

介護職員等特定処遇改善の職場環境要件「見える化」

法人名：株式会社デスク
代表者：代表取締役 金子 誠光

	職場環境要件項目	当法人としての取組み
入職促進に向けた取組み	<ul style="list-style-type: none"> 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 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・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 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 	<ul style="list-style-type: none"> ①経営理念や支援方針を基に定期的な研修を開催し周知をしています。 ③雇用形態、経験や資格有無を問わず、人材重視での採用を展開し実際に雇用も行ってあります。 ④世田谷地域で毎月第3土日に開催される「下北沢はっぴーハンドメイドバザー」に施設として参加してあります。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> 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国家資格に生涯研修制度、サービス管理責任者、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。 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の導入 ⑦エルダー・メンター制度等導入 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・働き方に関する定期的な相談の機会の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ⑤就労支援研修を始めとするスキルアップ研修やサービス管理者研修の他、自己啓発による国家資格取得を目的とする研修参加の支援を促進するため、会社が認めた研修に関しては、出勤扱いとし交通費の支給も行ってあります。 ⑥キャリアパス制度の導入により、成果を人事考課に反映させております。又、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士などの資格取得者はベースアップを実施しております。 ⑧代表並びに管理者により、定期的な面談を実施しております
両立支援 多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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等に取り組んでいる。 ⑫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 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 	<ul style="list-style-type: none"> ⑨育児休暇制度、ボランティア休暇など休暇制度の充実計っています。 ⑩職員の状況に応じた勤務シフトを柔軟に実施し、非正規社員から正規社員への投与を積極的に実施しています。 ⑪勤務シフトを事前に作成し、計画的に有給を取り易い環境の整備を行っています。夏季休暇は7月～9月の希望する期間に有給と夏季休暇を合わせ、連続一週間以上の休暇が取れるよう就業規則も改訂しています。
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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 	<ul style="list-style-type: none"> ⑮短時間職員（雇用保険加入）にも定期健康診断を受診頂いています。 ⑯身体介護がないため、管理者に対し人材確保・人事管理セミナーの受講を計画しています。また、本社にて雇用全般に関わる定期的な研修を実施しています。 ⑰事故発生時防止対策マニュアル、危機管理マニュアルを始め、各種マニュアルを整備し、定期的に社内研修を実施しています。
生産性向上	<ul style="list-style-type: none"> ⑱現場の見える化（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。 ⑲5S活動（業務管理手法の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。 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。 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ⑱現場見える化の一環として、ホームページ上に、介護職員等特定処遇改善の職場環境要件「見える化」を掲載しています。また、施設では勤務時間を7時間にすることで、より集中して業務に取り組める環境を整備しています。 ⑲5S活動の実践として、清掃は利用者と全員で実施し、帰社時はデスクを綺麗に整頓しパソコンなどの機器は各自ロッカーへ収納しています。 ⑳各種業務手順書を作成し、共有フォルダ内に収納し、いつでも確認できる環境を整備しています。 ㉒虐待防止委員会と身体拘束防止委員会を共同で開催する他、他の委員会や会議、ミーティングも可能な範囲で共同開催しています。計画や物品購入については、全て施設長が行うことで、支援業務に支障を生じさせないようにしています。また勤怠管理や給与明細は各自がパソコン又はスマートフォンにより、いつでも入力や閲覧ができる環境を整えています。

	職場環境要件項目	当法人としての取組み
やりがい・働きがいの構成	㊸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 ㊹地社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、モチベーションアップ向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㊺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 ㊻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	㊼毎朝のミーティングと週1回の社内勉強会を通し、勤務環境や支援内容の共有化を計っている。 ㊽支援会議を定期的開催し、事例などを共有することで、職員のモチベーションとスキルアップを計っている。