

職場環境等要件(賃金改善以外の処遇改善について下記の取り組みをしています。)

区分	職場環境等要件項目	当法人としての取り組み
入職促進に向けた取組	✓ 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	入職時オリエンテーションを、入職時に各部署の管理職が行い法人理念、経営方針、部署目標を明確にしています。
	✓ 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	職種別7ター運用マニュアルを作成し、自立した専門職の能力開発を支援しています。専門職それぞれが主体的にキャリア開発に役立てる指標を明文化しています。グループ内の法人統括本部にて、社会福祉法人安寿会との共同での採用指針及び入職時研修等を実施しています。
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築	
	職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施	
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	✓ 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、略痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	下記研修受講費用の全額補助を行うことにより資格取得を支援しています。 ・ユニットリーダー研修 ・認知症介護実践者研修等
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	
	エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入	面談年間計画表を作成しています。 年2回直属上司との面談を行っています。
	✓ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	
両立支援・多様な働き方の推進	✓ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	子育てと仕事の両立を目指す者のため育児休業制度・介護休業制度等の利用を推進しています。 平成28年4月には院内保育所を設置し、子育て支援を行っています。
	✓ 職員の事情等に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	非常勤職員から常勤職員への転換については、本人からの意向があった場合には積極的に推進しています。 年1回異動調査希望を実施し、本人の異動希望を把握している。
	✓ 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている	リフレッシュ休暇規程を定め、従業員の心身のリフレッシュ及び有給休暇取得率向上を図っています。 各部署事業所別有給取得率を年1回発表し、各部署が均衡取得となるよう努めています。
	有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている	
腰痛を含む心身の健康管理	✓ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実	法人本部長による「職員何でも相談室」を設置し、職員個々の意見取集の機会を広げています。
	✓ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	職員健康診断を年1回(特定従事者は年2回)実施しています。 毎年1回ストレスチェックを実施し従業員のメンタルヘルス不調の未然防止を図っています。
	介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の研修支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施	
	✓ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備	事故発生防止・対応マニュアルを作成しています。 令和3年4月より、施設内の安全管理並びに、入居者の安全確保の推進と組織的に安全対策を実施する体制の整備を目的に安全管理部門を設置しました。
生産性向上のための業務改善の取組	✓ 厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている	生産性向上ガイドラインに基づいた体制を構築及び維持・向上を行うために委員会を立ち上げ、業務改善の具体的な方策についての協議を定期的に行っています。
	現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している	
	✓ 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備	5S活動年間スケジュールを基に年4回(3.6.9.12月)チェックシートを使い、評価を行っています。
	✓ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減	業務手順のマニュアルを作成しています。 申し送り・伝達事項は法人内ネットワークで情報共有をしています。
	✓ 介護ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入	科学的介護情報システムの導入を実施、及び、タブレット使用による入力時間の削減に努めています。
	介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入	
	業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。	
	各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	
やがりがい・働きのがいの醸成	✓ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	毎日、各事業所においてミーティングを実施。情報共有を徹底しています。 毎月、各事業所において各種会議を開き、情報共有を徹底しています。
	✓ 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施	下記の取り組みを実施し地域との交流を図っています。 ○各事業所におけるお祭り等開催 ○地域のお祭り、公民館行事への参加 ○各種ボランティアの受け入れ
	利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	
	✓ ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	ユニットリーダー等が参加するミーティングにて、事例検討及び好事例の紹介を行っており、その都度評価を行い所属職員へ周知している。