職場環境等要件（令和７年度以降）

区　分	職場環境等要件	取組内容
入職促進	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	・事業計画において取組むべき重点項目を明確にして全職員に周知している。 ・理念を各フロアに掲示することにより職員のみならず利用者ならびにその家族等との共有を図り、パーソナライズされたケアの提供と充実を目指す。
	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）	・学生、主婦、高齢者と幅広い年代の方々を対象に積極的に採用。施設内における各部署に於いて活躍の場を提供。
	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	・近隣中学生の職業体験、医療福祉専門学校、大学各学部学生の臨地実習の受入。 ・東京都の生活困窮者就労訓練事業及びTOKYO チャレンジネット介護職就労支援紹介事業への登録。 ・近隣中学校、近隣自治体と共同開催するチューリップ交流会実施。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	・「社会福祉法人寿栄会介護職員資格取得応援制度」により受講料補助実施。 ・2024 年当施設において実務者研修（通信コース）開催。※実績：職員５名が参加し、全員介護福祉士資格取得。 ・東京都認知症症介護研修（e ラーニング、基礎研修、実践者研修、リーダー研修）参加への積極的支援実施。 ・「介護職員スキルアップ研修」参加への積極的支援実施。 ・介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修」参加への積極的支援実施 ・区内施設長会が実施する「中堅職員研修」参加への積極的支援実施。 ・その他専門職に係る研修参加に対する積極的支援実施。
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	・アセッサー５名による研修制度を確立半年毎に実施する人事考課と連動。
	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談	・半年毎に実施する人事考課時に自己評

	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	価に対して直属上司による面談とフィードバック面談の実施。
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者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	・育児休業規程、介護休業規程に則り育児休業及び介護休業制度あり
	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	・「シフト考慮願書」による申請制度あり ・時間単位の年次有給休暇制度あり ・非正規職員から正規職員への転換実績あり
	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	・公休 124 日（介護部門においては毎月公休 10 日として残公休は連休取得可能）及び有給休暇 5 日取得の徹底を上司等からの積極的な呼び掛けを実施
	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制により、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	・介護業務については、各フロア環境をできる限り共通化し 2 フロアをワンチームとしチーム毎に応援体制を実施。各チームが一体となって業務応援体制を構築している。各専門職、事務職については、複数名体制として業務配分の偏りの解消を行っている。
腰痛を含む心身の健康管理	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	・職員相談窓口の設置及び常勤医（兼産業医）による相談体制を構築、周知している。
	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	・短時間労勤務労働者も含めた職員の健康診断・ストレスチェックを実施。 ・介護職員については、各フロア毎に休憩室を設置。他専門職員については、互いに情報共有できる休憩場所を設置している。
	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	・研修動画閲覧による介護技術習得支援 ・常勤医師（兼産業医）による半年毎の腰痛検診及び対策指導の実施。
	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	・事故・トラブルへの対応マニュアル作成等の体制の充実。
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	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、外部の研修会の活動等)を行っている	・月 1 回開催される生産性向上委員会等において、多職種による意見交換を行い業務改善を実施している。

	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	・医務室主体により毎日カンファレンスを実施。各専門職が参加し課題の抽出と課題解決のための検討を実施。
	⑲5S 活動(業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾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	・医療事故及び感染防止対策を目的として５S 活動の実施。
	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	・各業務のマニュアル作成 ・介護カルテの導入により情報共有、作業軽減に取組んでいる。
	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	・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）の導入済。
	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	・介護ロボット（①見守り支援：センサーアームス、センサーマット、座面センサーマット②移乗、移動支援：ハグ③排泄支援：ラップ・ポン④入浴支援：機械浴）を導入。
	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。	・常勤医師１名、非常勤医師３名、看護師 10 名、管理栄養士２名、栄養士１名 PT1 名、OT1 名、ST1 名、シニアスタッフ（介護間接業務担当）数名、障害者雇用等でそれぞれの専門性を活かした役割を分担し業務内容を明確にした環境を整備している。
	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	・各種委員会を効率よく実施でるよう会議を集中的に開催する等創意工夫している。常に生産性向上を念頭におき職場環境の改善に向け取組んでいる。
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	・各フロアに於いて、朝食後に介護職員を中心とした多職種によるミーティングを実施。介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の共有と検討を行い改善に取組んでいる。

	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	・地域中学校の職業体験実施 ・年２回近隣中学校とのチューリップ交流会の開催。 ・近隣幼稚園、小学校の児童、生徒と利用者のふれあい交流の実施。 ・法人グループの大学各部、専門学校学生ための臨地実習の受入。
	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	・法人理念を各フロアに掲示し、利用者本位のケア方針を常に確認できる環境の提供。
	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	・サービス担当者会議等で利用者や利用者家族からいただいた謝意等の言葉、書面等を回覧することにより、全ての職員で共有している。