

職場環境要件

・入職促進に向けた取組

- ① 法人や事業所の経営理念や支援方針・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
→支援方針・倫理観・行動模範を職員に周知
法人の理念やケア方針を「朝礼や研修時において伝える」取組を行う。
- ②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
→未経験者、中高年層、主婦などの特性に応じた「キャリアパス」の構築
- ③職業体験の受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
→職場体験の受け入れ実施・地域イベントの参加、知名度や職業理解を向上する。

・資質の向上やキャリアアップに向けた支援

- ④働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
→福祉関連資格全般の研修参加の勤務調整
- ⑤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
→新人に担当職員を配置

・両立支援・多様な働き方の推進

- ⑥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等に取り組んでいる
→年間取得目標の設定・取得状況の管理
- ⑦障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
→障がい有する職員へのシフト、業務配慮・個人状況に応じた柔軟対応

・腰痛を含む心身の健康管理

- ⑧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
→管理者または相談担当者を設置・ストレスチェックの実施
- ⑨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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
→年に1回の健康診断・ストレスチェックを実施
- ⑩福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、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
→介護技術研修の実施・業務負担の分散
- ⑪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
→非常災害対応マニュアルの作成・再発防止策の検討

・生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組

- ⑫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
→課題の抽出・改善計画の実施
- ⑬5 S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を行っている
→整理・整頓・清掃・清潔・躰の実施、定期チェックを実施
- ⑭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を行っている
→業務手順書作成・記録様式の統一
- ⑮業務支援ソフト（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
→記録・請求ソフトの導入・タブレット・スマートフォンの導入
- ⑯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

→チャットツールの導入・タブレット・スマートフォンの活用

⑩業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援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

→支援業務と間接業務の整理・業務環境の整備

⑪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

→ICT 活用・情報共有の強化

・やりがい・働きがいの構成

⑫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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善

→月に複数回の定例会議実施。

⑬利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

→年に1回以上の会議を実施・法人理念、支援方針の再確認

⑭支援の好事例や、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

→ミーティングや会議で成功事例、利用者からの声の共有