

【ヘルパーステーションタグポート 職場環境等要件に関する取組項目一覧】

入職促進 に向けた 取組	✓	①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	①事業計画書、ハンドブック、HPに掲載し、入職時や面談時の他年2回理念研修を実施。
	✓	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(採用の実績でも可)	③幅広い採用をHPやランディングページでも掲載している。実際他産業や無資格者の採用実績もある。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	✓	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度向上の取組の実施	
	✓	⑤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	⑤各種資格取得については費用の全額支給、研修は職免扱いなどで支援している。
	✓	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	⑥研修後資格取得者は階層がアップし基本給、資格手当、賞与などがアップする。
	✓	⑦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	
両立支援 ・ 多様な働き方の推進	✓	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・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	⑧全職員が年2回代表との面談を実施し、キャリアアップ、働き方、資格取得などについて話し合っている。
	✓	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	⑨令和7年度に規定の策定と運用実施予定
	✓	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	⑩無期及び正規転換の精度や短時間正規職員、短時間常勤職員の精度も定めており、数名が適用されている。
	✓	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(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)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	⑪令和7年度の事業計画に有給取得率50%以上、3日以上の連続休暇2回以上と記載し、3月の職員会議で周知している。
腰痛を	✓	⑫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	⑫全利用者のカバーできるサ責が男女おり、フリー化を進める事で職員の休暇に対してサポートできる体制を取っている。
	✓	⑬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苦情やハラスメントについては窓口を設置しているが、今後広げていく予定。
	✓	⑭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	⑭健康診断、予防接種、休憩所では飲み物やおやつが自由に摂取できる環境整備を行っている。

含む 心身の 健康管理	✓	⑮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、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	⑮代表が雇用管理責任者講習を受講し雇用看視責任者に就任している。サービス提供会議においてサ責より腰痛対策などにも配慮した介護技術指導を行っている。
		⑯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	⑯事故、トラブルマニュアルも含めた全体の整備を令和7年度実施予定。
生産性 向上のた めの 取組	誓約	⑰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	⑰令和7年度より年4回の「生産性向上委員会」を実施予定。
		⑱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	⑱上記生産性向上委員会にて対応予定。
	誓約	⑲5S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	⑲上記生産性向上委員会にて実施予定。
	✓	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	⑳記録や報告書は介護ソフトの活用で負担を軽減している。
	✓	㉑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	㉑記録や情報共有などはスマートフォンで完結している。
	✓	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	㉒職員間の情報や連絡はチャットツールを導入している。
	✓	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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。	㉓間接業務の多くを代表がになお事で
	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		
やりがい ・ 働きがい の醸成	✓	㉕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	㉕毎月の職員会議や各種委員会の開催、介護ソフトを活用した情報や改善点の共有を実施している。
		㉖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	
	✓	㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	㉗毎月の研修やサービス提供会議で職員が学ぶ機会を確保している。
	✓	㉘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	㉘毎月のサービス提供会議で情報を共有している。