

職場環境要件

区分	○	内容
入職促進に向けた取組	○	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 倫理綱領および職員行動指針を策定しており、毎月、定例会にて読み合わせを実施しております。
	○	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 毎月開催される川越市内の放課後等デイサービス協議会へ継続的に参加し、複数事業所が連携して職員研修を実施するとともに、採用活動に関する情報交換や人材確保に向けた意見交換を行うなど、事業者間の連携による人材育成及び採用支援の体制を構築しております。
	○	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこたわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可) 必要に応じてハローワーク等で求人募集を行い、経験や資格の有無にこだわらない幅広い採用を実施しています。これまでに中高年齢者や無資格者を採用した実績があり、入職後は業務を通じた育成や必要な研修を実施し、人材の定着と資質向上に努めています。
	○	④職業体験の受け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 年に2回程度、川越市総合福祉センターオアシスやウエスト川越で開催される障害者の集いの地域行事に参加し、児童の作品展示を通して事業所の活動内容や地域へ発信するとともに、障害児支援への理解促進や放課後等デイサービスの魅力向上に取り組んでいます。
	○	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各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、略称吸引研修、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
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	○	職員の専門性向上を目的として、サービス管理責任者研修や強度行動障害支援者養成研修等の受講を支援しています。昨年度はサービス管理責任者研修を2名、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を1名が受講しました。また、介護福祉士の国家資格取得者には祝い金を支給し、資格取得を支援しています。
	○	⑥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 職員のキャリアアップを支援するため、サービス管理責任者、保育士、介護福祉士等の資格取得や専門研修の受講を推進しています。また、資格や経験、担う役割に応じて手当を支給し、職員の能力やキャリア形成に応じた処遇を行っています。5年以上の業務経験を有する保育士及び児童指導員についても手当を支給し、専門性の向上とキャリアアップを支援しています。
	○	⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポートをする担当者)制度等導入 なし
	○	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 年に1回、管理者等による職員面談を実施し、キャリアアップや働き方、業務上の課題等について相談できる機会を設けています。また、定期面談に加え、職員から相談の希望があった場合には随時面談を実施し、働きやすい職場環境づくりに努めています。
両立支援・多様な働き方の推進	○	⑨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 子育てや家族の介護と仕事の両立を支援するため、育児・介護に関する就業規則を整備しています。育児休業制度等を適切に運用し、これまでに2名の職員が育児休業を取得した実績があります。また、介護を行う職員に対しては介護時間勤務制度を活用しており、仕事と家庭を両立しながら継続して勤務できる環境を整えています。
	○	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 職員の事情に応じた柔軟な働き方を支援するため、育児・介護に係る短時間勤務制度を整備しており、現在2名の職員が利用しています。また、職員一人ひとりの希望や家庭の事情等を考慮し、勤務時間や勤務シフトについて希望を確認しながら調整を行っています。さらに、非正規職員から正規職員への転換制度を整備しており、パート職員を正規職員へ登用した実績があります。
	○	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気、意識づくりのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に⑩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働きかけ等に取り組んでいる ⑫有給休暇の取得を促進するため、取得状況を定期的に確認し、管理者から積極的な声掛けを行っています。また、常勤職員については年5日以上、年次有給休暇を確実に取得できるよう計画的に取得を促し、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めています。また、職員の希望を踏まえて勤務シフトを調整し、年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに努めています。
	○	⑬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 ⑭年次有給休暇を取得しやすい環境づくりのため、日々の打ち合わせに加え、当日出勤していない職員にも職員用LINEを活用して情報共有を行っています。また、業務の属人化を防ぐため、多くの業務を複数の職員が対応できる体制としており、業務配分の偏りを解消し、職員が安心して休暇を取得できる環境づくりに努めています。
	○	⑮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 障害者手帳を所持している職員が在籍しています。障害の状況や本人の希望に応じて勤務日数や勤務シフトについて相談できる体制を整えており、週1日勤務も可能なことを案内しています。現在は本人の希望により週1日勤務としており、一人ひとりの状況に配慮した働きやすい職場環境づくりに努めています。
腰痛を含む心身の健康管理	○	⑯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 管理者を職員相談窓口及びハラスメント相談窓口として設置し、業務や福利厚生、勤務に関する相談やハラスメントに関する相談を随時受け付けています。また、必要に応じて面談を実施し、職員が安心して働くための相談体制の充実に努めています。
	○	⑰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 職員の健康管理を目的として、対象となる職員に対し年1回の健康診断を実施しています。また、インフルエンザ予防接種費用の一部を補助し、感染症予防及び健康維持を支援しています。平日の休憩時間は児童の来所前であるため、支援室等を活用しながら各自が自由に休憩を取ることができる環境を整え、心身のバランスを整えるよう配慮しています。
	○	⑱福祉・介護職員の身体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 なし
	○	⑲事故・トラブル発生への対応マニュアル等の作成等の体制の整備 事故・トラブル発生時に迅速かつ適切に対応できるように、事故対応マニュアル、感染症対策マニュアル、プール活動対応マニュアル、離脱対応マニュアル等、各種マニュアルを整備しています。また、必要に応じて内容の見直しを行い、定例会で職員への周知を図っています。
生産性向上のための取組	○	⑳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 ⑰6S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・整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
	○	⑱職場環境の整備を目的として、業務終了後に掃除機かけ、クイックワイパーによる清掃、トイレ・洗面所の清掃及び洗濯を実施しています。また、整理整頓や清潔な環境の維持について職員へ周知し、安全で働きやすい職場環境づくりに努めています。
	○	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 昨年年度より、連絡帳や各種記録、請求業務については「デイロポ」を活用しています。これにより、職員間の情報共有の円滑化や記録業務の効率化を図り、作業負担の軽減につなげています。
	○	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 業務支援ソフト「デイロポ」を導入し、連絡帳、各種記録、情報共有及び請求業務を一元管理しています。これにより、転記作業の削減や情報共有の迅速化を図り、業務の効率化及び職員の負担軽減につなげています。
	○	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 職員間の連絡調整や情報共有の迅速化を図るため、職員用LINEを活用しています。日々の連絡事項や支援に関する情報を迅速に共有することで、円滑な連携及び業務の効率化に努めています。
	○	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、間接支援業務に従事する者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。 職員の役割分担を明確にし、請求業務、勤務シフトの作成、会計業務、行政対応及び職員に関する事務手続き等は管理者が担当しています。これにより、福祉・介護職員が児童への支援業務に集中できる環境を整えています。また、清掃等の間接業務については職員間で分担し、効率的な業務運営に努めています。
	○	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 なし
	○	㉕第2 1法人あたりの施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、⑬の取組を実施している。 なし
	○	㉖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 毎日ミーティングを実施し、前日の支援内容や対応について課題や問題点を共有しています。また、職員一人ひとりの気づきや意見を踏まえ、改善策を検討・実施することで、勤務環境及び支援の質の向上に努めています。
	○	㉗地域社会への参加・包摂(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 地域社会への参加及びインクルージョンの推進を目的として、近隣の遊園地公園で日常的な外出活動で利用しています。また、公共施設や児童館、店舗等を利用する機会を設け、地域の子どもたちや地域住民との自然な交流を通して、社会性の育成や地域とのつながりを大切にした支援を行っています。
やりがい・働きがいの醸成	○	㉘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 定例会において、職員行動指針及び倫理綱領の読み合わせを定期的に実施し、利用者本位の支援や法人理念について理解を深める機会を設けています。また、支援に関する意見交換を行い、職員間で支援方針の共有と統一を図っています。
	○	㉙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 ミーティングや職員用LINEを活用し、支援の好事例や利用者・ご家族からいただいた感謝やねぎらいの言葉は職員間で共有しています。これにより、支援の質の向上や職員のモチベーション向上につながるよう取り組んでいます。