



1. 入職促進に向けた取組

- ◆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

💡 求人票には経験、有資格等に「こだわらない」「偏らない」採用内容で広く求職者の方々を募集させていただいています。また応募しやすいよう、仕事の内容・待遇面を詳細に記しています。在職中の職員にも、紹介手当等提示し、幅広く声掛け等お願いし、求職者の方々の情報提供を求めています。

- ◆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

💡 年1回、市内中学校の職場体験の受け入れを実施。また、ご希望にて県・市のボランティアの受け入れや総合高校の実習の受け入れを継続して行っています。

2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

- ◆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

💡 働きながらの実務者研修受講できる環境、専門性の高い喀痰吸引等の資格取得、サービス提供責任者研修やキャリアパス研修等々の受講は毎年、積極的に受講機会を設け支援しています。

- ◆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

💡 入職から1か月間は指導職員と共に行動できる様、勤務表にて勤務の配置を明確に示しています。不安部分のメンタル面のサポートを兼ね、新入職員さんが1人立ちされるまでの間、共に支援業務に入りながら業務手順に加え、記録、報告の仕方等も学んでいただけるようにしています。

3. 両立支援・多様な働き方の推進

- ◆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

💡 勤務形態はローテーションが基本ですが、家庭の事情に合わせカレンダー通りの勤務体制も選択できます。勤務表作成時（前月）部署ごとに個々の諸事情や都合を伺い、出来るだけ希望に沿う形で勤務表を作成しています。

- ◆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

💡 有給休暇を取得しやすい様、休暇欠勤等承認簿には、具体的な取得日数（残数）が分かる様欄をもうけ、定期的に確認をし摂取に向けた声掛け等も行っています。

- ◆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

💡 有給休暇取得促進のため、担当・副担当制にて情報共有し、支援業務の偏りの解消に取り組んでいます。また、勤務者数の多い月は予め勤務表にて有給休暇を入れ込み作成しています。

4. 腰痛を含む心身の健康管理

- ◆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

💡 全職員を対象にストレスチェックを実施し、産業医より集団分析に対する評価及び対策を示していただき、職員に周知しています。個別結果の相談にも対応できるようにしています。

- ◆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

💡 ご利用者の方々の拘縮軽減の為、合わせて職員の身体の負担軽減の為、リフトを主とする介護機器等を各所に導入し「持ち上げない介護」を推奨しています。また、介護技術の向上と合わせ、職員の研修も実施しています。

5. 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組

- ◆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

💡 利用者様の課題に関しては、ヒヤリハット、虐待防止、身体拘束適正化委員会等にて都度、課題を抽出し、解決を目指し検討を重ねる為、毎月開催しています。職員に関しては、残業等申告制（申請・命令と明確に）とし、時間外の無理な拘束が無い様、また休憩休息が適正にとれる様配慮しています。

- ◆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

💡 施設としてのマニュアルを職員個々に配布し、疑問・不安等ある場合はすぐに確認できるようにしています。詳細な日々の記録・報告についてはご利用者個々に記載確認出来る様に各所の記録はありますが、それらを2本化して毎日作成し（支援日誌・ケース記録）各所の業務を効率的かつ情報共有出来る有効なツールとして活用しています。

- ◆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

💡 業務支援ソフトを活用し、記録、情報共有、請求業務をおこなっている。

- ◆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

💡 介護職の移乗支援、入浴支援の大きな補助的役割を担う走行式リフト、ベッド備え付けのリフト、移動式リフト等の導入はご利用者の安心安全な支援の実施にのみ留まらず、職員の腰痛予防の継続的な身体への負担軽減となっています。

- ◆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。

💡 共有部分の清掃業務については、間接支援業務（清掃）を外注やボランティアの方々に担っていただく事で、支援職員が支援に集中できる環境を整備しています。

6. やりがいい働きがいの醸成

- ◆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福祉・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

💡 毎日のミーティングを軸に情報共有すべき報告を伝達し、全職員に周知徹底し安心して支援が出来る様にしています。ご利用者からのご希望、職員の気付きや支援等で改善が必要な場合は直ちに検討会議を実施し、反映できる事柄は反映させ、ご利用者の安心、職員のモチベーションの向上となる様取り組んでいます。

- ◆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

💡 地域での催し物（公民館まつり、福祉まつり等）に参加し、地域の児童（小学校運動会）、生徒（職場体験）、住民の方（とんどさん）との交流を実施しています。また、里まつり（開園記念）を実施し、地域の方々をお招きし、施設生活への理解を深めていただいています。

- ◆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

💡 「権利擁護」の内部研修を定期的開催し、利用者本位の支援の提供のあり方と合わせて現行の福祉制度を学ぶ機会を設けています。

