

職場環境等要件への取り組みについて

社会福祉法人比内ふくし会

区 分	職場環境要件項目	当法人の取り組み
入職促進 に向けた 取組	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	毎年度、法人全体の運営方針（経営理念も周知）や事業所の方針・計画を作成することで、その達成に向け、取り組みを行っている。なお、経営理念や求める人材等については、ホームページや職員採用案内に明記している。
	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	採用窓口を法人で一本化し、面接から採用後までスムーズに入職できるようにしている。法人内の人材育成部会を中心としたレベルアップ研修（新任～監督職）を毎年実施している。
	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（採用の実績でも可）	幅広い採用の実績有り。
	④ 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	年齢を問わず、積極的に職業体験・職場見学の受入れを行っている。大館市で行っている介護のお仕事 PR 隊への職員派遣、各種セミナー等での実践発表を通し、職場での取組みや職業の魅力を発信している。
資質向上 やキャリアアップ に向けた 支援	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	職員が自発的に資格取得や専門的な資格取得のための研修を受講できるよう、受講料等の助成や職務免除等の支援を行っている。なお、喀痰吸引研修については指導看護師がいるため、法人内で研修を実施している。
	⑥ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	法人で定めている研修を段階的に受講することで、キャリアアップに繋げている。
	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	指導担当者を定め、新規採用者が安心して働くことができる体制づくりをしている。

	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・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	年2回(半年毎)、上位者との面談を実施。職員個々の目標(キャリアアップ・働き方等含め)の確認や業務に関する相談の機会等を設けている。また、必要に応じて随時相談できるよう、配慮している。
両立支援・多様な働き方の推進	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	子の看護等休暇・介護休暇・治療休暇制度等があり、安心して家庭と両立して働けるよう制度を整えており、制度等の活用については、定期的に職員へ周知し、取得促進に努めている。
	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の制度等の整備	育児休暇・病気休暇後等の職員の状況に応じた勤務シフトや短時間勤務制度を導入している。また、非正規職員から正規職員への転換制度を整備している。
	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。	法人全体で年間の有給休暇取得目標を掲げ、休暇取得に向け定期的に職員へ周知している。なお、各事業所で取得状況を確認しながら、取得できていない職員へは取得するように声かけを行っている。また、休暇を取得しやすいように半日単位や時間単位でも取得できるよう就業規則の改正を行ったり、誕生月休暇やリフレッシュ休暇制度を設けたり、取得しやすい取り組みを行っている。
	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。	業務分担表により、複数人で業務が行えるように配分し、情報共有に努め、属人化や偏りの解消に努めている。
腰痛を含む心身の健康管理	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	福利厚生制度の活用や情報の提供、またメンタルヘルス等の相談窓口担当者を設置している。
	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	全職員の健康診断を実施している。保健指導の対象者は、職場で保健指導を受けられるよう、日程調整を行っている。また、正規職員へのストレスチェックを実施している。
	⑮ 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、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	衛生委員会等にて環境面の整備や管理者に対する雇用管理改善の研修等を実施している。

	等の実施	
	⑩ 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・トラブルへの対応マニュアルや事故報告書の作成、フローチャート作成により、体制を可視化できるよう整備している。
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	⑪ 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。	事業所において業務改善活動に係る委員会を設置し、業務改善についての取り組みを進めている。また、生産性向上に係る外部研修（対面式・Zoom 等問わず）にも積極的に参加させ、情報収集に努めている。
	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。	各事業所において、職員からの業務課題をそれぞれに抽出し、その課題解決に向けた話し合いを行い、解決に係る検討などを行っている。
	⑬ 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	衛生委員会による職場巡視など定期的に実施、5S 活動の徹底を図っている。
	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。	業務マニュアルを作成し活用している。業務改善活動の取り組みを行うことで、作業負担の軽減や業務の効率化に努めている。
	⑮ 介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要のもの）、情報端末（タブレット、スマートフォン端末等）を導入	介護ソフトを導入し、業務の効率化を図っている。情報端末の導入は未実施である。見守り支援システム「眠りスキャン」を全入居施設 194 床に導入し、入居者の体調の変化等をいち早く察知し、職員の介護負担の軽減が図られ、入居者へのサービスの質向上に繋がっている。
	⑯ 介護ロボット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 機器の導入。	
	⑰ 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。	業務内容を明確化し、役割分担しながら業務を行っている。間接業務に係る介護助手や外注等を行っていない。

	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り組みの実施	人事管理、福利厚生システム等の共通化を図っている。
やりがい・働きがいの醸成	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	事業所単位、部署単位で定期的にミーティングを実施。また、1人が1つの委員会に所属し、個々の意見を反映できるよう努めている。
	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	地域住民との交流会を実施。職員による地域活動・ボランティア活動へ積極的に参加している。
	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	職責・職務に応じた法人内研修を実施し、ケア方針や介護保険など学ぶ機会を提供している。各事業所・部署内での勉強会を別途実施している。
	②⑧ 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	各種委員会や業務推進連絡会議等を通じて、法人内で情報共有を図っている。