

■職場環境等要件

事業所名：ヘルパーステーションけんわ戸畑

1. 入職促進に向け得た取組(うち、2つ以上)

①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

・毎年「事業活動方針」を策定し、法人の経営理念や方針を反映したうえで、職員の研修計画や地域・医療との連携実現のための具体策を明記し、職場会議等で共有している。

②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

・財団法人健和会と連携し、職員の制度教育研修に参加している。

③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

④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

・自社ホームページにて、職場情報を掲載している。

2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援(うち、2つ以上)

⑤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、喀痰吸引、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

・登録ヘルパーさんが実務者研修受講しています。

・認知症実務者研修を推奨しています。

⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動

・就業規則別表(15)任用基準および職種別キャリアパスにて明記。賃金表と連動している。

⑦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

⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保

・年1回、職員育成面談をおこない、一年間の振り返りと次年度の目標、課題や方針のすり合わせ等をおこなっている。

3. 両立支援・多様な働き方の推進(うち、2つ以上)

⑨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

・就業規則別表(9)「育児・介護休業規程」に明記

⑩職員の事情等の状況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制度等の整備

- ・短時間正職員制度（就業規則別表(16)「短時間正職員規程」）

- ・非正規から正規への登用（パートタイム就業規則第 10 章第 45 条「従業員への転換」）

⑪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掛けを行っている

- ・「一般事業主行動計画」で、年休付与日数が 18 日以上の職員は年 12 日以上、18 日未満の職員は年 6 日以上の取得を目標としている。また、毎月の取得状況は事業所管理者会議、定例理事会にて情報共有されており、職場にて意識づけされている。

⑫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。

- ・複数担当制にしています

- ・サ責は他のサ責の代行も出来るように、担当者会議に出席・同行訪問を行っています

4. 腰痛を含む心身の健康管理（うち 2 つ以上）

⑬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

- ・法人で相談窓口をもうけています

⑭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

- ・年一回の職員健診（義務）、年一回のストレスチェック（任意）が制度化されている。費用は法人負担である。

⑮介護職員の進退の負担軽減のための介護技術の修得支援、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

- ・法人安全衛生委員会の設置、ヘルパー研修（毎月）での学習会

⑯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しています。

- ・事故対応マニュアルを作成しています。

5. 生産性向上のための業務改善の取組（うち 3 つ以上、⑰・⑱は必須）

※ 生産性向上の取組に係る加算を取得している場合には、要件を満たすものとする。

※ 小規模事業所は、⑭の取組をしていれば、要件を満たすものとする。

⑰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。

- ・情報共有の効率化（ICT で共有しています）

- ・チームの質の向上（技術指導が会議を月 1 回行っています）

- ・事例検討会に参加しています。

⑱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。

- ・スマートフォンを利用し利用の健康状態や介護プランをリアルタイムに共有することで

スタッフ間のコミュニケーションが円滑になり、効率的な業務が行えています

⑲5S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。

⑳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。

・ケアレコを利用しています

㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。居宅サービスにおいてはケアプラン連携標準仕様を実装しているものに限る）及び情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末、インカム等）の導入。

・スマートフォン導入しています

㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排せつ支援、入浴支援、介護業務支援等）の導入。

㉓業務内容の明確化と役割分担を行った上で、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）については、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。

㉔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導入しました。

6. やりがい・働きがいの醸成(うち、2つ以上)

㉕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。

・職場会議

㉖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。

㉗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。

㉘ケアの好事例や、利用者その家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供。

・アンケート

・事例検討会