべき態度とは

応募者に敬意を払い学生であっても個人を尊重する

応募者の価値観、経験、人格を否定しない

質問をする際は詰問にならないように注意する

家庭の事情など採用に関係のない質問はしない

帰り際も誠意を持って見送る

少なくとも応募者に敬意を払い

「今日は当社の面接に来ていただいて感謝します」と

いう態度をとることが重要である。

面接官として絶対やってはいけない態度

1. あくび、居眠り 2. 腕組み

3. 背もたれに持たれて座る 4. 自分ばかり喋る

5. 話を否定する 6. 他社を悪く言う

7. 適当な返答をする 8. しかめっ面

9. 目を合わせない 10. パソコンを操作する

代表例を10個挙げたが応募者に敬意を払っていれば

どれも回避できる行為

面接での座席設定について

応募者に質問をする前に出来る準備がある。

それは座る位置を決めること。

応募者と共感し合える席の配置とは？

斜めに45度くらいで話す

相手が安心して話せるスタイル。

向き合いもせずそっぽを向くわけでもない対等な関係を表している。

応募者に好感を持たれる面接官のスキル

(1) 笑顔で接しうなづきや相槌を打って話を聴く

- ・面接官が笑顔で接して自分の話に反応してくれるから自分のことを話す気になれるのである。

(2) 応募者の話のペースやトーンに合わせて会話する

- ・応募者のペースに合わせて話を引き出すきっかけを作ることが出来る。

(3) 話の内容を要約して相手に返す

面接のやり方手順

- 1. 挨拶
 - 柔らかい笑顔で応募者に挨拶をする。
- 2. 自己紹介
 - 「〇〇の〇〇です。今日はよろしくお願いします。」
 - と、しっかり名乗る。
- 3. 導入
 - いきなり質問から入るよりも
 - 場を和ますことを心がける。



面接のやり方手順

- 4. 質問開始
- 面接官側も柔らかい表情を忘れずに質問をしていく。
- 質問内容
 - 状況 どのような仕事をしていましたか？
 - 仕事 具体的な仕事内容は？
 - 役割 その仕事でのあなたの役割は何ですか？
 - 目的 なぜ募集されましたか？
 - 希望 この仕事で何を期待していますか？
- 答えてもらった質問に対して
- しっかり反応(リアクション)することが重要である。

合否の連絡について

- 質問が終了したら

「では、これで今日の面接は終了します。お疲れ様でした。」

と言って終了する。

- この時、忘れてはならないのは以下の2点。
- 合否の連絡方法と連絡予定期間を伝えること。
- 例えば**「合否に関わらず1週間以内にご連絡します」**

という具合。

お見送り

終了後は玄関までしっかり見送る。

面接の内容がどうであれ

柔らかい笑顔を最後まで忘れてはいけない。

別れ際の印象は人間はしっかり焼付くものである。

応募者が印象良く退社出来る様最後まで気を抜かず対応する。

採用面接のマインドセット

基本方針：応募者全員採用

The image features a hand holding a pen, writing on a document. The background is a soft-focus image of a document with text and a pen. Overlaid on this are several large, semi-transparent circles in shades of blue and green. The text '仕事内容の確認' is centered in the middle of the image.

仕事内容の確認

サービス管理責任者

サービスの質向上のために、
個別支援計画を作成し、
アセスメント・モニタリングを実施。

最低でも6ヶ月に1度、
個別支援計画を改善していく

サービス管理責任者

個別支援計画に基づき、

サービス内容を改善したり
スタッフミーティングを行ったり
外部連携したり
といったことを担当する。

09 共同生活援助事業所(介護サービス包括型)で行う個別支援計画(案)

利用者氏名: 霞が関太一さん

作成年月日 H29 / ● / ●

【総合的な援助の方針】

グループホームを一つのステップとしてできることを増やし、支援を受けながらも自由な一人暮らしを目指す。今は就労継続支援B型を使うが、就労を目指し、昔のように就職をしてお金をためて車を買って出かけられるような暮らしを目指す。また、不安な時や苦しい時には相談できる人やSOSを発せられるようにする。

【到達目標】

掃除や洗濯など生活していくために出来る事を増やしていき、ピアハウスを出て一人暮らしをする。

【短期目標】

これからの暮らしのことや不安なことを相談出来るようになる。

【長期目標】

掃除や洗濯などこれまでやってこなかったことを練習して、自分で出来る事を増やす。

具体的な到達目標及び支援計画等

具体的到達目標	本人の役割	支援内容 (内容・留意点等)	支援期間 (頻度・時間・期間等)	担当者	優先 順位
生活や仕事で困ったり、不安なことを自分で判断せずに相談出来るようにしたい	時々声が聞こえたり、不安がある時には、すぐに相談しましょう。 毎日、あった出来事を豊田さん、名古屋さんか川崎さんに教えてください。	何か困ったことや心配事があった時にはいつでも話を聞きます。 それ以外、何も無い時にも、1日のあったことを聞きます。	困った時・不安な時はいつでも 毎日夕方16時頃～17時頃	豊田(世話人) 名古屋 (生活支援員) 川崎(サビ管)	1
ひとり暮らしに向けて、自分で出来る事を増やしていきたい	掃除や洗濯など、まずは出来る事からやってみましょう。わからない時には、豊田さん、名古屋さんや他の利用者さんに聞いてみましょう。	洗濯機の使い方や干し方、掃除機のかけ方など、わからない時には一緒に教えながらやりましょう。また、疲れてしまったり、調子が悪く出来ない時には遠慮せずに相談してください。	毎日	豊田(世話人) 名古屋 (生活支援員)	3
朝、自分で起きて仕事に遅刻せずに行けるようになりたい	目覚ましをかけて自分で決められた時間に起きるようにしてみましょう。	目覚まし音が鳴り続けていて、起きてこない時には、こちらからも声を掛けさせてもらいます。 起きられない時間が続くようであれば眠前薬の時間を相談します。	月～金の朝7時頃	豊田(世話人) 名古屋 (生活支援員)	2
入院したくないので、薬はちゃんと服薬していきたい	今までどおり、朝、夕、眠前の薬を飲みましょう。	こちらから見て、気になることがある時には声を掛けさせてもらいます。	随時	豊田(世話人) 名古屋 (生活支援員) 川崎(サビ管)	4

上記の計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意いたしました。

確認年月日: 平成 年 月 日 利用者氏名

印

サービス管理責任者氏名

川崎 まさお

印

各種マニュアル・書類の整備

虐待予防マニュアル
感染予防マニュアル
相談・苦情・事故対応マニュアル
防犯マニュアル

利用者さん金銭管理表
緊急連絡先一覧
(内容確認・修正提案)など

世話人

サービス管理責任者が作成した
個別支援計画・サービス内容に基づき、
実際に利用者さんに対して支援を行う

夜勤業務タイムシート

- 17:00～ 日勤者より申し送り
夕食準備
- 18:00～ 夕食
片付け（食器洗い、テーブル拭き）
入浴準備（お湯張り）
- 19:00～ 入浴（声かけ）
- 20:00～ 共用部全体掃除（入浴中の利用者に注意）
- 21:00～ 交流室利用終了
居室への声かけ（必要時）
以降掃除機使用禁止
ケア記録記入
- 23:00～ 巡視

<1:00～3:00 休憩>

3:00～ 巡視

※巡視時、ドアが開いている、音量が漏れている等ある場合
他入居者の迷惑にならないよう声かけする。

6:00～ 交流室点灯

6:30～ 朝食準備

7:00～ 朝食（就労などで外出する希望者）

7:30～ 朝食

片付け（食器洗い、テーブル拭き、食べこぼし掃除）
ゴミ捨て、灰皿掃除

8:30 ケア記録記入

9:00 退勤

夜勤業務タイムシート 月～金 16:00～8:30

OTR佐倉II		刃物は使用時以外、書庫に鍵を掛けて保管	
	利用者様	世話人	備考
16:00	利用者様、帰宅 おやつ時間	おやつ提供 ヨシケイ食材確認	B様・A様GH鍵を持っている 確認して食材を冷蔵庫に入れる
		お風呂の自動スイッチを入れる	お湯の温度、量確認
		廊下・階段・1階・2階トイレ掃除 D様の居室の雨戸を閉める	掃除機・クイックルワイパー使用 D様に声掛けしてから閉める
17:00	C様、入浴	ポットの電源を入れる・炊飯 夕食の支度	1人0.5合×人数分 ①※調理時は必ずエプロン・マスク・手袋を着用
		卓上のセッティング	ランチマット・箸・醤油・ふりかけ
17:30	D様、入浴		
18:00	夕食の時間	夕食提供 服薬の確認、声掛け	D様、夕食後の薬を渡す
18:30		食器類の洗浄 ランチマット・卓上・椅子清掃、消毒	除菌スプレー使用
19:00	B様、入浴		
19:30	A様、入浴	コンロ・シンク回りの清掃	
20:00		お風呂場清掃 洗面所の掃除	浴槽・床・洗面具の洗浄 床・鏡を拭く
20:30	D様、眠前薬服用	声掛けし、服薬支援	
21:00	交流室利用終了	夕食休憩	*休憩30分 21時以降は、掃除機禁止
21:30		交流室の床清掃 洗剤・調味料の詰め替え補充	椅子を上げ、床下清掃 消毒
		台所の布巾消毒	布巾は消毒用のボウルに30分浸す 8分目(水1.5ℓ)+ハイター9cc
		まな板消毒	まな板にキッチンペーパーを乗せ上記↑ ハイター液を浸み込ませ30分後洗い流す
		ケア記録・申し送りノート記入	
0:00		巡回 仮眠	*仮眠3時間
3:00		巡回	
5:00		朝食休憩	*休憩30分
6:00	交流室点灯、開放	朝食の支度・炊飯	①※
7:15	朝食の時間	朝食提供・服薬支援	D様、朝食後の薬を渡す
		洗濯 食器類の洗浄・排水ネット交換	各所タオル・エプロン・バスマット 注)土曜日のみ敷パッドも洗濯
	A様、C様、D様	出勤準備支援 計温、体調確認し福葉苑連絡帳の記入	
		D様に、飲食代500円を渡す D様の居室の雨戸を開ける	金庫から500円渡し出納帳に記入 D様に声掛けしてから開ける
8:00		洗濯物を干す	2階ベランダへ
8:30	B様・A様 C様・D様、出勤	ごみ捨て・灰皿清掃・玄関清掃 ケア記録・申し送りノート記入	記録漏れがないか最終チェック
退勤	ガスの元栓、刃物管理、書類管理、書庫の施錠を確認して戸締りをする!!		

勤務お疲れ様でした

介護業界出身者に 響くトーク

介護出身者の主な退職理由

1.「仕事の
大変さの割
に給料が安
い」

3.閉鎖的な人
間関係

2.利用者さんとの
関係

肉体的負担

~3K~

3K

きつい・臭い・危険

【きつい】

腰を痛める、暑い、生活リズムが不安定

【臭い】

排泄物

【危険】

集団感染、事故が死に直結する

**負担が大きい割に
お給料が安い**

ヘルパー初年度の平均給与:15万円/月

ヘルパー暦5年の平均給与:18.5万円/月

ヘルパー暦6年の平均給与:20万円/月

ヘルパー暦20年の平均給与:26万円/月

ボーナスを抜いた平均月額給与は

初年度で12万円程度

5年目で15万円程度

**私たちが提示するお給料の目安は
月額25万円前後**

**※介護業界のボーナス抜きの平均月額給与は
初年度で12万円程度
5年目で15万円程度**



明るい未来



キャリアパスを活用する

介護はロボットに代替できる

障害は人間にしかできない

**負担が少ない割に
お給料は同水準以上を確保できる**

介護出身者の主な退職理由

1.「仕事の大変さの割に給料が安い」

2.利用者さんとの関係

3.閉鎖的な人間関係

2.利用者さんとの関係に 悩んでいる人

障がい者自立支援の
前向きさをアピール

介護

ダメなところにフォーカスし予防する

～～しないように～～する。

福祉＝前向き

強みにフォーカスし、
それを伸ばすようにする。

できない部分は補完し、
できる部分を伸ばす。

福祉＝前向き

人の成長に関われるから
やりがいがある

支援に対して
言葉・表情・行動で応えてくれるから
やりがいがある

介護出身者の主な退職理由

1.「仕事の大変さの割に給料が安い」

2.利用者さんとの関係

3.閉鎖的な人間関係

介護業界出身者に響くトークまとめ

同水準以上の条件で、
肉体的負担が小さくなる

後ろ向きな支援が中心の介護に比べ、
障害は前向きな支援が中心

新規オープンだから人間関係がクリア、
しかも即リーダーとして活躍できる

異動がほとんどなく
1度人間関係に苦しむと
一生苦しむ



条 件 提 示



賃金の考え方



管理者

目安:25万円
(内訳を工夫する)

管理者

- ・(1) 基本給 : 150,000円／月
- ・(2) 調整手当 : 40,000円／月
- ・(3) 資格手当 : 00,000円／月
- ・(4) 皆勤手当 : 60,000円／月
- ・ * 60時間分の時間外手当
- ・ (深夜手当含む)として支給する

世話人

目安：13.500円/夜勤1回

(但し最低賃金を遵守する)

千葉県の最低賃金:925円→基本給:930円

勤務時間:17時～翌9時(休憩4時間、12時間労働)

17時～22時 $930円 \times 5 = 4.650円$

22時～翌5時 $930円 \times 1.25 \times (7-2) = 5.813円$

(深夜業、2時間休憩)

5時～6時 休憩時間

6時～9時 $930円 \times 3 = 2.790円$

総合計:13.253円→13.500円で募集

千葉県のある事業所

17時～22時 →1000円/1h

22時～6時 →仮眠手当5000円/1回

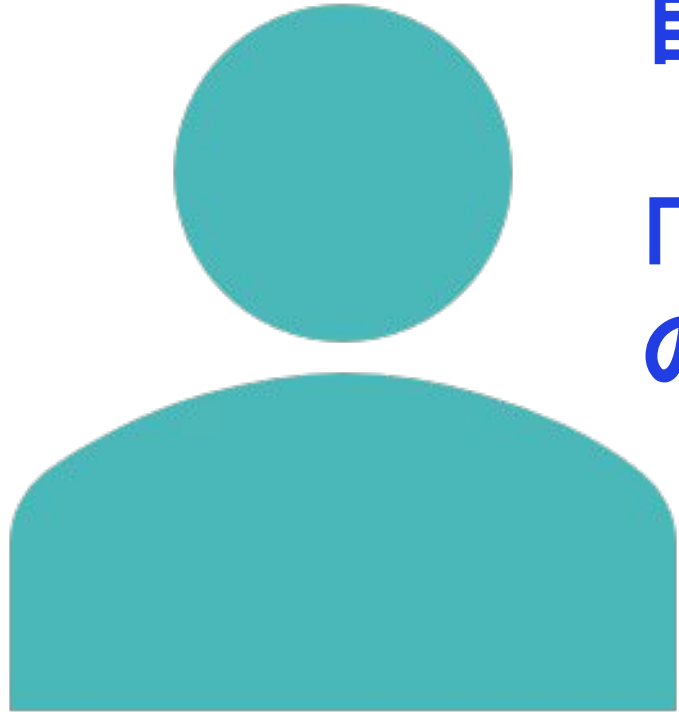
6時～9時 →1000円/1h

8時間労働、1回13000円

入社前に用意していただく書類の通達

- ・年金手帳
- ・雇用資格者証明書
- ・銀行口座情報(通帳のコピー)
- ・扶養控除などの申告
- ・通勤手当申請書
- ・健康保険証

など



自走社員の育て方

「どうすれば社員が勝手に動くのか？」

全て任せる

**サビ管を確保できたら
即すべきこと**

自身の県(及び隣接県)の

相談支援従事者初任者研修

(2日間)

サービス管理責任者

基礎研修

(全体講義2日＋体験実習1日)

の日程をチェックする

「実務経験証明書」

をサビ管に手に入れてもらう

※有効期限：3ヶ月

※参考

**ある程度余裕ができたなら
パート社員も実務経験者に絞る**

働きやすい
環境作り

・話のできる環境

・会議

・研修への取り組み

・ストレスマネジメント

働きやすい環境作り

- **話のできる環境の提供**
- **グループホームの世話人・生活支援員は、一人で支援にあたることが多く、その多くは深夜の泊まりを伴います。入居者の支援について、気になること、うまくいかないことがあっても、その場で相談したり、話し合ったりする相手がない場合が多くなります。どうしても未解決の課題が解決の糸口を得られないまま、蓄積していくことになりがちです。**

働きやすい環境作り

- そのため解決できない問題に押しつぶされそうになったり、価値観の押し付けになっていることに気づきにくい行ったことになりやすくなります。このような状況が続くと、気持ちの整理ができず、抑うつ的な気分や孤独感、入居者に対して感情的になりやすくなったりすることもあります。

働きやすい環境作り

- 2週一回(月一)会議や研修の導入
- 定期的にスタッフが集まる会議を設けて、顔を合わせ、最近の様子を話し合う機会をつくっておくことが必要です。意見交換を中心にした会議を設け、限られた時間の中でも現場の様子を出し合い、支援についてお互い話し合うことが大切です。
- また外部研修にスタッフを参加させ知識や気づき等共有し支援の質の向上を図るとともに事業所内での研修を企画開催することもスタッフを孤独から防ぐことに繋がります。

働きやすい環境作り

※ストレスマネジメント

- グループホームの世話人は、複数の入居者の健康や安全や命を一人で守る仕事です。無意識に「失敗は許されない」と思いがちであり、ストレスが高くなることがよくあることを知っておきましょう

働きやすい環境作り

- **ストレス発散**

- **孤立になりがちな世話人こそ、意識的に世話人同士が語り、仕事の成果を確認しあえる気の合う仲間が大事になってきます。世話人の仕事の辛さと大切さは世話人同士が一番わかるのです。時間を忘れていろいろなことを話すだけでも、ちょっとしたストレスなど吹き飛ばしてしまいます。**