


介護労働安定センター 事業案内



私たちは
介護のプロを
応援します



 公益財団法人 介護労働安定センター

介護労働安定センター  検索

法人理念

理念

介護を未来にわたって支えるため、働きやすい、働きがいのある職場づくりに貢献します

行動指針

- 介護の魅力と最新動向を積極的に発信します
- 介護現場の多様なニーズに即した総合的な支援を実施します
- 専門性に裏付けられた質の高いサービスを提供します
- 全国ネットワークを活かし、介護労働に関する中核機関として、地域と共に事業を展開します
- コンプライアンス・公益性を基本として、自己研鑽に努め、信頼される組織を目指します

法人概要

介護労働安定センターは、「介護労働者の雇用管理改善等に関する法律」(介護労働者法)に基づく厚生労働大臣の指定法人であり、「介護労働に関する総合的支援機関」として、雇用管理改善支援・能力開発支援など様々な事業を実施している法人です。



沿革

平成4年4月1日

労働大臣（現厚生労働大臣。以下同じ。）から「財団法人介護労働安定センター」設立許可。

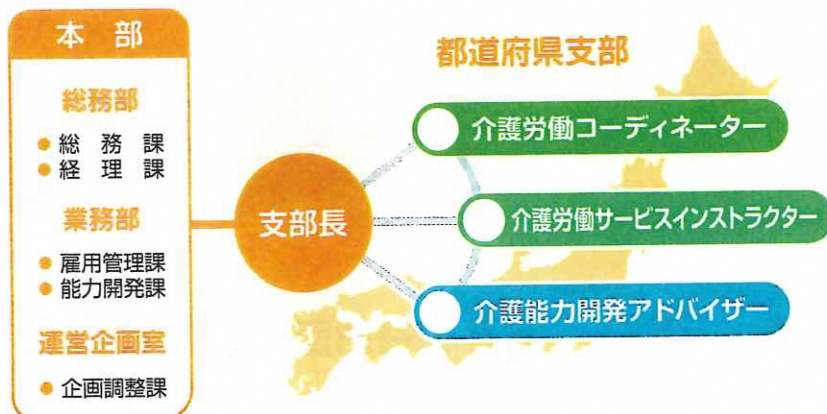
平成4年7月1日

労働大臣から「介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律」に基づく指定法人として指定される。

平成25年4月1日

「公益財団法人介護労働安定センター」として運営開始。

組織図



介護を未来にわたって支えるため、働きやすい、働きがいのある職場づくりに貢献します

* 専門家による 無料相談のご案内

ご希望の場所への訪問や
オンラインでの
相談も可能です！

当センターが委嘱する専門家の
雇用管理コンサルタント、介護人材育成コンサルタント、ヘルスカウンセラーが
介護従事者（従業員）の雇用管理改善・人材育成（能力開発）・健康の各種相談を
無料で実施いたします。※相談時間等には制約がございます。

人材育成（能力開発）

【研修・計画など】

- ・ 職員の**研修計画**の立て方は？
- ・ **キャリアパス**の作り方は？
- ・ **リーダーの育成**の方法は？
- ・ 新人研修の効果的な内容は？
- ・ 階層別研修ってどんな内容？

【人材育成の悩み】

- ・ 職員が研修を受けたがらない…
- ・ **研修の効果が出ていない…**

従業員の健康管理

- ・ メンタルヘルスケアについて
- ・ **職場の人間関係**で悩んでいる…
- ・ 感染症対策はしているけど…
- ・ 腰痛予防は永遠のテーマ!?

お悩み・相談ごとで
お困りではありませんか？

雇用管理改善

【雇用管理など】

- ・ **就業規則**作成、見直しをしたい…
- ・ 助成金の書類の書き方がわからない
- ・ 職員の賃金制度を整備したい
- ・ 雇用管理上の**ハラスメント対策**とは？

【事業経営など】

- ・ 自らの組織を分析できていますか？
- ・ **業務効率化に有効な施策**とは？
- ・ 人事評価制度の作成と運用

当センターのコンサルタントとは？

▶当センターの委嘱を受けた、介護分野の雇用管理や人材育成に詳しい専門家(社会保険労務士、社会福祉士、キャリアコンサルタント、CDA、人事・教育担当者)と健康管理の専門家



ヘルスカウンセラー
(臨床心理士、看護師、
理学療法士、産業カウ
ンセラー、管理栄養士
等)のことをいいます。

▼ お問い合わせ先 ▼



公益財団法人 介護労働安定センター 京都支部

〒600-8389 京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町2 日本生命四条大宮ビル4階

TEL : 075-802-3237 FAX : 075-822-3238

(営業時間：平日8：30～17：00)

FAX : 075-822-3238

(公財)介護労働安定センター京都支部

専 門 家 相 談 申 込 書

申込日：令和 年 月 日

▼お申込みされる方・事業所等について

事業所名	
代表者名	
所在地	〒 -
電話番号	
FAX番号	
Mail	
事業種別	
相談者の役職等	
相談者氏名※	

▼具体的な相談内容などについて

- 相談内容について、当てはまる 番号に○印 をお願いします。（複数可）
 1. 雇用管理に関すること（ex：人事労務・就業規則・助成金・ハラスメントなど）
 2. 人材育成に関すること（ex：研修の企画立案・採用育成・キャリア形成など）
 3. 心や体の健康に関すること（ex：メンタルヘルス・感染症・腰痛・栄養など）
 4. その他（自由記入欄）

注意）相談内容が欄内に納まらない場合は、別途用紙にご記入ください。（様式は任意です。）

- 相談希望日時（時間は1回約1～2時間を予定しています。）

第1希望	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
第2希望	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
第3希望	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分

- 相談希望場所・方法（ご希望の番号に○）

1. 貴事業所・施設	2. 介護労働安定センター京都支部内	3. オンライン
4. その他 ()		

● 「専門家相談申込書」に記載された内容については、当センターのプライバシーポリシーに従い厳重に管理し、専門家相談、支部職員による日程調整、内容確認、各種講習会のご案内及び事業活動に関する情報提供のみに使用し、上記以外の目的で使用いたしません。

～伝えるスキル・読み取るスキル～

観察の視点を活かした 介護記録の書き方

この講座では、記録の目的・役割から、書き方のポイントはもちろん、様々な記録の事例を通して見えてくる事象を解説。

介護現場では、勤務が多くのシフトに分かれていたり、介護業務が多種多様。職員が時間の共有を図ることが難しい。

苦手意識を克服！サービスの向上につながる視点も学びましょう。

わかりやすい介護記録の書き方が課題。しかし、苦手意識を持つ介護職も…

利用者様の状態を知るには介護記録がとても重要。事業所やスタッフを様々なトラブルのリスクから守ってくれる大切な役割があることも…

◎日時 令和6年11月13日(水) 9:30～12:30

◎会場 日本生命四条大宮ビル 2F講習室
京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町2

◎講師 河岸 かおり 氏
教員・主任介護支援専門員・認知症介護指導者 他

◎受講料 一般 6,650 円*税込(受講料:5,000 円 + テキスト代:1,650 円)
賛助会員 4,900 円*税込(受講料:3,500 円 + テキスト代:1,400 円)
テキストは講習当日にお渡しいたします。既にお持ちの方はご持参ください。

◎定員 40名 (定員になり次第締め切ります)



問合せ申込み (公財)介護労働安定センター京都支部

〒600-8389 京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町2番地 日本生命四条大宮ビル4F
TEL: 075-802-3237 FAX: 075-822-3238 HP: <http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kyoto/>

受講申込書

・「ホームページ（専用申込フォーム）」でもお申し込みを受け付けています。

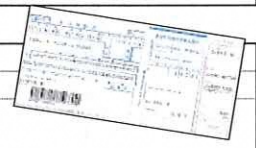
講習種別	短期専門講習（第9回）	開講日	令和6年11月13日(水)
タイトル	～伝えるスキル・読み取るスキル～ 観察の視点を活かした介護記録の書き方		

◆受講者情報 記入欄

記入日	申込担当者	賛助会員	<input type="checkbox"/> 既会員 <input type="checkbox"/> 非会員	申込担当者 連絡先	()
(フリガナ) 受講者名	実務経験 年数	年	生年月日	昭和 平成	年 月 日
法人名 会社名					
事業所名					
所在地 or 自宅	〒 -				
TEL	()	FAX	()	受講者 携帯TEL	()
Mail	@				
「請求書兼払込取扱票」の送付先（いずれか「□」に「レ」をご記入ください。）					
<input type="checkbox"/> 上記事業所 ・ <input type="checkbox"/> 上記自宅 ・ <input type="checkbox"/> その他（下記に「①住所」「②宛名」「③電話番号」をご記入ください。）					
①	〒 -				
②	③ ()				
「申込完了・受講通知書（講習当日持参）」の送付先（いずれか「□」に「レ」をご記入ください。）					
<input type="checkbox"/> 上記「請求書兼払込票の送付先」と同じ <input type="checkbox"/> その他（下記に「①住所」「②宛名」「③電話番号」をご記入ください。）					
①	〒 -				
②	③ ()				
介護・福祉関係取得資格等（すべてに「レ」をご記入ください。）					
<input type="checkbox"/> 訪問介護員（1級・2級） <input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 介護職員基礎研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 看護師・准看護師 <input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> その他 ()					
ご意見欄（受講動機や、本講習に期待すること等をご記入ください。）					
今後開催予定の有料講習・セミナーの募集チラシの「送信の許諾」（いずれか「□」に「レ」をご記入ください。）					
<input type="checkbox"/> メール送信 ・ <input type="checkbox"/> 郵送 ・ <input type="checkbox"/> 承諾しない（承諾いただける場合は複数ご記入OK）*特定商取引法改正に伴う承諾確認					

◆「受講申込」から「当日の講習受講」までの流れ

Step1	FAX	・ 申込書（本票）に必要事項をご記入のうえ、当センターへFAXしてください。（郵送可）
Step2	RECEIPT	・ 当センターより郵便で届く「請求書兼払込取扱票」をお受け取りください。
Step3	PAY	・ 受け取った「請求書兼払込票」を用い、支払期限内に受講料をお振込みください。 ※支払方法…銀行口座振込・ゆうちょ銀行振込・コンビニエンスストア決済 ※ 振込完了時点で「受講申込完了」です。→（「申込受付完了（Step1）」≠「受講申込完了（Step3）」 ※ 振込手数料は、お振込人様のご負担となります。 ※ 領収書は、「払込票の振込受領証」または「金融機関の振込票」をもって代えさせていただきます。
Step4	RECEIPT	・ 開講日前に当センターより郵便で届く「受講決定通知書（受講案内通知書）」をお受け取りください。
Step5	GO (STUDY)	・ 「受講通知書（受講案内通知書）」を持参のうえ、講習会場へお越しください。



◆「キャンセル料」の取扱い

- ★case 1 / 「申込〆切日（10/29）」までに、キャンセルの申出を当センターへ連絡して下さった場合
→ お支払いいただいた受講料のうち、返金に係る振込手数料を除いた金額を、ご指定の口座へ返金いたします。
 - ★case 2 / 「申込〆切日の翌日（10/30）」以降に、キャンセルの申出を当センターへ連絡して下さった場合
→ 原則として返金いたしかねますことを、あらかじめご容赦ください。
 - ★case 3 / 当センターの都合により、講習を中止する場合
→ お支払いいただいた受講料を、ご指定の口座へ返金いたします。（*振込手数料：当センター負担）
- 【※】開庁時間以外におけるキャンセルの申し出につきましては、メール・FAX・留守番電話メッセージ等によるキャンセル連絡をもってキャンセルを受け付け、同日をキャンセル申出日といたします。（開庁時間…平日 8:30～17:00）（年末年始休業期間…12/29～1/3）

◆当センター職員 記入欄

受付職員	受付日	申込〆切日	令和6年10月29日(火)	受付番号	入金日
------	-----	-------	---------------	------	-----

◎受講者の個人情報は、当該講習に関する通知等の送付・連絡、新規講習の案内送付の範囲内で利用いたします。
◎ご提供いただいた個人情報は、プライバシーポリシーに基づき厳重に管理し、上記目的以外に使用いたしません。