

職場環境等改善について

1. 入職促進に向けた取組

* 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明晰化

・ 経営理念

「やってみたい、もう一回、の気持ちを大切に」

・ 支援方針

・ 自分らしく過ごせる場所

子ども達ひとりひとりが“自分らしく”過ごせるように保護者、保育園、幼稚園、学校等と密に連携を取っています

・ 挑戦する気持ちを大切に

子どもの内面を豊かに育てながら「やってみたい」「もう一回！」の気持ちが育つように個別の時間で学んだ事を小集団活動の時間に披露できるように支援内容を組んでいます。

・ ひとりひとりにあった支援

子供とその家族の方の声を取り入れ、作業療法士、臨床心理士、言語聴覚士等の専門の職員の意見も取り入れミーティングを行いひとりひとりに合った支援を行っています。

* 他企業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者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）

・ 現在、3人の主婦の方が現場で活躍しています。

・ 学校行事等でも休みを取りやすい様にシフトの調節をしています。

2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

* 働きながら国家資格などの取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等

・ 保育士資格の受講支援を現在1名行っています。（1名は取得済）

・ 児童発達支援管理責任者養成研修を1名受講予定（1名受講済）

・ 強度行動障害支援者養成研修を1年に1名ずつ受講予定

*上位者・担当者等によるキャリア面談等、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

・年2回キャリア面談を行い、キャリアアップや働き方の悩み等も聞けるようにしています。

3. 両立支援・多様な働き方の推進

*子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備

・シフトの申請を早めに行うようにし、子育てや家族の介護等の必要がある職員には優先的に休みの取得ができるようにしています。

*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制度等の整備

・上記にあるように職員の事情等を考慮したシフト作成を行っています。

・非正規職員から非常勤職員になった方が1名います。雇用区分の転換に関する規定に則り、勤続6ヵ月以上の短時間パート等従業員の方からの希望があり、有期雇用から無期雇用への転換。勤務時間も不定休から週3日、1日0.5日(4時間)から1.0日(8時間)で勤務して貰っています。

*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、身近な上司などからの積極的な声かけなどに取り組んでいる。

・上司から積極的な声掛けを行っています。令和6年度からは年次有給休暇の計画的付与制度の導入予定

事業所から最低5日(4月～9月の間に3日、10月～3月の間に2日を予定)を計画的に付与、付与開始期間の2週間前までに全職員に通知。変更、又は希望がある場合は1か月前までに管理者へ報告をしてもらう予定です。

4. 腰痛を含む心身の健康管理

*短時間勤務労働者なども受信可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者の為の休憩室の設置等健康管理対策の実施

・年に1度全職員、健康診断(インフルエンザ、新型コロナウイルス予防接種含む)を実施。

・年に1度全職員ストレスチェックを実施。

*事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制整備

・事故対応マニュアル作成済み、研修としてリスク管理研修等を行っています。

5. 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組

*業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫による情報共有や作業負担の軽減を行っている。

・以前は毎日の記録と保護者への連絡を別々に行っていたが、スプレッドシート等の活用と様式を統一する事で利用したその日に様子を伝えられるようになり、入力した直後に他の職員も見ることができるようになり支援内容の共有等もし易くなった。

また紙媒体で出すまでの過程も大分短縮されました。

*業務支援ソフト（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

・タブレットとノートPCをそれぞれの職員で使っています。

・令和6年からは co-mii の導入予定となっており、支援計画の作成時間短縮の他、職員が支援の内容を考える時間の短縮にもなるのではと考えています。

6. やりがい・働きがいの構成

*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福祉・介護職員の気付きを踏まえた勤務環境や支援内容の改善

・毎日の支援内容の振り返りと外部からの作業療法士、臨床心理士、言語聴覚士からのアドバイスをもらう環境を整え支援内容の改善に繋げています。

*支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等を共有する機会の提供

・連絡帳でのやり取り以外にも保護者の方たちからのありがたいお言葉は職員にミーティングの場などで発表するようにしています。