

ピーチ福祉医療システムズ 職場環境要件実施表

202404

要件項目	システムズ実施済 計画内容
入職促進活動	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 経営理念の事務所掲載、HP掲載。ケア理念・実践方針研修実施。
	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 管理者候補の職場ローテーションを適宜実施。
	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) 主婦、ひとり親、高齢者、無資格者の採用実績あり。
	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 中高生の職場体験の受け入れ実施。
やりがい 働きたい の醸成	⑤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 部門別個別ミーティング・部門横断的別ミーティングの定期開催。SNS画像共同閲覧。
	⑥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 運動会、競技会への参加促進。リサイクル蚤の市を開催し地域住民との交流を促進。
	⑦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 法人ケア理念研修のHP掲載。
	⑧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 謝意書面の事務所掲示。好ケア例の組織内SNS報告実施。
資質向上 キャリア アップ支援 活動	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 介護資格取得支援金、取得手当の支給。ステップアップ教材の配布。
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 個別携帯型動画研修実施。内部外部研修の定期開催・受講レポート評価の昇給人事考課使用。
	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 メンター制度の実施。
	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 上級資格者によるキャリア面談の実施。
両立支援 多様な働き 方推進	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 出産・育児休暇・介護休暇取得の促進。
	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 短時間正社員制度実施。非正規・正規の転換の自在性。柔軟なシフト調整。
	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〇回取得、付与日数のうち〇%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 有給休暇取得のプラス人事考課評価制度。時間単位・半日単位休暇取得。
	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 サ責、相談員、機能訓練員、看護師の複数化。SNSによる勤務連絡制度。
腰痛を含む 心身の健康 管理活動	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 食品提供。年末おせち・ケーキくじ実施。医療費補助制度。メンタルヘルス研修。個別面談 1on1。
	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 全職員の健診無料実施。ストレスチェック・チェック後研修。男女別休憩室・更衣室。ベッド、冷蔵庫、レンジ、他設置。
	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 身体負担軽減介護技術研修実施。腰痛研修実施。
	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 各種トラブルマニュアル整備。
生産性 向上活動 業務・労働 環境改善	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 向上委員会・生産性向上部会(=生産性向上委員会)設置。
	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 業務改善のための課題抽出、課題分析、改善法の検討。再評価。3M(ムダ・ムリ・ムラ)抽出・改善 ムダ話 気づき協力精神⇄ムリ・ムラ
	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 5S啓蒙活動。5S実践活動。項目設定と月次評価。
	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 業務マニュアル未策定項目の抽出・マニュアル策定。既存マニュアルの逐次刷新。
	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 介護ソフト(ワイズマン、すぐろく、リハクラウド)PC/ipad使用。
	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 ビジネスチャットツール・メルタス運用。SNS運用。施設見守りカメラ多数設置。
	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。 大掃除、草取り業務委託。厨房職員による食堂業務の協力体制整備。多機能職員育成(デイ・ヘルプ・送迎・厨房・清掃)
	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 各種委員会設置。各種指針・計画の策定と情報のクラウドストレージ運用。カメラ連動ICT人事管理システム運用。