

JA 鶴岡げんき館デイサービスセンター 職場環境要件への取り組み

I 入職促進に向けた取組

① 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢等、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

採用に関しては、ハローワークや仕事ガイド等を活用し、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ず採用を行うようにしている。

② 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

毎月行われる黄金地区福祉座談会に参加し、地域の方々との連携を図り、施設内外の情報共有・収集に努めている。黄金小学校、鶴岡第三中学校との連携も深められるよう働きかけを行っている。黄金小学校の「町探検」や鶴岡第三中学校の「職場体験」の依頼があり、受け入れを行っている。

II 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

① 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

介護職員初任者研修・実務者研修・介護福祉士・認知症介護実践者研修等の資格取得のため、研修受講費用、受験並びに登録費用を支給している。Zoom 研修含め、1 日研修の際は勤務日として換算している。上記の研修について研修案内が来た際は、職員全員に周知している。

② 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

半年に 1 回程度、全職員と個人面談を行い、働きやすい職場作りのための職員の意向について確認している。

III 両立支援・多様な働き方の推進

① 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

毎月全職員の希望休を記載できるようカレンダーを準備し、20 日くらいまで記載していただき、出来る限り希望に沿った勤務表を作成している。

- ② 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

管理者は、職員とのコミュニケーションを増やし、話しやすい関係を深めて、相談しやすい関係作りを心掛けている。職員全員が有休残り日数を把握できるよう、給与明細書に記載し、自己管理で有給休暇を取得していただいている。希望休の記載できるカレンダーを準備し、書き込んでいただいている。職員会議やミーティング等で積極的に取得の呼びかけを行っている。具体的な取得目標：年5回以上。（5日間の取得は義務であるが、それ以上は、本人が有給休暇取得を希望しない場合は取得しなくても良い。）

IV 腰痛を含む心身の健康管理

- ① 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

法人人事部より、毎年1回職員意向調査を実施し、ストレスの状況や働き方の希望、業務上の相談等を積極的に聞き取るように努めている。法人人事部にメンタルヘルス等の職員相談窓口を設置している。

- ② 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備等健康管理対策の実施

全職員に年1回健康診断、ストレスチェックを実施し、精密検査が必要な職員への受診推奨、職員からの各々のかかりつけ等の受診結果等で、業務内容を緩和する対応をとっている。法人人事部より、全職員に対して毎年1回職員意向調査を実施し、ストレスの状況を確認している。

V 生産性向上のための取組

- ① 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、外部の研修会の活動等）を行っている。

生産性向上委員会を立ち上げ、3か月に1回委員会を開催し、より良い職場を目指し、また良いサービスが提供できるよう、

- (1) 職場環境の整備
- (2) 業務の明確化と役割分担
- (3) 手順書の作成と見直し
- (4) 記録・報告様式の工夫
- (5) 情報共有の工夫

等、業務改善に取り組んでいく。具体的に5S活動に取り組んでいく、3Mを減らしていく。第1回目の委員会では、デイサービス業務効率化について話し合い、システムライセンスをもう1台取得し、3台稼働の方向とし、業務が今より円滑にできるよう検討した。

② 現場の課題見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間の実施等)を実施している

職員会議で業務内容の課題について意見交換を行い情報共有。課題として上がったことを解決するため業務内容の変更等を行っている。変更後の業務状況を確認し、更に翌月の職員会議の際に変更の業務内容が変更前より良くなっているのかを評価している。

③ 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

令和5年4月より介護ソフトとタブレット端末を導入している。

④ 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、ベッドメイキング、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。

業務マニュアルや業務分担表の見直しを定期的に行い、現状に合わせた担当者に変更していく事で、間接業務を公平に行うよう取り組んでいる。令和6年3月より夕方1時間ゴミ捨てと掃除を担当する清掃員を1名採用し、職員の業務改善に努めている。

VI やりがい・働きがいの醸成

① 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

毎月職員会議を行い、日頃勤務している中で気づいた事やケア内容等で困っている事、感じている事を出していただき、意見交換を行い、職員の意見が反映されやすい環境作りに努めている。

② ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意の情報を共有する機会の提供

担当者会議等でご利用者様の近況報告等を行った際、会話等の中で出た謝意について日々のミーティングや毎月の会議の時に共有を行い、更なるサービス向上につなげている。

ご利用当初、廃用による意欲低下あり、歩行困難なご利用者様が週3回のデイ利用を開始し、作業療法士による機能訓練を実施していくうちに意欲向上・機能向上していき、歩行器歩行が可能となった。自宅でのトイレの援助等もとても楽になったとのお声聞かれ、ご家族様の介護量軽減を図れたと考えられる事例だ。利用時に訓練を実施して身体機能の維持、向上を目指して実施している。