

# 職場環境等要件への取り組み

職場環境等要件チェックシートに基づく取り組み一覧

株式会社アンドテラスは、スタッフ一人ひとりが安心して長く働き続けられる職場環境の整備に積極的に取り組んでいます。

以下は、職場環境等要件チェックシートに基づき、現在実施している具体的な取り組みの内容です。

## ■ ① 入職促進に向けた取組

① 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・仕組みなどの明確化

### ◆ 取り組み内容

入職時のオリエンテーション、理念の掲示を行っている。

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）

### ◆ 取り組み内容

保育士等の資格の有無にかかわらず、意欲ある人材を幅広く採用している。面接時に理念への共感を重視し、未経験者でも丁寧な研修体制のもとで受け入れている。

## ■ ② 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

⑤ 働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、業務関連専門技術研修の受講支援等（強度行動障害支援者養成研修、サービス管理責任者研修等）

#### ◆ 取り組み内容

資格取得を目指すスタッフに対し、研修受講費用の補助制度を設けている。また、強度行動障害支援者養成研修・サービス管理責任者研修等への受講を積極的に支援している。

⑥ 研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入

#### ◆ 取り組み内容

人事考課制度において、資格取得・研修受講・キャリア段位の取得状況を評価項目に組み込み、処遇に反映させるキャリアサポート制度を導入している。

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

#### ◆ 取り組み内容

年1回以上、管理者または上長によるキャリア面談を実施し、各スタッフの今後のキャリアプラン・働き方に関する希望を確認している。

### ■ ③ 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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備

#### ◆ 取り組み内容

育児・介護休業法に基づく休業制度を整備し、スタッフが取得しやすい職場風土を醸成している。育児中のスタッフには時短勤務制度を適用する。

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

#### ◆ 取り組み内容

短時間正社員制度を導入している。非正規職員から正規職員への転換制度を就業規則に定め、希望者には積極的に適用している。

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等に取り組んでいる

#### ◆ 取り組み内容

年次有給休暇の取得促進のため、年間取得日数の目標を設定し、管理者が定期的に取得状況を確認している。取得しやすい雰囲気づくりのため、管理者からの積極的な声かけを実施している。

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に取り組んでいる

#### ◆ 取り組み内容

複数担当制を導入し、業務の属人化を防ぐとともに、記録・申し送り・業務マニュアルの整備により情報共有を徹底している。休暇取得時も支援の質が維持できる体制を整えている。

## ■ ④ 腰痛を含む心身の健康管理

⑭ 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

#### ◆ 取り組み内容

職員相談窓口（管理者）を設置し、業務上の悩みやメンタルヘルスに関する相談を随時受け付けている。外部の相談機関の活用についても案内している。

⑮ 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

#### ◆ 取り組み内容

事故・ヒヤリハット・緊急時対応に関するマニュアルを整備し、定期的に内容を見直している。事故発生時の報告・連絡・相談体制を明確にし、全スタッフに周知している。

## ■ ⑤ 生産性向上のための取組

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

### ◆ 取り組み内容

月次のスタッフ会議で現場の課題を抽出し、課題の構造化を実施。業務時間調査を行い、支援時間と事務時間のバランスを見える化している。

⑲ 5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）等の実践による職場環境の整備を行っている

### ◆ 取り組み内容

5S活動を日常業務に取り入れ、職場環境の整備を継続的に行っている。スタッフが働きやすい清潔で安全な職場環境を維持している。

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

### ◆ 取り組み内容

業務手順書・記録様式を統一し、記録業務の効率化を図っている。申し送りノートやチェックシートを活用し、情報共有の負担を軽減している。

㉑ 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

### ◆ 取り組み内容

業務支援ソフト（請求ソフト・支援記録システム）を導入し、記録・情報共有・請求業務の効

率化を実現している。

⑳ 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

◆ **取り組み内容**

LINE WORKS を導入し、職員間の連絡調整をリアルタイムで行っている。

## ■ ⑥ 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職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善

◆ **取り組み内容**

ミーティング・朝礼・事例検討会等を定期的を実施し、スタッフ間のコミュニケーションを活性化している。各スタッフの気づきや支援の工夫を共有し、職場環境と支援内容の改善につなげている。

㉗ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

◆ **取り組み内容**

定例の朝礼・研修・事例検討会において、法人理念・障害福祉の支援方針を定期的に学ぶ機会を設けている。新入社員研修でも理念教育を行い、全スタッフへの周知徹底を図っている。

㉘ 支援の好事例や、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

◆ **取り組み内容**

月次ミーティングや日常の申し送りの場で、支援の好事例・利用者や家族からの謝意・ポジティブなエピソードを積極的に共有している。スタッフのやりがいと働きがいの向上につなげている。

## 株式会社アンドテラス

放課後等デイサービス むすび 天神教室・山下教室・カレッジジュニア