

一般社団法人たすけあい 職場環境要件の掲示について

分類	職場環境改善内容	当法人の取り組み
入職促進に向けた取組	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	・ 全社共通の掲示板やチャットシステムで、経営理念や支援の方針、施策・仕組みなどを共有しています。
	事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための精度構築	・ 協力連携会社と合同で、採用や研修、人事関連業務に取り組んでいます。
	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）	・ 未経験の方でも安心して業務に取り組めるよう、採用間口を広げた上で、独自の業務マニュアルやマイクロラーニングを用いた入社時・月次研修を実施し、基礎スキルの定着と、入社後の不安を軽減しています。
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等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、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	・ 会社の指定する各種研修受講を積極的に促すとともに、受講に係る費用を一部負担しています。
	研修の受講やキャリア段位制度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	・ 研修の受講と連動するキャリアパスを定め、待遇に反映される組織づくり及び人事考課を行っています。
	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確保	・ 月一回以上の頻度で定期的に面談の場を設け、個人目標に対する進捗度合いの確認や方向性のすり合わせを行い、密にキャリアアップに向けた話し合いの機会を設定しています。
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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	・ 就業規則にも休業制度等を定めており、私生活との両立を目指せるよう備えています。

	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	就業規則に正社員転換制度を設けています。職員の希望と上長の推薦により、積極的な雇用転換を実施しています。
	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に取り組んでいる	・積極的に有給の取得を行えるよう、全社で取得を促しています。
	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	・時差出勤や時短勤務など、個別の事情を考慮して、会社面談を経て勤務形態を決定しています。
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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	・独自システムを用いて、定期的にストレスチェックを行える環境を整えています。
	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	・e-Learning ツールを用いて身体の負担軽減のための介護技術の修得支援を行っています。
	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	・トラブル発生時対応マニュアルを整備し、万一の際に備えています。
生産性向上のための業務改善の取組	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	・エリア担当の課長、SV、ホーム長が、現在抱える課題の抽出やその対応策などを検討する会議を定期的実施しております。
	5 S 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。	・利用者様に関する書類は当社所定のファイル形式で統一管理し、整理整頓を図っています。 ・日常清掃の徹底と衛生管理の標準化、職員間でのルール共有・定着を図っています。

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の記録付はスプレッドシートを活用し、作業負担を軽減しつつ、職員が簡便に情報共有を行える体制を整備しています。 ・業務に係る手順書を独自のオンラインマニュアルを用いて作成し、作業を教える側・学ぶ側双方の作業負担を軽減しています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・LINE WORKS や Google 関連システム等の活用をすることで、リアルタイムでの情報共有を行うことで、情報共有に係る業務負担を削減しています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の購入などは担当部署で一括して実施しております。人事管理システムの SmartHR の導入や福利厚生システムの THANKS GIFT を導入し、職場環境の改善に努めております。
<p>やりがい・働きがいの構成</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日々のミーティングやケース会議等を通じて、職場環境や支援の内容を職員間で共有し、PDCA サイクルを回しながら事業所環境全般の向上を目指しています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月月初に会社から全社に対してマイクロラーニングで障がい福祉の学習に係る研修動画を配信し、業務時間中等に学べる環境づくりを行っています。
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ケース会議の他、日々の打ち合わせ時に職員間で共有しています。また、月1回の全体会議時に、情報共有を行っています