

恵那市社会福祉協議会 福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件に係る情報公表

当該加算を算定するにあたり、職場環境等要件について取り組み内容を公表いたします。

区分	職場環境等要件項目	当法人の取り組み
入職促進に向けた取り組み	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	基本理念、経営理念、経営目標、目指す職員像、実現のための取り組みを定め、中期経営計画としてまとめて公表している。
	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）	無資格でも従事可能な職種については、未経験者も求人募集の対象としている。また雇用形態によっては年齢条件を定めずに求人募集を行っている。
	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	中学生職場体験やインターンシップを受け入れている。社会福祉大会やふくしの日などの行事を主催している。
キャリアアップや質の向上に向けた支援	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	サービス管理責任者や喀痰吸引等の資格取得のための研修等、必要な研修の費用支出・勤務調整等の受講支援を行っている。国家資格取得のための費用に対しては支援金として貸与を行っている（規定年数勤務で返還免除）。
	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	研修受講による知識や技能の取得を評価する項目を人事考課に設けている。
	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	人事考課の対象となる職員は年2～3回程度上位者との個人面談を実施している。その他の職員についても年1回は上位者と個人面談を実施している。
働き支えの推進	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	子の看護等休暇や介護休暇を有給としている。子の看護等休暇の対象となる子を法令以上の小学校卒業までとしている。
	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	正職員転換制度を設けている。
	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	ジョブローテーションにより業務の属人化の解消に取り組んでいる。グループウェア、チャットアプリ、介護支援ソフトを使用し情報共有を推進している。
心身の健康を含む管理	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	ハラスメントの相談窓口を設置している。福利厚生については総務部門を窓口として、手引きも作成して制度を周知している。
	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	社会保険加入者は健康診断やストレスチェックを毎年実施している。未加入者も健診助成を行っている。職員の休憩室設置や、事務所とは別の空き部屋で昼休憩が過ごせるような措置を取っている。
	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	腰痛対策のためのセルフケア研修を実施する。
	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	事故報告様式や対応フローを定めている。各事業所ごとに事故等の対応マニュアルを整備している。

生産性向上（業務改善）の取り組み	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	所内で課題を抽出し取り組みを行うとともに、法人内事業所連絡会にも課題を持ち寄り、取り組みを検討・記録している。
	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を行っている	5S活動の重要性を研修で学び、非常勤職員を含めた法人全体として取り組んでいる。
	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	各事業所で必要な業務手順書を整備し、順次見直し・追加している。グループウェア、チャットアプリを使用し、情報共有の効率化を図っている。
	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	介護ソフト、スマートフォンを導入している。
	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	インカム、チャットアプリを導入している。
	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、間接支援業務に従事する者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。	昼食準備や清掃業務等の間接業務を切り出し、専従の職員を配置する他、シルバー人材センターに一部委託することで、役割分担の見直しを行っている。
やがいの醸成	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	各事業所において定期的にミーティングを実施し、勤務環境やケア内容の改善を図っている。
	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	学生ボランティアや社会科見学を受け入れている。地域サロンやカフェへ職員を派遣している。民生委員に事業に協力していただいている。
	利用者本位のケア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1回全職員を対象とした研修会を実施する。階層別の研修会を実施する。
	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	管理者会議や一般の職員が参加する法人全体の会議において各事業所職員が発言する機会を設け、情報共有に努めている。