

# エルダー制度規程

社会福祉法人 アンダンテ

# 目 次

第1条 (目的)	1
第2条 (定義)	1
第3条 (対象職員)	1
第4条 (エルダーの選任)	1
第5条 (管理者の責務)	1
第6条 (実施期間)	1
第7条 (サポートの方法)	1
第8条 (研修等)	1
第9条 (禁止事項)	2
第10条 (その他)	2
附 則	2
第1条 (施行期日)	2

# エルダー制度規程

社会福祉法人アンダンテ

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人アンダンテ（以下、法人という）における新卒採用職員が業務全般において先輩職員に相談できる体制を整備することにより、新卒採用職員の職場への早期の適応、心得の習得等を支援するとともに、先輩職員の資質向上を図ることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程における用語の定義は以下のように定める。

- (1) エルダー職員 新卒採用職員の成長を支援する先輩職員
- (2) ユース職員 新卒採用職員
- (3) サポート エルダーがユースに対して支援を行うこと又は人材育成に関する関わりをもつこと

## (対象職員)

第3条 エルダー制度の対象となるユース職員は新卒採用職員として法人に採用された者とする。

## (エルダーの選任)

第4条 管理者は、当該ユース職員の年齢、職務経験等を考慮した上で、ユース職員1人につき、エルダー職員を1人選任するものとする。

- 2 エルダー職員は、原則としてユース職員の配属先にあたる部署より選任するものとし、「仕事を指示・命令する上司（指導役）」ではなく、「先輩職員（相談役）」より選任するものとする。
- 3 エルダー職員もしくはユース職員からエルダー職員の変更の申出があったとき又は、管理者がエルダー職員の変更の必要性があると判断したときは、管理者はエルダー職員を変更することができる。

## (管理者の責務)

第5条 管理者は、サポートが円滑に実施されるため、エルダー職員又はユース職員に対して、業務上の配慮を行うなどの必要な支援を行うものとする。

- 2 管理者は、エルダー職員と毎月1回以上は直接面談を行い、ユース職員の職務能力の習得状況の把握及びエルダー職員の職務状況の確認、指導方法のフォロー等を行うものとする。

## (実施期間)

第6条 実施期間は、ユース職員の入職日より1年間とする。管理者は、必要に応じて期間の変更を行うことができるものとする。

## (サポートの方法)

第7条 エルダー職員は、以下の方法によりユース職員のサポートを行う。

- (1) 新人育成チェックシートを使い、ユース職員の職務能力の習得状況の進捗管理を行う。
- (2) ユース職員からの随時の相談への対応を行う。
- (3) コミュニケーションシートを使い、ユース職員とエルダー職員は悩みや願いの共有を行うほか、毎月1回以上は直接面談による対話の機会を設けるものとする。

## (研修等)

第8条 管理者は、サポートの効果を高めるために、エルダー職員又はユース職員に対して、それぞれ必要な研修等を実施するものとする。

## (禁止事項)

第9条 エルダー職員及びユース職員は、サポートにおいて知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は管理者が別に定めるものとする。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、2024年4月1日より施行する。