

職場環境等要件への取り組みについて（令和7・8年度）

介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる

介護職員等処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ・Ⅱイ、Ⅱロ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑰又は⑱は必須）取り組んでいる

株式会社いろは

	職場環境要件項目	当法人の取り組み
入職促進に向けた取組	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	
	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	
	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）	ハローワークは基より、インターネット上での採用情報の公表等。採用面接を経て置かれている状況に対応できるよう柔軟に対応する。他産業及び中高年齢、無資格でも採用の実績がある。
	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向上の取組の実施	高校生の介護に対する理解や知識習得のための職場体験受け入れや、高等技術専門学校より資格取得に必要な実習生の受け入れ等を積極的に行い入職につながった事例もある。地域の福祉活動従事者研修での講演活動等に参加し認知度向上に努めている。
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	介護職員に対し、介護福祉士取得のための実務者研修の受講を積極的に勧めている。資格取得の講座受講時の勤務シフトの柔軟な対応、係る費用の貸し出しや受験対策のDVDの貸し出しもを行っている。またe-ラーニングを活用し、職員の経験・技能に合わせた研修の受講を促し、スキルアップを図っている。
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	キャリアパス基準を賃金規程に取り入れ、等級制度と連動した人事考課を実施。
	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	
	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確保	
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	産休育休制度、介護休業等が就業規則に明記されており、子の看護休暇制度の充実を図っている。また、各制度について定期的に周知し、取得促進に努めている。育休取得や短時間勤務の実績多数あり。
	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	非常勤職員は勤務時間を相談の上で就業できるよう配慮している。また、全職員が正規職員である。
	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●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声かけを行っている	各部署単位で有給取得を管理しており、急な取得に対しても臨機応変に対応している。有給休暇が取得しやすい勤務体制の確保や、促しを職員へ実施。
	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	
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	
	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	従業員が休憩出来る休憩室を設置。全職員への健康診断の実施、要精検者への受診勧奨。敷地内禁煙等、職員の健康管理に努めている。
	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	
	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、苦情のマニュアルを整備している。
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又は外部の研修会の活用等）を行っている	事業所の会議の中で厚労省の資料を基に生産性向上に資する研修を行っている。
	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	業務時間に対して各項目ごとに目安を作り達成に向けて個別に対応できるようにしている。
	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備を行っている	社内掲示板で全員に周知し問題点を掲示板に記入する。持ち回りで担当を決め事業所内外を巡視し問題点を報告・改善策を考慮し、環境整備を図っている。
	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	
	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	タブレット端末及びスマートフォンを導入・活用している。
	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	入浴支援ロボットを導入し介護負担の軽減を行なっている。PC、タブレット、スマートフォンで迅速に情報出来るアプリケーションを導入している。
	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。	シフトの中で当番制を設け間接業務を担う職員による環境整備（5S）の役割を実行している。また、総務部門スタッフの業務としても環境整備（間接業務）を行っている。
	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	各事業所で必要な備品・事務用品等は総務部門で共同購入し、各事業所の事務処理や書類廃棄等の作業も総務部門で集約し行っている。
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	各事業所代表による月例会議を実施、法人としての実績報告や各事業所の議題を持ち寄り問題点を共有し、事業所単位のミーティングで月例会の内容を全員に周知している。
	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	職員による地域活動・ボランティア活動へ積極的に参加している。また地域の小中学校の生徒と利用者のふれあいの場も提供している。
	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	
	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	職員全員が社内掲示板・共有クラウドストレージを活用し好事例等の情報を共有している。