社会福祉法人ともいき会　福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）　取組状況

職場環境要件　　R8.5

区分	該当数	項目		実施状況	具体的な取組
入職促進に向けた取組	3	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	○	※法人理念や基本姿勢を事業計画報告作成時、また研修時に周知しています。
		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	-	
		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）	○	※他産業からの転職、経験、資格にこだわらない採用を行っています。
		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向上の取組の実施	○	※ボランティア、職場体験の受け入れ、地域行事への参加を行っています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	2	⑤	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	○	※各研修の受講、研修参加のためのシフト調整を行っています。
		⑥	研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入	-	
		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・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	○	年3回定期的に管理者との面談を実施し、キャリアアップや働き方等に関する相談の機会としています。
両立支援・多様な働き方の推進	5	⑨	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	○	育児介護休業規程に基づいて、育児や介護をしている職員も働きやすい環境を整備しています。
		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	○	職員の事情等の状況に応じた勤務シフト、正規職員への登用試験の取組みを行っています。
		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（例えば、１週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）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	○	有休を取得しやすいように同職種間で補い合う取り組みを行っています。
		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に取り組んでいる	○	連続休暇時等は、業務に支障がないよう業務の見える化の取組みを行っています。
		⑬	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	○	個々に必要な手順書の作成等を行っています。

腰痛を含む心身の健康管理	2	⑭	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	-	
		⑮	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	○	全職員に対してストレスチェックを実施しています。
		⑯	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	-	
		⑰	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	○	ハラスメント防止対策における指針やカスタマーハラスメントに対する行動指針を定めています。
生産性向上のための業務改善の取組	5	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	○	定期的なミーティングにより課題を抽出し、課題解決に向けた取り組みを行っています。
		⑲	５Ｓ活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾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	○	５S活動についての案内を配布し、安全点検実施時に５Sについて周知するようにしています。
		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	○	記録・報告様式については作業負担の軽減につながるよう都度見直しをしています。
		㉑	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	○	業務支援ソフトの導入や、ノートPC、タブレット端末等の情報端末を導入しています。
		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	-	
		㉓	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	-	
		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	○	各部会（人材育成、権利擁護、リスク、安全、衛生、地域）を共同で設置し、研修等を行っています。
やりがい・働きがいの醸成	3	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	○	定期的にミーティングを開催し、職員間での情報共有を行っています。
		㉖	地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、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	○	各種法人内研修を通して、法人理念に触れる機会を提供しています。
		㉘	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	○	運営会議等で支援の好事例等を共有し、法人全体で共有できるようにしています。