

【職場環境要件(見える化)】

《入職促進に向けた取り組み》

- ・施設方針、職場指針を入職時に配布、毎日の朝礼で唱和实施
- ・ケア方針をマニュアルに定め、個々のケアについてはケース会議にて共有
- ・育成は求める人物像を求人票に明記し、高齢者雇用も実施
- ・施設長自らが異業種転職組であることから幅広い層への採用を展開
- ・部門ごとのマニュアルを完備し、入職後1か月、3か月、6か月の施設長面談実施
- ・毎月行う部門会議、チーム会議にて相談できる環境を整えフォローアップ体制構築

《資質の向上やキャリアアップに向けた支援》

- ・資格取得を目指す職員に対しては受講料の立替や受験料の援助を実施
- ・その他各種研修にも積極的に参加を促し、研修報告書にて研修内容の共有を実施
- ・いぶきキャリアパス制度を設け職階制度職能制度それぞれの評価を行い面談等も実施し評価制度と連動

《両立支援・多様な働き方の推進》

- ・仕事と子育てとの両立の一環として育児休暇制度を定め、複数の育児休暇実績あり
- ・男性の育児休暇取得実績あり
- ・短時間社員、限定社員制度により職員個々に即した多様な働き方を構築
- ・有給休暇取得100%を目指し、管理者自らが実践することで取得しやすい環境を構築
- ・働き方改革に積極的に取り組み、一宮市内の企業で1番に「AICHI WISH」推進企業に認定される
- ・休み方改革の促進の取り組みにより、愛知県から「休み方改革マイスター企業ゴールド認定」を取得

《腰痛を含む心身の健康管理》

- ・日常援助技術及び基礎介護技術の研修、職員の腰痛予防対策研修を定期的実施し、研修報告書にて参加できなかった職員にも共有
- ・機械浴(特浴)、電動ベッドの導入により、介護職員の腰痛対策実施
- ・離床キャッチセンサー(介護ロボット)導入で職員の負担軽減
- ・施設内全面禁煙、休憩室の確保
- ・年1回の健康診断を全職員に実施(夜勤者は年2回)
- ・ヒヤリハット委員会、事故再発防止委員会を設置し、情報共有を行うと同時に、緊急時対応マニュアルの周知徹底を実施
- ・年1回の幹部との面談や毎月の部門・チーム会議を通じて相談できる体制を構築
- ・定期的にしすくまマネジメント研修を開催
- ・身体拘束委員会虐待防止委員会を毎月開催

《生産性向上のための業務改善の取組》

- ・電子カルテ、インカムを導入により、情報共有や記録の効率化を図り、業務の負担の軽減を実施
- ・各部門(総務・介護・看護・調理・清掃)毎の役割を明確にし、それぞれの専門性を活かした役割分担を実施
- ・5Sの掲示を行い、職場環境の整備を実施
- ・定期的な生産性向上委員会の開催及び議事概要での情報共有実施

《やりがい・働きがいの醸成》

- ・毎朝申し送りを開催し入居者情報はもちろん、職場での気付きを話し合い情報共有の徹底を実施
- ・倫理規定法令遵守研修を定期的開催、議事録にて全職員で共有
- ・毎日朝礼時に、「施設方針」「職場指針」「正しい言葉遣い」の確認を行い、共有を図る
- ・ケアの好事例、家族からの謝意等は介護幹部会議や朝礼で共有、電子カルテでも共有を図る