

令和5年4月1日

令和5年度
介護職員への支援体制について

当法人は、所属する介護職員が、心身共に健康かつ適切な評価による待遇を受けられる職場環境で働けるよう、下記の項目について取り組んでおります。

今後も、自身の将来像が描け、長期勤続が可能となるよう、職員と話し合いながら内容を充実して参りたいと考えております。

①自分の将来像について描けるようにします。

改善要件	取り組み内容	
賃金体系の設定	介護職員の職位、職責等の設定	キャリアパスにおいて、各等級における職位を定めるとともに、やるべきこと、求めることについて、職務内容及び職責を明確化している。
	職位・職責等に応じた賃金体系の設定	職位・職責に応じ、基本給及び役職・資格手当等を設定している。
資質向上の取り組み	資質向上のための計画及び評価	ユニットリーダー及び介護課長を中心に策定した年間教育計画により、内外研修及び各種技術指導を行っている。月1回のユニットリーダー会議及び年2回の管理職級との面談で評価及びフィードバックを行っている。
	資格取得のための支援の実施	①資格取得・研修受講のための費用の負担を行っている。 ②自己啓発のための資格取得・研修については、休暇の付与、職員へ命じた資格取得・研修については、勤務扱いで受講している。
昇給の仕組み	経験、資格等に応じた昇給	①勤続年数に応じて年1回昇給を行っている。 ②各資格に応じて、資格手当の支給を行っている。また、すでに介護福祉士等を有するものについても、介護支援専門員等の資格を取得した際には、資格手当を増額している。

○上記について、就業規則及び当法人キャリアパス要綱に定め、全ての職員に周知しております。

②末永く働ける職場環境を目指します。

改善要件	取り組み内容	
入職促進に向けた取り組みについて	事業所のケア方針の明確化	事業所で働く職員が心掛ける「施設職員行動規範」を各部署の職員が目に入る場所に掲示し、職員へ事業所のケア方針を明確化している。 人事考課において、ケア方針に沿ったサービス提供の自己及び上長の評価を行い、振り返りを行っている。

	他産業からの転職者等からの幅広い採用と人事制度の確立	介護現場に慣れてもらうため、介護職のアシスタント業務からスタートし、自身の意向を踏まえ、介護職コースかアシスタントコースを選定できるようにしている。 また、介護職コースを選定後に、負担感が増した場合、再度アシスタントコースに戻ることも可能としている。
資質の向上やキャリアアップに向けた取り組みについて	研修の受講支援等	①人事評価・面談における個人の意欲や将来性等を勘案し、キャリアパスにおいて定める各等級に必要な技術及びマネジメント系の研修（一定の等級以上）の受講支援を行い、キャリアアップに努めている。 ②資格未保持者や上位の資格取得に関しては、資格取得支援規程に基づき、初任者研修～介護福祉士までの資格取得の補助等（費用・勤務調整）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	キャリアパスにおいて、各等級に必要な介護技術・人事考課（チャレンジする姿勢・理念の実践等）及び必須研修の3点を定めている。 上記に基づき、自身に必要なスキル・メンタル等について、目標設定を行い、自身を含む数名で評価する。評価後に個別面談でフィードバックを行い、新たな目標設定を行っている。
両立支援・多様な働き方の推進について	職員の事情に応じた勤務と正規職員転換の制度	①パート職員については固定シフトパターンを設けず、職員の事情等に応じた勤務時間を個人ごとに設定している。事情等が変わった場合にはその都度勤務時間を変更している。 ②非正規職員から正規職員への転換希望者については人事考課において、一定以上の評価者は正規職員への転換を行っている。
	有給休暇が取得しやすい環境の整備	①職員を増員し、有給休暇が取得できる勤務体制づくりを行っている。 ②有給休暇管理簿を各職員・各所属長で管理し、取得が少ない職員については、取得を促している。それでも取得が少ない場合はシフトで取得日を上長が指定している。
	業務やメンタルヘルス等の職員相談窓口の設置	①各種ハラスメントに対する相談担当者を男女1名ずつ設定している。（事務所スタッフ） ②法人本部人事担当者へのホットラインを設定している。 ③専用メンタルケアカウンセリングサービス（外部電話相談）の設置している。
腰痛を含む心身の健康管理について	介護職員の腰痛対策	①腰痛ベルト未保持者には、腰痛ベルトの支給を行っている。 ②腰痛検査を年2回実施している。 ③特殊浴槽や低床ベッド及び福祉用具の活用を行っている。
	短時間勤務労働者等の健康管理対策の実施	①正職員と同様、年1回以上実施しているストレスチェックと結果のフィードバックを実施している。 ②全職員が利用できる職員休憩室を各階に設置している。

	雇用管理改善 対策の充実	①各事業所の管理者及び雇用管理責任者の意識向上のため、外部研修等を積極的に受講している。 ②社会保険労務士事務所へ業務委託を行い、常に最新の各種労働関連法に基づいた、法人内のルール設定を行っている。
生産性向上 のための業 務改善の取 り組みにつ いて	ICT 活用による業務省力化	①クラウド型管理ソフトの導入及びタブレット端末を使用することにより、時間と場所を選ばず介護記録の入力が可能になっている。 ②情報共有ツールとして、利用者状況の申し送りや業務伝達等を効率的に行っている。 ③見守りカメラを導入することにより居室状況を画像で確認が出来る為、職員の訪室回数を減らし、業務省力化を図っている。
	高齢者の活躍 等による役割 分担	高齢者や介護未経験者を介護職のアシスタントとして雇用し、介護職員は介護業務中心、アシスタントは介護業務以外（居室・フロア等の清掃や食事の盛付け、食器洗い等）と役割分担を明確にしている。
やりがい・ 働きがいの 醸成につい て	個々の介護職 員の気づきを 踏まえたケア 内容改善	ユニットに係る部分は、毎月実施しているユニット会議において、話し合い随時改善している。当該会議において、判断が難しい、あるいは施設全体に関わる部分は、ユニットリーダー会議・経営会議等において、話し合い、随時改善・共有している。
	ケアの好事例 や利用者等か らの謝意等の 情報共有	ケアの好事例は、ユニットリーダー会議等で共有し、各ユニットの会議において共有、実践している。 謝意については、アンケートやご意見箱等へ意見があった場合は、CS 委員会から各ユニットへ発信している。