

介護職員等処遇改善加算に係る情報公開

(社会福祉法人 寿永会)

● 職場環境要件への取組

区分	内容	具体的な取組
入職促進に向けた取組	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	事業計画を作成し、基本方針や重点施策を明確にして、全職員に周知している。
	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	法人内で採用、人事、研修に関する情報共有や連携を行い、職員の確保・育成に取り組んでいる。法人共通の研修等を通じて、職員の資質向上を図っている。
	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）	他産業からの中途採用や低年齢層、経験の有無、資格の有無にこだわらない幅広い採用を行っている。
	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度向上の取組の実施	一般、学生等の職場体験の受入れ、地域行事への参加。また、SNS等を用いた職場の情報発信を行っている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	介護福祉士等の資格取得に必要な研修について、通常の勤務時間での対応を認め、研修の受講費用等について助成を行っている。
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	積極的な研修の受講。キャリアパス基準規程に基づく人事考課を実施している。
	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	働き方に関する相談やキャリアアップを目的とした、定期的な管理職との面談を実施している。
両立支援・多様な働き方の推進	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	就業時間等の希望を確認し柔軟に対応している。
	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	正規職員登用規程に準じて、非正規職員から正規職員への転換を希望している職員に対して登用試験を実施している。
	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を行っている	有給休暇の取得状況について、定期的に調査を行い、取得について上司等から声掛けを実施している。
腰痛を含む心身の健康管理	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	ハラスメント相談窓口を設置し、職員が安心して相談できる体制を整え、働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。
	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	職員休憩室やリフレッシュ室を設置。
	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等の実施	リフト等の導入やノーリフティングケアについての研修を実施している。
	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	緊急時や夜間等の対応マニュアルを整備している。
	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実施	身体障害者への移動支援や体位保持についての実技指導や、職員の腰痛予防のために、作業療法士による指導を実施している。

介護職員等処遇改善加算に係る情報公開

(社会福祉法人 寿永会)

● 職場環境要件への取組

区分	内容	具体的な取組
生産性向上のための取組	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	生産性向上委員会を設置し、外部研修等を利用し業務改善を実施している。
	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	業務上の課題・気づきについて協議の場を設け毎月の定例会議にて改善を行っている。
	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活動を推進し、職場内の整理・整頓・清掃・清潔の維持に取り組むことで、業務スペースの安全性や作業効率の向上を図っている。また、職員間で環境整備の意識を共有し、働きやすい職場づくりに努めている。
	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	支援マニュアルを策定し、内容について情報共有を行い、記録を行っている。
	業務支援ソフト・介護ソフト（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、タブレット端末を用いた、記録業務等の業務の効率化を行っている。
	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	センサーマット等を導入し業務の効率化を図っている。施設内通信機器としてインカム等の導入を行っている。
	業務内容の明確化と役割分担を行い、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。	補助業務、介護助手での職員を採用している。
	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	法人内に人事労務委員会や防災委員会を設置し、各事業所が課題共有や改善策の検討を行う体制を整備している。制度や職場環境、防災体制について法人全体で協議・情報共有し、働きやすい環境づくりを推進している。
やりがい・働きがいの醸成	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職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援・ケア内容の改善	生産性向上委員会を設置し、定期的に会議を行い、勤務環境やケア内容について改善を行っている。朝礼や夕礼、定例会議等での情報の共有を行い職員の意見を反映できるようにしている。
	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	施設周辺の清掃活動などの地域貢献活動を継続するとともに、地域の保育園や高校の発表を通じて、児童・生徒と入所者が交流し、地域とのつながりを深めている。
	利用者本位の支援・ケア方針など障害福祉・介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	各事業所単位での勉強会・内部研修を実施している。
	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	毎日の朝礼・夕礼や定例会議等での情報共有を行っている。