

介護分野における雇用管理モデル検討会（施設系）

－ 事例集編 －

平成 21 年 7 月

【事例集編】

○ 概 要

本事例集編は、全国の施設系介護事業所における様々な雇用管理改善に対する取組等により作成しているものであるが、個々の事例をそれぞれ見てみると、施設の実施するサービスや経営体制、規模等といった様々な条件や組み合わせの違いにより、取組手法もまた大きく異なっているところである。

しかしながら、個々の事業主に合った雇用管理改善に対するアイデアやヒントは、取り組むべき課題等により多種多様であることから、様々な規模や法人格を持つ事業所の取組を幅広く収集し、それらを雇用管理の目的ごとに、体系的に整理・集約することとしたところである。

なお、事例収集にあたっては、地域における雇用管理モデル検討会（山形、東京、岐阜、奈良、広島、福岡の各労働局開催）において各地域の施設系介護事業所より131件の事例を収集し、また、(財)介護労働安定センターの各都道府県支部を通じて、全国の施設系介護事業所より280件の事例を別途収集した。

合計411件の事例についての体系的概要等は以下のとおりである。

全体概要

1. 事例件数 411 件

(内訳)

○ 採用管理・定着管理	125件
○ 労働時間・要員管理	60件
○ 賃金管理・評価制度	65件
○ 能力開発・キャリア管理	66件
○ 安全衛生・健康管理	63件
○ その他（両立支援等	32件

2. 事例提供事業所数 270 事業所

(内訳)

○ 社会福祉法人	144事業所（231件）
○ 医療法人	100事業所（133件）
○ 株式会社	9事業所（17件）
○ 有限会社	5事業所（7件）
○ 財団法人	6事業所（10件）

- 地方公共団体 1事業所 (5件)
- 厚生農業協同組合連合会 2事業所 (2件)
- 国民健康保険関連一部事務組合 1事業所 (1件)
- 社会保険 1事業所 (1件)
- 診療所 1事業所 (4件)

3. 事例提供事業所の規模

- 施設系介護事業に係る職員数

20人未満	11事業所
20人以上50人未満	57事業所
50人以上80人未満	98事業所
80人以上100人未満	29事業所
100人以上150人未満	37事業所
150人以上200人未満	12事業所
200人以上	26事業所

○ 事例集の記載について

◇事業所形態の表記について

事例集上の表記

- 社福—————社会福祉法人
- 医療—————医療法人
- 株—————株式会社
- 有—————有限公司
- 財団—————財団法人
- 地公体—————地方公共団体
- 農協—————厚生農業協同組合連合会
- 健保—————健康保険
- 社保—————社会保険
- 診療所—————診療所

◇事業所規模の表記について

事例集上の表記

施設系介護事業に係る職員数

- 1 ————— 20人未満
- 2 ————— 20人以上 50人未満
- 3 ————— 50人以上 80人未満
- 4 ————— 80人以上100人未満
- 5 ————— 100人以上150人未満
- 6 ————— 150人以上200人未満
- 7 ————— 200人以上

【 目 次 】

介護分野における雇用管理モデル(施設系)

－ 事例集編 －

第1	「採用管理・定着管理」に係る取組事例	.....	1
第2	「配置管理・要員管理」に係る取組事例	.....	20
第3	「賃金管理・評価制度」に係る取組事例	.....	28
第4	「能力開発・キャリア管理」に係る取組事例	.....	37
第5	「安全衛生・健康管理」に係る取組事例	.....	47
第6	「その他(両立支援等)」に係る取組事例	.....	56

第 1 採用管理・定着管理

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
1	社福	特養	1	募集・採用 要員管理	<ol style="list-style-type: none"> 経営戦略を十分に練り上げ、求人に関しては次のように行った。 <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークと日曜日の新聞折込広告1回のみ決めて、賞与が支給される前の5月末～6月初に実施した。 ・給与ベースを、近隣の介護事業者の求人広告の給与ベースより1万円アップした。賞与、退職金有を明示した。 ・社員募集を原則とし、パート・アルバイトは事情により相談とした。 ・新規事業所であることを強調した。 職員には、利用者の趣味の世界での交流までは期待できないので、近隣の知人で、ボランティアとして利用者の相手をしてくれる方をお願いした。(初めは、三味線の弾き語り)
2	社福	特養	1	コミュニケーション管理	<p>比較的若い職員たちを中心に、業務改善推進委員会をはじめとして7つの各委員会(事故対応、感染症、身体拘束解消、苦情解決、レク行事、給食)を設置し、多くの意見を取り入れ、また、介護職員には他の施設にて実習するなど、旧態依然のやりかたの見直しを図った。</p>
3	社福	特養	1	募集・採用	<ol style="list-style-type: none"> 就職希望者に対して、書類選考、面接、職場体験を実施している。書類選考では、これまでの経歴や資格等を確認し、面接では就職希望者自身の人間性、性格や考え方、将来像を確認している。その上で面接合格者に対しては、職場体験を勧めている。
4	株	有料	1	募集・採用 オリエンテーション コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> ハローワークの活用及び職員等による紹介。 面接時に職場の現状を十分に説明し、本人の職種及び就労形態の希望等も聴取する。 新人職員の現場におけるオリエンテーションの徹底。職場責任者(施設長)による経営理念等の説明。 職員の希望どおりのシフト勤務体制とし、働き安い職場を心がけている。 管理者を含めた事例検討及びカンファレンスを月1回以上開催し、会社全体で問題意識の一元化を図っている。 自己評価の目標設定を聞き取り、管理者・施設長による指導及び改善をアドバイスしている。 資格取得のための情報提供等、取得に向けた援助を行っている。また、社内外の研修も積極的に受講を勧奨している。
5	有	有料	1	オリエンテーション 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 施設で行う面接においては、施設の概要、理念等の説明を行い、施設の案内、希望者においては、体験就労を実施する。その後管理者が面談し対象者の勤務条件を話しながら、質疑応答でお互いのコミュニケーションを図り採否を決定する。 管理者は個々人の体調や生活環境・家庭の事情等を考慮し、希望の休みが取得できるようシフト管理する。入職時の教育に関しては、プログラムに沿って、本人の能力に合った指導を行っている。対象者が仕事上の悩みや不安を相談できるよう環境整備を行っている。
6	医療	療養	1	管理者育成	<ol style="list-style-type: none"> 業務内容についての理解を職員全員に得た。 勤務体制については、管理者中心に勤務体制が組まれていたのを、多くの人の意見を取り入れたものにした。 管理者体制の在り方を様々な観点から改めて検討し、意欲が高く、人間性を考慮した職員を管理者に指名した。
7	社福	特養	2	募集・採用 教育・相談 正社員登用 コミュニケーション管理 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 採用管理 毎年4月の定期採用と通年採用を行っている。採用後3ヶ月間の試用期間を経て正職員に登用する。 職員教育 入職時教育及び6ヵ月後再教育を実施している。職員教育は教育研修委員及び現場責任者(リーダー)が行う。 定着管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員同士のコミュニケーションを推進し、何でも話せる雰囲気づくり。 ・定期人事異動は、個々にヒアリングを行い、原則として希望の沿った職場に配属をしている。 ・家族の事情により夜勤ができない職員については、日勤専門の職場を配慮している。 ・無資格者のリーダー登用 ・外部研修へ責任的参加推進と資格取得に対する勤務配慮と費用面での援助

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
8	社福	特養	2	コミュニケーション管理 人事考課 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雇用管理責任者とスタッフの個別面談実施(年2回～3回) 2. 就業規則の見直し、人事考課制度の確立 3. 業務内容の再確認と現状にあった業務形態の検討、年間スケジュールに沿って業務の効率化を図る。 4. 各リーダーのスキルアップ勉強会、スタッフミーティングの確立 5. 社会保険労務士相談の実施(介護労働安定センターから)
9	社福	特養	2	募集・採用 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護業務職員は原則として正規職員として採用することとしている。 2. 求人票の記載内容について、求職者が具体的に労働条件や作業環境がわかるように改善した。賃金構成区分内容や労働条件について具体的に細かく記載。作業環境もきれいでゆとりがあることがわかるように写真8コマを求人票に添付した。 3. 看護師については、専門職としての求人を提出するとともに、ヘルパー等のサービス系の求人にも併記した。 4. 賃金を地域では高い方に体系づけた。 5. 職員には幹部から必ず声をかけて健康状態や介護について聞くようにした。
10	社福	特養	2	募集・採用 職場理解	<ol style="list-style-type: none"> 1. 複数の介護福祉士養成校と連携、実習受け入れから介護技術等のスーパービジョン、就職相談等を実施 2. 法人本部施設と連携した合同見学会の実施や、養成校・福祉系大学へ出張講演(高齢者福祉施設について、働く職員の生きがいについて等)、地域内他法人と共同で広報等への求人案内、各養成校への就職案内等
11	社福	特養	2	オリエンテーション 職場理解 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 内定者を対象とした採用事前オリエンテーションを実施(法人・施設の理念、事業計画、サービス・就業規則等の説明) 2. 新入職員を対象としたOJTの実施(業務習得の期間設定により、マニュアルに基づいてリーダー職員による指導) 3. リーダー層による一般職員の面接 期間を定めて面接(新入職員は採用1ヶ月後をめどに、その他の職員は概ね年に1～2回、リーダー層、管理者により就業上の課題や自身の課題等について話を聞く機会を設けている) 4. ストレスマネジメント対策 職員からの意見をリアルタイムで聞く機会としての意見箱の設置。開封は管理者が行い、意見、質問についても、管理者自らが答え文章として掲示している。
12	社福	特養	2	福利厚生	<p>5年以上の永年勤続者等に対し、1泊2日の外部研修を法人全体で実施。費用については法人が全額負担。研修終了後の翌日は、指定有給休暇とする。</p>
13	社福	特養	2	職場理解 時間管理 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用について面接試験を受ける前に施設見学の実施 2. 勤務シフトの改革による夜勤勤務時間の短縮 3. パート労働者の契約更改における個別面接及びパート労働者の正職員登用 4. 職員の外部研修の積極的参加
14	社福	特養	2	教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年2回専門職毎に「個人面談事前アンケート」により、マネージャー(直属の上司)が面接を行い、本人の状況、目標の把握をし、ケースによっては施設長が対応する。これらにより、業務遂行上の妨げとなる要因を除去することで定着に繋がる。 2. 毎月1回、業務上のセクションを横断しての各種「委員会」(事故対策、地域交流、家族交流、広報、福利厚生)に「テーマ」を提起し、議論の場を設けている。
15	社福	特養	2	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員の定着率の向上のためには職場のコミュニケーションがスムーズに行われることが必要のため、各セクションで週1回、全体会として月1回の職員会議を励行している。 2. 外部講師を招いたり、外部で行われる講習会等に職員を派遣し、技術等の向上を図った。(年4回程度)

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
16	社福	特養	2	募集・採用	新規学卒者の採用は、一般高校の場合は事務系職種で採用していたが、21年春採用予定の2名は介護職として採用予定。採用後は、国の制度である「実践型人材養成システム」を活用して2級課程の資格を取得させたのち施設内において教育訓練を実施し、介護職として従事してもらう。
17	医療	認知症対応型	2	募集・採用 管理者育成	1. 資格重視の採用ではなく、仕事に対する姿勢を重んじる採用とする。年代層での採用、地元指向の採用を重視。 2. 同種事業間の人事異動(最小限) 3. 管理者の資質を高め、雇用管理、業務内容等を一任する。
18	株	有料	2	教育・相談	1. 資格のない人に対し、採用し働きながら介護の資格を会社負担で取得する取組みを実施。これにより1人取得している。 2. マイスター制として新入社員や移動してきた職員に対して経験のある職員が担当し、コミュニケーションを図っている。マイスター制は1年間で、年の近い同性の職員を担当させている。
19	株	有料	2	募集・採用	定年を70歳に引き上げ、60歳代の方も積極的に採用する。
20	有	有料	2	コミュニケーション管理 配置管理	1. 女性が多く働く職場なので家庭の事情を配慮するなど以下の取組を行っている。 ・できるだけ常勤として採用し、安心して働けるようにしている。 ・必ずしも資格が必要でない事業については、介護をしたいという意欲のある人は経験のない人でも採用し、育てていくようにしている。 ・多種の介護事業をしているので、ある事業に合わなくても、他の事業に異動してもらうことがあるので、本人と相談の上、異動を行っている。 ・目標を持たせる意味で、育成できた人材を他事業所の責任者に配置するようにしている。 ・定期的な個人面談の実施、職員へのアンケート調査を年2回している。その上で、家庭事情等により、夜勤等の勤務を控えたり考慮するようにしている。 ・上司を含めた食事会、レクレーションを定期的に行っている。 ・希望休及び勤務交代希望を取り入れている。
21	医療	療養	2	募集・採用 コミュニケーション管理	1. ハローワークを通じた募集 2. 定年退職者の再雇用
22	医療	療養	2	実習生受入	介護福祉士養成施設、ヘルパー養成事業所からの実習生を積極的に受け入れている。
23	医療	老健	2	正社員登用 資格取得支援	1. パートとして採用した職員が、一定期間勤務経験を積んだ場合や、家庭の事情が変わる等で正規職員と同じ労働条件で勤務できるようになった場合には、勤務内容を考慮し、正規職員に切り替えて採用している。 2. 無資格者でも採用し、勤務の都合をつけ、ヘルパー2級講習を受講できるようにしている。(費用は自己負担)
24	医療	老健	2	コミュニケーション管理	1. 定着のために、介護の経験のある方や、ない方にも1ヶ月間パートナーを付け交換日誌で仕事上の疑問点、反省点に伝えるようにし、不安解消に努めている。 2. 早く馴染んで頂くためにも、病院・施設で行われている催し物(誕生会や季節の行事)に、積極的に参加してもらっている。 3. 介護福祉士の資格を取得する為に社内勉強会等を実施。
25	医療	老健	2	教育・相談 実習生受入	1. 職員研修を新人研修・1年目研修・2年目研修・3年目研修と計画的に行い職場システム・考え方の修得、また人間関係作りの場として設けている。 2. 介護福祉士等の養成学校から実習生を積極的に受け入れている。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
26	医療	老健	2	募集・採用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設所在地周辺の、地元者をできるだけ採用する。職員41名中36名が施設周辺の在住者である。 2. 本人の適材・適所を把握し、職種・職務にとらわれずポジションを与える。さまざまな職務(介護的ケア中心、環境美化中心、送迎(車両)中心等)、ポジション(環境美化担当、送迎(車両)担当等)
27	社福	特養	3	募集・採用 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新規採用者は期間雇用職員として採用するも、正職員の処遇に少しでも近づけるよう賞与を支給している。また、正職員の登用は3年としているが、介護福祉士は半年、他の職員は1年とすることで検討を急いでいる。 2. 4月の介護報酬の改正を機に、有給休暇の取得促進、職員の増員等を図り、職場環境を整備して職場定着に努めたい。
28	社福	特養	3	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人材にバラ付きがあり管理が及ばず、離職者が絶えなかったため、職員個々の尊重方針の限界を感じ、上位下達の管理体制を敷くと共に、職員間のコミュニケーションを活性化した。 職員間の和を図る手段としてパソコンの台数を増強し、全員のパソコンスキルが一定レベルの域に達するような課題を与え、取り組ませた。
29	社福	特養	3	実習生受入 賃金管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実習生の積極的な受入れによる実習時から採用を見据えての人材育成。 2. 給与の引き上げ(一律5千円)および資格手当の増額。特に資格手当の増額では、内外研修との関連を重視するとともにキャリアアップによる成果が分かりやすいように配慮。 3. 施設内研修の充実と施設外研修への積極的な参加。 4. 施設の基本理念、倫理綱領、基本方針を明確に示し、その浸透に努める。
30	社福	特養	3	正社員登用 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正規職員以外の者に対し正規職員登用試験を毎年実施している。 2. 新規学卒者等ヘルパーの資格のない者を採用した場合は、ヘルパー受講費用を全額補助している。 3. 8時間夜勤を一部実施している。
31	社福	特養	3	募集・採用 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 1. ヘルパー2級及び介護福祉士などの実習生を積極的に受け入れる。 2. 面接の際は、時間をかけ本人の労働条件等意向をよく聞くようにする。 3. 新採職員には、1年間を通し担当職員(年齢が近い同性)が指導と相談役となる。 4. 採用後、1ヶ月後、3ヶ月後、6ヶ月後、1年後と面談を行う。
32	社福	特養	3	募集・採用 教育・相談 評価制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 募集関係 ・地域のみならず首都圏、県庁所在地の主要なハローワークを活用、加えてインターネット・垂れ幕・立て看板の設置・募集チラシの配布等で対応している。いずれの場合でも、ハローワークを通しての応募としている。遠方の応募者については、出来る限り勤務希望施設での面接を行う(負担軽減、職場理解のため)。 2. 採用関係 勤務形態ごとに採用(ボランティアからの採用含む)。住宅、赴任、引越し等、入職に際してのあらゆる相談に対応している。 3. 定着管理 ・契約、パートの職員に対しては、スキルアップの為の制度の導入を図っている。 ・定期的な本人からの聞き取り、悩み相談、日常の業務を通してのコミュニケーション等、人間関係の構築。 ・勤務の平等性の確保(特定の職員に業務が集中しないよう配慮)、本人の適性に応じた役割分担(正当な評価)
33	社福	特養	3	募集・採用 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護、看護職員不足を解消するため、ハローワーク、新聞折込、雑誌、インターネット、施設ホームページ、職員紹介等あらゆる手段で募集に取り組んでいる。また、派遣会社数社とも契約し、利用者サービスの低下を防ぐとともに、職員の負担軽減に努めている。 2. 職員個々との面談を実施し、それぞれの要望や不満を聞き取りしている。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
34	社福	特養	3	教育・相談 賃金管理 オリエンテーション	<ol style="list-style-type: none"> 1ヶ月をかけて定着のために全職員との個々面談の機会を設けた。 給与改正に伴い手当を創設した。 職員教育があまりなされていなかったため、組織の一員としての自覚と信念が少し欠けていた。休暇の取得、倫理規定、就業規則、運営規定の遵守等、法人を構成する一員としてのルールについての研修を、施設内部職員では効果が薄いため、介護労働安定センターが委嘱している雇用管理コンサルタントの講演及び集団型相談を通じて実施した。
35	社福	特養	3	教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員を採用後、一日も早く職場にとけこんで貰うために、上司、先輩によるOJTの充実を心掛けている。 2. 年1回全職員一人一人に施設長・事務長による面接を行い、職員の担当職場の問題点、課題等を聞く機会を設けている(職員の意見は職場改善に繋がり、快適職場の実現のための取組みとなっている。) 3. 施設外研修の積極的な参加を心掛けている。新任研修、中堅職員研修、指導者研修、リスク関係等の研修による内容を、施設内で研修結果発表会を開催している。
36	社福	特養	3	募集・採用 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未経験者を定着させ、将来的に必要な人材として活躍してもらう取組み <ul style="list-style-type: none"> ・面接で就労意欲と家庭環境等に合わせた勤務条件を確認している。 ・求職者の希望に沿った就業場所、就業内容及び時間を基に事業所内で調整して個別条件を提示して採用するよう努めている。 ・労働条件が正職員と同様になれば正職員として採用される規約を設けた。
37	社福	特養	3	コミュニケーション管理 人事考課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己申告書の提出 年2回(6月、12月)すべての職員が提出。過去半年の自己の目標達成度合を振り返ると共に、以後半年間の目標を設定する。 2. 考課評定の実施 年2回(6月、12月)すべての職員を対象。第一次評価は本人、二次評価は直属の上司が行う。 3. 個人面談の実施 上記をもとに職階に応じて面談者(複数)を定め、個人面談を行う。面談の内容は、上記に止まらず資格取得の勧めや、異動希望など個人の思いを引き出すようにしている。
38	社福	特養	3	管理者育成 時間管理 研修制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役職者の育成。離職の原因の一つに管理者の人格・考え方・指導力が重要な要素と思われたため。 2. 勤務表の公平性の遵守 <ul style="list-style-type: none"> ・採用時の条件 人が好き、有資格者、ライフワークを持っていること。 ・入職後の管理 法的に新入職者研修、途中入職者研修があり能力開発ガイドラインに基づく教育研修制度を採用 3. 会議・ミーティングの定期的開催に施設長も出席。
39	社福	特養	3	職場理解	<ol style="list-style-type: none"> 1. インターシップ登録の実施 平成18年よりジュニア・インターシップ受入れの登録を実施している。 2. 採用前としての積極的なボランティア受入れの実施 就業規則に定められている試用期間とは別に、本人の希望によりボランティアとしての体験期間を設けた採用制度を試みている。
40	社福	特養	3	コミュニケーション管理 両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事異動意向調査表により異動希望の有無や資格取得予定を調査し、できるだけ希望を尊重するように努めている。 2. 法人内の隣接の病院、老健などと共同で保育室を設置している。運営管理は民間事業者へ委託している。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
41	社福	特養	3	教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新入職員のスムーズな受入れと定着を図るため、指導員制度を実施している。雇用成立の日から3ヶ月間、試傭期間とし、指導員（主任あるいはリーダー、必要によりサブ指導員）を付け、新入職員の行動観察、勤務状況、業務の習得状況を把握し、所長に報告する。時期は最初の2週間、1ヶ月、1ヶ月半、2ヶ月、試傭期間終了2週間前に評価し、報告する。 2. 新入職員と指導員とのコミュニケーションが大切であるとの認識のもと、新入職員に指導員とも積極的に会話をするよう求め、何でも相談できる人間関係を作る努力をさせる。 3. 指導員とは別に事業所の副所長あるいは事務次長が最初の2週間、1ヶ月経過時点、試傭期間終了前に新入職員と面談し、現在の心境や心配事、仕事に対する取組み方、業務上の改善点などの意見交換を行う。
42	社福	特養	3	コミュニケーション管理 両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平成18年度から人事異動意向調査表により異動希望の有無や資格取得予定を調査し、出来るだけ希望を尊重するように努めている。 2. 平成20年4月から、法人内の隣接の病院、老健などと共同で保育室を設置している。設置場所：当センター内、運営管理：民間事業者委託、定員：18人（2月に9人増員予定）
43	社福	特養	3	オリエンテーション 教育・相談 職場理解	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用時何をしたいかの希望を聞く。 2. 着任後（3ヶ月を限度として）再度本人の希望を聞く機会を設けている（自らの思いとのずれがないかの確認）。 3. 採用直後はキャリアにより3～6日間の一般教養及び介護技術等（講義含む）の基礎研修を行っている。また、その後業務上での困難部分についてミーティングしている。 4. 半月～1ヶ月毎に業務指導者（担当者）及び現場担当者の意見を聞いて採用者の状態（他者との関わり等）を把握し、適宜指導修正を行い、意見を聞く。 5. 業務終了後、相談事がある場合は時間、場所の提供を随時行っている（定着のため）。 6. 介護福祉士等の養成施設からのボランティア希望者の受入れを行う。
44	社福	特養	3	正社員登用	臨時職員や嘱託職員を積極的に正規職員に登用している。
45	社福	特養	3	教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人の介護職が配属された時は、ベテランの介護職を担当者として一人決定する。その担当者が中心となり通常業務の内容を指導していくようにしている。
46	社福	特養	3	オリエンテーション 法人内連携	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設長、上司が施設理念、運営方針、運営規定及び組織の概要等を説明。当施設は、施設、デイセンター、訪問介護、小規模多機能施設と各種ある為、本人の能力、勤務条件等を配慮した配置も可能。
47	社福	特養	3	コミュニケーション管理 募集・採用 福利厚生 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 働きやすい環境作り <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に職員との会合を図り、職場の環境改善をチェックすると共に現場の声を聞く機会を設けている。 ・無資格者でも一定期間の研修と実務経験を積み、介護福祉士を取得後、正規職員採用制度を周知徹底し、資格取得を推奨。 ・年一回の職員旅行にて交流を図るほか、職員の親睦を計る上での食事会等を年1～2回実施している。 ・非正規常勤全職員にも夏冬に賞与付与、退職共済制度に加入させている。 2. 思いやり、やる気のある人材の採用 <ul style="list-style-type: none"> ・資格者・無資格者問わず、思いやり、気配り、優しさを持つ職員を求め、面接重視の採用を実施。 ・定期採用のみならず、やる気があれば積極的に採用を実施している。 ・無資格者でも正規職員への採用への制度を設けている。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
48	社福	特養	3	募集・採用 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 採用管理 <ul style="list-style-type: none"> 労働局やハローワーク、学校等が主催する就職説明会に数多く積極的に参加し、高齢者福祉・介護に関心のある参加者に対して事業内容や事業所の特徴について丁寧な説明を行った。 ホームページや広報誌の充実を図り、PRに力を入れた。 定着管理 <ul style="list-style-type: none"> 新人研修や一般研修の内容を充実させ、知識や技能の向上が実感できるよう努めた。 新入職員に対しては、普段からできるだけ声掛けを行い、コミュニケーションの機会を多く持つよう心掛けた。
49	社福	認知症対応型	3	両立支援 募集・採用 配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 常勤正職員14名に対し、パート職員45名。パート従業員は主婦が主であるが、子供達は学校から直接母親の勤務する事業所へ来て過ごさせる等、家庭と勤務先の壁を取り外しての取り組みを行っている。(子供部屋の設置等) 職員の手作りチラシによる施設周辺の求職開拓を行っている。 エキデン方式の就労 <ul style="list-style-type: none"> 一日の中で、一つの仕事を次々と担当者が変わっていても、作業の質が落ちない取組みを行っている。即ち、専門家を作ってしまうと、その人がいなければ仕事が停滞してしまうという弊害がある。これを改めたいという意図から考えられた。(あたかも駅伝のたすきリレーのようなので、このように呼んでいる。そのための申し送り記録の完備など工夫をした。)
50	株	有料	3	募集・採用 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 新聞折込広告・フリーペーパーへの掲載の他、ハローワーク・介護労働安定センターへの募集、学校訪問及び職員の紹介による謝礼制度の実施を行っている。 採用後、1ヶ月を目安に館長との個別面談や必要に応じて館長面談を実施している。 新人に対し、管理者やフロアスタッフから意識的に声をかけている。 勤続永与表彰金制度(5年を対象にし金一封を授与)
51	株	有料	3	職場理解 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 面接時又は面接後、施設見学、業務見学を行う。 入社自己紹介カードを通用口に掲示する。全スタッフが、新しいスタッフを迎える気持ちになり、声かけのきっかけを作る。 入社1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月には、特に人事の方で声をかけ、様子を確認する。担当のリーダーにも様子を伺い、スタッフ皆で見守り支援する。 介護職の制服の改善(ブラウスからポロシャツへ一部変更)
52	医療	療養	3	募集・採用 両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 募集はハローワークを通じて実施。採用後の条件にかかる双方の思い違いをなくすために、面接時に事業所の採用方針や給与等の条件面を明確に説明。 24時間託児所を設置し、看護師、介護士が利用できるようにしている。
53	医療	療養	3	コミュニケーション管理 研修計画 職場理解	<ol style="list-style-type: none"> 教育の充実 <ul style="list-style-type: none"> 自分たちで教育委員会を設置し、「社会人、職員としての研修」「専門職としての研修」を経験年数ごとに準備した。 院外での研修にも年2回出席でき、研究発表にも応募できる環境を準備した。 ヘルパー講習、介護福祉士受験講習会、ケアマネージャー受験講習会を毎年開催し、また、勤務しながら参加できる時間割を準備した。 専門学校の実習、見学、アルバイト等は積極的に受け入れ、病院の仕組みや業務の内容を知ってもらう。 小、中、高校等の体験学習なども積極的に受け入れ、病院を知ってもらう。 ボランティア等にも積極的に参加してもらう。 色々な団体の見学や出前講座にも積極的に参加する。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
54	医療	療養	3	募集・採用 福利厚生 両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本的には常勤採用であるが、本人の希望により、非常勤として採用している。 2. 育児休業制度の積極的な活用。育休後の職員に対する労働時間の配慮。(1日、4～6時間勤務)また、法人内に、託児所を整備。 3. 年1回の慰安旅行、忘年会等、全職員の経費を法人で負担。 4. 敷地内に社宅を整備するとともに、希望により、給食サービスを実施。(昼食も含め、殆どの職員が利用) 5. 自己啓発について、資格取得後、手当等支給。研修会に積極的に参加させ、院内、院外の発表の機会を設けている。
55	社福	老健	3	職場理解 オリエンテーション 教育・相談 法人内連携	<ol style="list-style-type: none"> 1. お試し就労の実施 無資格未経験者が働き甲斐のある仕事として「介護業務」が認識できるよう、約2週間のお試し就労期間を設け、終了後、両者面談の上、就労の意思決定ができるように配慮する。 2. 採用条件説明の際、採用条件のみならず、業務状況や、理念・目標・働き甲斐についても言及し、夢を持って従事できるように配慮する。 3. ヘルパー2級資格養成機関と連携し、ヘルパー2級取得講習会を、当所在地で開催する。 4. 年2回面談し、業務状況や目標等を聴聞する場を設ける。 5. 法人内他施設、他職種に異動することにより、スキルアップと働き甲斐の醸成から定着アップを図る。
56	医療	老健	3	人事考課 評価制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事考課制度を構築し、施設が求める人材を明確にする ・職能要件書、役割基準書、コンピテンシー基準を定めた。 2. 職員自身も自らの成長プロセスが目に見える評価制度の導入 業務に対する意欲や取組姿勢に報いる評価制度として、自身で目標に対する評価を受けることでジョブ・モチベーションの向上を図る。又、その中でインプット情報を次年度の研修カリキュラムの参考にする事で教育・研修も充実し結果として定着率の向上につなげる。
57	医療	老健	3	募集・採用 実習生受入 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 折込・インターネット求人広告を利用。看介護職員については常時ハローワーク、福祉人材センター、全老健の求人サイト等で求人を行っている。 2. 最低でも年1回は新人職員研修を実施する他、OJT後2～3ヶ月程度は指導担当者と同じシフトで勤務し、チェックリストに則り指導を行っている。 3. 介護専門学校、福祉コースのある高校からの実習生を受け入れている。 4. 実習生の受入れのため、勤続年数が長くスキルの高い介護職員(介護福祉士)が「介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修」を受講している。
58	医療	老健	3	募集・採用 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 募集は各種専門学校、公共職業安定所への求人、福祉関係現場説明、面談会での求人により実施。 2. 採用時は必ず筆記試験、面接を実施。 3. パート採用者で介護福祉士の資格取得者は正職員にする機会を設けている。 4. 重要事項については文書で報告、決裁している。
59	医療	老健	3	オリエンテーション コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資格、経験、年齢 etc 一切不問 2. 面接に相当の時間(40～60分)を費やし、労働条件、賃金、業務内容、本人希望、施設内見学 etcを納得いくまで説明する。 3. 会社方針として「残業0」を目標としている。 4. 労働関係法令の遵守を目指している。(ex)育児休業等 本人希望100%実施 5. 悩み事を相談できる組織風土造りを心掛けている。
60	医療	老健	3	教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新規採用時に新人研修を実施し、業務知識の付与・社会人としての常識等を指導している。(部外講師等により) 2. 上司等による介護実技・実務等の研修の実施している。 3. 現場の職員とコミュニケーションを重視し、極力現場に顔を出すようにしている。また、個別的に時間を作り仕事上で困っていることなどを聞くように努めている。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
61	社福	老健	3	募集・採用 職場理解 教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 採用管理 <ul style="list-style-type: none"> ハローワーク、福祉人材センター、ナースセンター及び知人等あらゆる手段を使って適材の紹介を依頼し求人活動を行っている。 福祉・介護職の大学、専門学校の実習を積極的に受け入れ、新規学卒者の採用に努力しており、見学希望者についても、案内・内容説明等理解を深めるよう努力している。 待遇面等は、可能な限り個別の対応策を提供できるよう配慮している。 定着管理 <ul style="list-style-type: none"> 新規採用者への重点的指導と精神的支援を実施し、早期退職を防止している。 仕事への自信と誇りを持たせるため、リフレッシュの意味も兼ね外部研修への参加を勧めている。 モチベーションの維持・向上のため、学会等へ参加し、発表している。 施設内勉強会の定期的な開催の中で現任研修を実施し、人材育成に取り組んでいる。 各部屋ごとに定期的な職員会議を開催し、職員相互の連携とチームワークを育てている。 小規模な施設であるため、上司による職員への声かけにより働きやすい職場を目指している。 10年以上勤務した職員への表彰を実施している。
62	医療	老健	3	募集・採用 実習生受入 人事考課	<ol style="list-style-type: none"> 採用募集に際し、有経験者に対する優遇制度等を募集要項に記載、面接時において具体的に説明している。 就職希望者には、面接の実施等素早い対応をしている。 各方面の実習校、施設等からの実習生に対し、指導・教育するとともに生徒の就職先としてもアピールしている。 定着管理の面においては、人事考課制度を導入している。
63	医療	老健	3	オリエンテーション 実習生受入	<ol style="list-style-type: none"> 事業所の理念・方針に対して共感や理解を確認し、何故雇用契約を交わすのか等社会と本人の位置づけなどのオリエンテーションを時間をかけて行っている。 職員面談にて将来(3年・5年・10年後)自分はどうなっているか、またはどうなっていたいか?あるいは、施設(事業所)をどうしたいか?等、ビジョンの確認を行っている。 介護の専門学校・短大等より実習生を受け入れる。
64	医療	老健	3	オリエンテーション コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 職員採用時に介護に対する考え方、以前に勤めたことのある(老人)施設での仕事の進め方や当施設でやってみたいこと等をヒアリングしている。 新入職員に対しては、施設長、事務長、総婦長等の管理職が「声掛け」に努めるとともに、面談を行っている。 年2回の賞与査定時に施設長が全職員と面接し、それぞれの職員の思いをできる限り汲み上げるように努めている。 職員用の意見箱を設置して、要望事項などを把握している。 65歳以上の職員については、勤務継続の意欲があり健康上の問題がなければ雇用継続している。
65	医療	老健	3	実習生受入 両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 学生インターシップをはじめとする職場体験の受入れを採用活動の一環ととらえ有望な人材を確保すべく積極的に受け入れている。 子育てを理由とした退職者の抑制を図るため、事業所内託児施設を設置し子育てをしながら働ける環境を整えている。
66	医療	老健	3	教育・相談	新規の就業者に対しては、1ヶ月後・3ヶ月後と面談を行い、グループ内で協力体制が取れるように各人の悩みと希望調査を行った。また、事業所の経営理念を十分に理解して頂いて、組織として利用者様にサービスが出来るように各施設ごとの応援態勢の確立を図った。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
67	医療	老健	3	職場理解教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用前に職場体験、ボランティア等として積極的に受け入れている。 2. 面接時には、本人の希望を聞いている(勤務形態など)。 3. 新入社員に対しては、新人教育マニュアルに沿って時間をかけて育成している。これにより指導者の育成にもつながる。 4. 休みなど特定の職員に偏りがないよう、勤務表を作成する目的で、共通の一冊のノートに勤務希望を書き入れている。 5. 職場全体の情報の共有化を図るため、また、日頃一人一人と十分に話ができないため、各種の会議はできるだけ職員が本音の意見を言える場としている。 6. 現状把握と離職防止につながればと思い、『介護への思い』についてアンケート調査を行った。アンケート結果に基づき、外部研修等、職員の希望や要望に耳を傾けている。 7. 精神的にも社会的にもスタッフのリーダーとしての役割が果たせる人材を各部署の責任者として配置し、信頼関係を大切にスタッフの小さな悩みを受容できるようにした。
68	医療	老健	3	オリエンテーション コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 働く希望を尊重するため、採用時に必ず面接を行い、本人の働き方について希望を聞いている。 2. 各職員ごとに法人ITアドレスを開設し、重要伝達事項が随時に取得できたり、自由に意見が述べられるネットワークシステムを構築した。 3. 各部署にご意見箱を設置した。 4. 1年に最低2回以上、上司との面談の場を設けた。
69	医療	老健	3	オリエンテーション	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用時待遇の説明 採用時本人の身分についての説明を詳しくしている。 <ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士は最初から正社員、3ヶ月間の試用期間中に不適と認めたら採用を取消しする。 ・無資格者は最初は時給で準社員、資格取得後は正社員登用有り。 ・パート希望者の勤務時間は、本人の希望時間に合わせるが身分はパートである。
70	医療	老健	3	募集・採用 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用について、勤務時間や本人のキャリア等、働き方についての希望を聞くようにしている。 2. 年4回個別相談を行っている。 3. 施設内研修、全体会議を行っている。
71	医療	老健	3	法人内連携 募集・採用 オリエンテーション	<ol style="list-style-type: none"> 1. ひとつの施設・事業所単独で求人するのではなく、法人全体で求人を実施。採用希望者の就職ニーズと雇用する側のニーズに差異がある場合は、速やかに法人内の該当施設や事業所の紹介を行うこととしている。 2. 採用後の入職前に、法人全体でのオリエンテーションを3日間実施。法人の理念の伝達や各施設責任者による施設説明、施設見学などを行う。その後、各職場におけるオリエンテーションを実施し、職場理解を円滑に深められるようにしている。 3. 新人職員を対象とした宿泊リフレッシュ研修を実施。
72	医療	老健	3	コミュニケーション管理 研修計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年2回、自己評価を実施し、個人の目標の設定と評価を実施している。その際、所属上司とのヒアリングを実施し、個人目標は妥当か、事業所をどうしていきたいか、その為に自分が何が出来るか、何がしたいのかを確認している。 2. 受講希望の研修を挙げて、年間スケジュールを作成し、受講している。加入団体の(特に老人保健施設)研修、大会、免許取得研修には、県外を含め参加している。各役職者は、年に2回以上、組織・人材育成の研修に参加している(職業能力開発協会や介護労働安定センターなど)。
73	医療	老健	3	募集・採用 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若年層の給与体系が低い(昇給で調整)ため、課題としては、給料表の見直しが必要。 2. ハローワークへの募集に加え、就職ガイダンスへの参加及び学校訪問。 3. 新人教育(育成プログラムの作成)及び担当職員の配置及び中堅職員の中堅職員研修の参加。各研修会及び勉強会への参加。施設内研修の実施。人事考課制度による、各職員へ課題を与え、次回の人事考課で評価し、昇給・賞与への反映。 4. 介護の種類をまとめて、同じメンバーによる構成にした。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
74	社福	特養	4	教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人職員の年齢が近い先輩を指導係として、仕事上の疑問点が悩みを話しやすいように考慮している。 2. 月1回小グループの会議を開催し些細な事でも話せる機会を設ける。 3. 勤務表作成時には、事前に休みの希望をとり出来る限り希望に添えるように配慮している。
75	社福	特養	4	募集・採用 コミュニケーション管理 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員の採用・募集 <ul style="list-style-type: none"> ・求人広告、町ケーブルテレビ、町内各戸にチラシを配布。また、専門学校(介護福祉士・OT・PT)や高校からの実習受入を積極的に実施。 ・福祉関係の資格取得に対し、費用全部又は一部を助成。業務面でも資格を取りやすいように配慮している。 2. 職場の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の研修に積極的に参加し、専門的な知識と技術向上を図り職員全員が自身のスキルアップを図れるよう配慮。 ・職員会議、各種委員会等を定期的で開催し、情報の共有と意思疎通を図れる体制にしている。また、仕事上の悩みを上司に話す機会を設けている。 ・家庭環境を配慮した配置換えや、資格を生かせる職場配置等。 ・全職員対象とした職員検診を実施し、職員の健康管理を図っている。
76	社福	特養	4	募集・採用 教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期間限定の採用で3次試験まで実施していた新規採用試験を廃止し、随時採用面接を行うことで、迅速に手続きを行う。 2. 新任研修の実施と、新人の教育係として、プリセプター制度をつくり、日常の相談や指導を行っている。 3. 法人理念の作成と、運営の当事者としていつでも経営のトップに直接メール等で意見や提案をできる制度があり、経営層と自由な意見交換を行う機会を作っている。
77	社福	特養	4	募集・採用 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毎年1回の正規職員採用試験の他、原則として契約職員採用であるが、年度途中の採用面接を実施。契約職員については、常勤で正規職員に準じた待遇(労働条件等は正規職員とほぼ同一。賃金は賞与を除きほぼ同一)としている。定期採用試験合格を条件とし、正規職員への登用も実施。正規職員採用試験補欠扱いの者は、契約職員として勤務可。 2. 法人でヘルパー2級養成講座を開講。受講者に就職を勧めている。
78	社福	特養	4	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全職員を対象に自己申告制度を隔年に実施している。職員一人ひとりの能力開発、動機づけや適材適所のための配置・異動等を目的としている。自己申告書は所属長を通じて、法人本部事務長に提出する。 <ul style="list-style-type: none"> ・法人が職員に対して申告を求める事項は以下の通り。 ①現在の職務に対する評価一量、質、能力、適性、現在の職務の希望 ②勤務地についての希望 ③勤務形態についての希望 ④将来の目標 ⑤個人の状況について一健康状態、悩み事や法人に知ってほしい個人的事情(家庭状況など)
79	社福	特養	4	教育・相談 オリエンテーション 法人内連携	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人内の各種介護サービスの現場責任者には、社会福祉や介護支援専門員の資格取得者を配置するようにした。 2. 各介護サービスの職場内において、定期的に必要とする職員に対しては、業務フォローの勉強会を開催している。法人内において、社会福祉士、介護支援専門員、介護福祉士の受験対策勉強会を事業計画に位置付けている。また、現場の中堅職員には、施設、訪問介護等サービス全体を理解してもらうため、事業所間の異動を行っている。 3. 職員採用時に全職員共通のオリエンテーションを初日に行っている。
80	社福	特養	4	募集・採用 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護福祉士等の養成施設からの積極的な受け入れを行っている。 2. リーダー制を取り入れ職員の意見を積極的に受け入れている。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
81	医療	療養	4	募集・採用 実習生受入 研修制度	<ol style="list-style-type: none"> 採用・募集 <ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士奨学金規程を制定し、養成学校を訪問、制度の紹介を行った。 介護福祉士養成学校との情報交換(給与、奨学金、情勢)を行う中で基本給を増額した。 ボランティア体験実習を積極的に受け入れた。 職場定着 <ul style="list-style-type: none"> 経済的支援策を講じた。具体例としては、1)保育手当の支給 2)資格(ヘルパー1・2級、介護福祉士)取得のための奨学金制度。 キャリアアップの支援としてオムツの使用方法や消毒・感染予防に関する勉強会をもった。 業務改善検討委員会にて外部研修で学んだことを検討し、マニュアルの変更を行った。 患者クラブ活動(手芸クラブ、音楽クラブ)を推進した。 外部スタッフの活用 <ul style="list-style-type: none"> オムツインストラクターを招き、適切なオムツの使い方を学習した。
82	社福	老健	4	募集・採用 コミュニケーション管理 法人内連携	<ol style="list-style-type: none"> 採用は、病院も含めて法人ひとつで一般公募(受験は有資格者又は資格取得見込みの者) 全職員を対象に自己評価票により、事務長と個人面談(1人20分程度)。結果は役職会議に提示し、優先順位をつけて、改善に取り組むことにしている。 フロアごと職種ごとカンファレンス 法人内施設での職種による交換研修 資格取得のため資金援助
83	社福	老健	4	募集・採用 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> ホームページを開設し、必要な求人情報を常時載せて何時でもアクセスできるようにしている。介護老人保健施設開設時にホームページを作成。IT広報委員会を設置し、必要によってホームページの内容を更新することで求人を行っている。 プリセプター制度を導入し、一定した教育を行う。新入職員に対してプリセプター(教育担当係)をつけ一定の教育を行う。
84	社福	老健	4	募集・採用 オリエンテーション コミュニケーション管理 両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 毎年複数の専門学校から実習生を受け入れ、経験者を採用する場合もある。毎年度、新規学卒者を採用している。 新規採用スタッフに対して2日間程度オリエンテーションを実施。また、業務チェック表をもとに3ヶ月ごと(年間4回)に自己評価・指導者評価を行っている。 年4回、管理職による基礎研修(入職1~3年)と中堅研修(入職4~6年)のOJTを行っている。また、年間を通してフロアごとにテーマを決めて自由研究に取り組み、成果発表を行っている。 育児休業からの復帰をスムーズに行えるよう支援。また、育児中の職員の勤務シフトを配慮し、関連法人とともに企業内保育所を開設している。 フロアごとのミーティングを行い、業務分担ごとの委員会を定期的実施。ミーティングや委員会での意見をリーダー会議で吸い上げ、さらに理事長・施設長等の会議で吸い上げるシステムとしている。議事録は全職員が閲覧できる。
85	医療	老健	4	募集・採用 両立支援 福利厚生	<ol style="list-style-type: none"> 採用は全て正規の常勤職員。欠員が少ないため定期採用は殆どなく、退職予定者が生じる時点でハローワークへの求人、折り込みチラシや知人の紹介等による応募者を面接し、面接は、必ず部門管理者、施設管理者、理事長同席の下で実施し、適任者の確保に努めている。 子育て支援策として敷地内に託児所を設置運営、託児料金は1万円に設定し24時間保育も対応可能な体制としている。併設病院に小児科もあるため、職員は安心して預けることができ、また、施設内の託児所に預けることが困難な職員のために保育料補助制度も創設し、公認保育料の半額(上限1万5千円)を補助している。 福利厚生向上のため厚生年金基金にも加入している。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
86	社福	特養	5	募集・採用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用にあたり安定所求人、新聞広告、フリーペーパー、ホームページ等を活用している。 2. 職員へ向け、雇用条件や労働時間等の意見を聞き働きやすいよう配慮している。 3. 就職説明会へも積極的に参加している。 4. 資格取得を目指せるよう、情報の提供を行っている。
87	社福	特養	5	募集・採用 正社員登用 キャリア管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 求人募集広告の内容について、事業所の特徴(処遇等)を主体に記載している。 2. 非正規職員から正規職員への転換制度を規定で明確にした。 3. ボーナス査定方法、昇給査定方法、及び昇格制度を明示している。 1年間の自己評価に併せて上司が評価を行い、その結果について、施設長と本人が話し合い納得した上で決定している。
88	社福	特養	5	募集・採用 要員管理 実習生受入	<ol style="list-style-type: none"> 1. 募集媒体の多角化(公・民、紙面・PC・携帯サイト・就職説明会等)の取組みを予算化 2. ホームページの充実により、求職者への情報発信を強化 3. 派遣職員活用 4. 実習生の積極的な受入による新卒者の確保 5. 看護職員確保のための支度金(30万円) 6. 職員紹介制度により、内部職員からの斡旋を促す
89	社福	特養	5	コミュニケーション管理 福利厚生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議・委員会の連動性を明確にしたボトムアップの仕組み作り及び情報の共有 2. 異動願制度により、希望の職場・職種を把握 3. 福利厚生センターに全額法人負担により加入 4. 職員親睦会の活性化により、職員間の円滑なコミュニケーションを図る
90	社福	特養	5	募集・採用	<ol style="list-style-type: none"> 1. ハローワークに求人を出しても充足させるのが困難な状況。ホームページは未完成であるため、以下のメディア等を活用して求人を行っている。 ①ハローワーク ②市町村広報紙 ③フリーペーパー ④新聞広告 ⑤新聞折込広告 ⑥福祉系専門学校、大学等の就職担当者への訪問(年度末の場合) ⑦実習生への声掛け ⑧自衛隊退官者
91	社福	特養	5	コミュニケーション管理 研修制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 働きやすい職場作り ・コミュニケーションを大切に(職員と役員の本音で語ろう会、揺れる年頃のオーストラリア研修) ・失敗から学ぶ職場作り ・仕事を任す、効果を評価し、自分の事例として纏める 2. 能力向上できる職場作り ・役務にあわせた研修システム ・優れた他施設の研修 ・資格取得支援システムの稼働 3. 能力発揮されやすい職場作り ・自分の仕事を語っていく ・資格は仕事をしない、資格を持つ人が仕事をする ・法人として多事業の取組み
92	社福	特養	5	募集・採用 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一定条件を満たし、希望する者を対象にパートから嘱託員、嘱託員から正規職員へと登用している(概ね年2回、契約更新時)。 2. 定年後の再雇用(嘱託員)制度 ・正 規:60歳定年→嘱託員として65歳まで再雇用 ・嘱託員:65歳定年→パートとして再雇用(定年なし)
93	社福	特養	5	教育・相談	新規採用職員の知識・技術・心構え等の教育について、エルダー制(先輩職員による教育・相談等)の導入。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
94	社福	特養	5	募集・採用 教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 職員募集 介護福祉士(有資格者)の募集をかけたも応募者が少ないため、介護士(未経験者、未資格者)と求人分けて募集し、採用後、研修等により育成している。 研修期間の導入 ①研修生としての位置付け ②プリセプター、プリセプティーフ制度の導入 ③事業所内研修(講義、実践)の取組み 相談・援助 ①研修指導責任者を配置し研修計画及び研修会の実施、指導を行う。 ②資格取得一時金支給制度の導入
95	社福	特養	5	教育・相談 実習生受入 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 採用時の面談は必ず、事務長と現場責任者(統括)との2名で実施している。 ・本人の希望をよく聞くようにしており、介護・看護の未経験者は特に良好な指導職を教育係にするようにしている。 ・採用後も定期的に上司からの仕事ぶり、本人との面接で問題点の把握に努めている。 福祉学校、介護福祉士等の養成施設、高校等のインターンシップは積極的に受け入れている。 非正規職員も勤務ぶり、能力アップ等の良好者には正規職員へのキャリアアップも実施している。 外部研修については、管理者(中間管理者も含む)、中堅職員を対象に積極的に参加させている。 その都度、退職時に退職職員から退職理由をできるだけ聞くようにしている。特に職場内での環境、人間関係について聞き、職場改善に役立てるように努力している。 採用時では、複数ミーティングにより、本人の希望、特技を聞き、職場配置面、勤務条件等で出来るだけ配慮している。 職場内での苦情、問題等については個別面談、管理者面談等により、問題発生時にはチームによる検討、反省会等を実施している。 新規採用時、特に未経験者には、施設内研修の実施と、ベテラン職員を指導者として教育指導させている。
96	医療	療養	5	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 介護職員の採用・定着管理のために在籍職員に対して、アンケート調査を実施し現状把握した。 新規採用・職員の定着について苦慮している介護職現場の生の声を聴き、今後の雇用の安定に繋げる趣旨。アンケート結果を分析した結果、定期的な連絡会の実施や、専門性等サービスへの意識付けなど、さまざまな対策の必要性が浮き彫りになった。
97	医療	老健	5	コミュニケーション管理 配置管理 正社員登用 福利厚生	<ol style="list-style-type: none"> 働きやすさを実感させ、協働に繋がるような組織システム ・経験年数別に意見交換の場を設置。 ・仕事上の様々な意見や悩みについてアンケートを取り、回答している。 ・介護、看護および作業療法士を全ユニットに配置して小規模のグループケアを実践。それぞれが専門性を発揮し、職員間での連携が明確に現れている。 ・障害、心身機能の状態別のユニットケアを採用し、ユニットの方針立案から具体化まで話し合いで決定している。 ・職種間、職種間を乗り越えた委員会を開催するようにし、自ら進んで参加する、知識を得るといった空気が創られている。 非正規雇用で採用後、概ね2年の継続雇用を経て正職員に登用することで、定着率が向上している。 ユニット夜勤の外に看護師独自の夜勤体制を採ったことで、看護職の定着、安定した雇用管理ができつつある。 職員福利厚生においてユニット対抗カラオケ大会を実施しているが、ユニット内のまとまりが強化されている。 ケアのテキストとなる新任者研修を実施するようになってきたが、以後のOJTに役立っている。
98	医療	老健	5	オリエンテーション 人事考課 実習生受入 職場理解	<ol style="list-style-type: none"> 4月の採用時に一週間の新人研修(講義と実習)を実施。中途採用は、秋に3日間(ダイジェスト版)で対応。 人事考課制度を導入している(前期6ヶ月、後期6ヶ月)。人事考課時期は、考課前後に本人との話し合いの場を設定している。 介護福祉士養成校や、ヘルパー等の実習の受け入れをしている。 施設の夏祭り等のイベント時に、地元の高校や専門学校に声をかけ、ボランティアとして活躍してもらう。 中学校の職場体験や、高校のボランティア活動を受け入れ、今後の就職に繋げる(左記のケースで数年後、当法人に就職したケースあり)

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
99	医療	老健	5	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 心身ともにストレスが蓄積しやすい介護看護職員に対し、個人の意向や意見・疑問点等が吸い上げられるよう、最低年1回の所属長との個別対話の機会を設けた。 新卒内定者に対し、就業前に内定者・法人幹部職員との懇親会を行うことで、同期入職者間及び幹部職員との連帯感を育む。
100	医療	老健	5	オリエンテーション 職場理解	<ol style="list-style-type: none"> 面接時、可能な限り本人の希望勤務を聴取し、柔軟な対応に努力している。職員個々の勤務状況・家庭等の状況変化があればヒアリングを行う。また、入職時から約1年間は、数ヶ月毎に勤務継続可能等を含めヒヤリングを行っている。 介護福祉士等の専門学校・福祉系大学の実習並びに高校生のインターンシップ(職場体験実習)を実施している。特に高校生のインターンシップ(職場体験実習)については、初めての介護体験となるので少人数にて実施。採用試験前には、福祉系・一般の学校を問わず必ず少人数での施設見学会を開催し、施設概要並びに労働条件等を含めた見学会、説明を行っている。
101	社福	老健	5	正社員登用 募集・採用 人事考課	<ol style="list-style-type: none"> 非正規職員から正規職員への登用制度を設け、実力、意欲のある職員を採用する。 福祉施設の就職説明会や合同面接会に参加し、施設の魅力を求職者へ直接アピールする求人活動を行う。 これからの福祉施設にふさわしい評価制度を導入し、個人の成績を「昇給・昇格・昇進・賞与」にきちんと反映できるようにする。 介護実習生を積極的に受け入れ、施設の魅力を感じてもらい採用に結びつける。 資格取得支援を行い、ステップアップできる仕組みを作る。
102	財団	老健	5	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 職員全員で施設理念を共有。 理念に沿った目標管理。 専門職及び経験別に研修を実施。
103	社福	特養	6	募集・採用 正社員登用 配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 募集はハローワークとホームページとしているが応募者が少ないため、中途採用に向けて外部が行う面接会等に積極的に参加して、良質な職員の確保に努めている。学卒(専門学校)は応募者があるため、毎年5名程度採用試験を行い採用している。 職員の処遇改善として、1年経過後人事考課により、正職員登用を図っている。 業務負担を軽減する為、職員の意見を反映して3交代制から2交代制とした。 外部セミナー、講習等に係る研修は、職員に合ったコースに参加させ意欲度とスキルアップの向上に努めている。
104	社福	特養	6	募集・採用	<ol style="list-style-type: none"> 新規学卒者は、地域の大学全てに求人を出し、毎年3~4名を採用している。 中途採用の求人は、ハローワーク、人材センター及び縁故を通じて実施(年15名程度採用)。就業規則で試用期間を定め(3ヶ月~6ヶ月)、人物等を見極めて正職員に採用している。 定着には個人の能力開発、モチベーションの維持向上が大切と考えており、そのための継続的な職員研修が重要と考えている。 なお、定着管理上、当法人が13の介護事業を多角的、複合的に運営しているメリットは大きいと考えている。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
105	社福	特養	6	職場理解 教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 新規採用者については、採用後3ヶ月を目安に個別のヒアリングを行い、事業者側より、今後引き続き業務を行う上で必要な事項を再確認するとともに、採用職員の側からは、実際に職員として業務に携わって思慮している事を発言する場を設定しており、極力事業者と採用職員の方向性の差異をなくす努力をしている。 全職員を対象とした業務研修をおおよそ月2回行い、他に新規採用者を対象とした職員研修、採用後3年～5年の職員を対象とした中堅職員研修、採用後6年以上の職員を対象としたベテラン職員研修等、勤務年数に応じた研修を行っており、業務で直接関わりの薄い他部署職員とも積極的に意見等を取り交す場を設定し、他職員の意見等を通じて、職員自らが業務を通じて行いたい事を導き出せる場になれば、と考えている。 各種委員会制度や福利厚生制度の一環としての親睦会等を通じて、チームワークを形成し、個々の職員が孤立せず、目的を持って働く事ができるよう努めている。
106	社福	特養	6	コミュニケーション管理	定着のために気づきや悩み、感動などを語り合う機会を設けている。
107	医療	療養	6	福利厚生	<ol style="list-style-type: none"> 看護・介護の職員について、各所属長の管理の下、有給休暇の積極的な取得を推進した結果、定着率の向上となっている。 給与待遇の向上。利益は極力職員へ還元をしており、定着率向上の要因のひとつとなっている。
108	社福	老健	6	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 過酷といわれる介護福祉の仕事の中で、精神的に落ち込んでいる職員に対して、月に1回、第三者である専門職(心理療法士)による心理相談日を設定し、気軽に相談できるよう体制を整えた。 <ul style="list-style-type: none"> 毎回ポスターを作成し、法人内のインターネットでも配信、また各部署で行われている職員全体会などで、周知している。 心理療法士は相談者と、内容を一切漏らさないという契約書を交わし、業務のラインから一切外れた「安心して相談できる」空間と場所とした。 予約の窓口は、法人教育運動部長の一本化とした。
109	社福	特養	7	募集・採用 職場理解	<ol style="list-style-type: none"> 採用につながるPR活動や広報活動 <ul style="list-style-type: none"> 施設就職ガイダンスの実施(6月、8月の2回)生徒の施設訪問を受け入れている。→施設を理解してもらう。 ホームページ上での求人掲載 実習の受け入れ(養成校の生徒) 将来の介護の担い手である地元中学生向けに、施設で宿泊体験学習会の受け入れを昭和60年から毎年実施
110	社福	特養	7	管理者育成 正社員登用	<ol style="list-style-type: none"> 評価者研修の実施 毎月1回 (待遇に対する納得性の確保と職員意識の把握、業務改善への反映) 非正規職員から正職員への登用を年に数度実施 有給休暇の取得促進
111	社福	特養	7	募集・採用	<ol style="list-style-type: none"> 積極的な人財確保のため、平成20年度は、「人財確保プロジェクト」を立ち上げた。プロジェクトの目的・年間計画・行動計画・メンバー編成を作成し、以下の内容を実施した。毎月会議を行い、計画の見直し、軌道修正をしながら進めている。 <ul style="list-style-type: none"> 学校訪問……各種学校訪問(高校・専門学校・短大・大学) 求人媒体……当ホームページの見直し、インターネットの活用 各種説明会……福祉人材センター、ハローワーク等の説明会に参加 当法人内説明会……当法人内で説明会(パワーポイントにて法人・各施設の説明、先輩との懇談会 等)

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
112	社福	特養	7	募集・採用 コミュニケーション管理	1. 毎年、管理者による人事ヒアリングを実施し、本人の異動や業務変更等について希望を聞く機会を設けている。 2. 新たな雇用形態として、勤務地(地域)や職種を限定した正規職員を創設した。更には、非常勤職員から正規職員への登用制度としても位置づけている。
113	社福	特養	7	コミュニケーション管理	1. 毎年4月に「自己申告書」を提出してもらっている。下記をもとに1年に1回は全職員と面接を行う。 ①現在の職務について(仕事の量、質、仕事への関心度、適性) ②今後の職務について(異動希望の有無) ③いままでの仕事に対する自分の評価・反省 ④ご利用者や施設に対して自分自身がしてきた工夫等。
114	社福	特養	7	募集・採用 実習生受入れ	1. 新卒者採用:施設職員のうち退職予定者を把握し、年度末退職をお願いしている。 2. 中途採用:職安への求人募集、ハローワークへの登録、福祉バンクの活用。 3. 介護福祉士等の実習施設やインターンシップを積極的に受け入れている。
115	社福	特養	7	教育・相談 配置管理	1. 職員研修会(職員研修1回/月)を通してスキルアップを図る 2. 施設介護職員のプリセプターシップの導入 3. マンパワー不足の早期解消(退職予定者が確認された時点での求人募集・早期補充) 4. 配置人員の検討・見直し(施設の日勤職員数の確保・夜勤回数の制限 3~4回/月) 5. 職能資格制度(目標管理)の導入
116	医療	療養	7	募集・採用 オリエンテーション 教育・相談	1. 求人は、ハローワークを中心に新聞、求人情報誌を活用している。 2. 応募者の年齢制限は60歳定年のため60歳までとしているが、40~50歳代も正職員として採用している。 3. 人事考課制度を採用して、本人の自己評価とともに上司考課の上、昇給に結びつけている。 4. 新規採用者には、1日オリエンテーションを開催し、理事長による法人・事業所の基本理念の講話等、所属長講義等を行い、また業務指導、相談対応のため教育係を配置し、職場定着に結びつけている。
117	医療	療養	7	募集・採用 実習生受入 職場理解	1. 新卒者の定期採用と既卒者の通年採用の実施、新卒者の採用にあっては、養成施設に対するリクルート活動の実施 2. ナースバンク、社会福祉人材育成センターの活用、外部派遣スタッフの一部導入 3. 看護師、介護福祉士等養成施設の実習カリキュラムの積極的な受入れ 4. 院内養成研修の実施(OJT) 5. 就業動機・意欲と就業後の状況のミスマッチ防止のため、施設・業務見学の奨励
118	医療	療養	7	募集・採用	求人募集の際に短時間労働希望については、勤務形態の相談に応じる一文を明記し、面談時、本人に希望の時間や日数等を聞いている。
119	医療	療養	7	募集・採用 職場理解	1. 介護職の採用については資格や年齢にとらわれず幅広く人材募集を行うことにより安定的な人員の確保につなげる。 2. 採用の可能性のある求職者には、面接時に職場見学をすることにより、採用後スムーズに職場に順応できるようにする。

○採用管理・定着管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
120	医療	療養	7	募集・採用 コミュニケーション管理 キャリア管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 求職者の面接時に必ず事務担当者と総介護士長が同席して面接を行い、採用の可否及び配属先を決定する。また、採用時に必ず総介護士長や所属課長が面接を実施している。 2. 各部署内で主任及び課長との個人面接を年間を通して定期的実施。また、総介護士長による個人面接も実施している。 3. 毎月実施している課長会議、介護職管理職会議の中で職員の人事や動向について情報を共有している。 4. 介護職員の研修を年間を通して企画し実施することで、部署間を越えた交流の機会を作っている。各部署においても毎月ミーティングを実施している。 5. 介護職員の正職員への昇格制度を明確にした。
121	社福	老健	7	教育・相談 法人内連携 人事考課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人事制度の導入 ・目標面接制度、人事考課制度の導入 ・職員処遇制度の見直し(賃金、手当～資格手当含む) ・職員研修の充実(新採用職員の教育と定着化を図るためプリセプターシップを導入) 2. 法人本部機能の強化 ・法人本部に専任の職員を配置、事業、人事、財務等の担当を明確化 ・事業所単位から法人単位の採用、人事管理へ ・主要事業所の管理者等による幹事会、職種毎の連携会議、関連医療法人との連携会議の定期的開催
122	財団	老健	7	募集・採用 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護職員の実践型人材養成システムに取り組み、年齢や常勤・非常勤にこだわらず、地域の無資格者を積極的に雇用している。呼びかけはハローワーク、市報、地域の高校に掲出した。 専任の経験ある育成指導担当者を各事業所に1名ずつトレーナーとして配置し、資格取得支援の奨学金制度を設立した。
123	医療	老健	7	募集・採用 オリエンテーション 人事考課 研修制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新卒(社会人未経験)入社時に1週間、社会人教育を実施。4ヶ月・7ヶ月後のフォローアップ教育も実施。中途入社の方には、入社初日のオリエンテーションののち、翌日から各施設・各部署配属となる。 2. 施設見学と採用一次面接は、各施設にて随時実施し、毎週1回二次面接をし、毎月17日を入社日として、就職希望者を待たせない対応を行っている。 3. 介護・リハビリ・看護の学生の実習を積極的に受け入れている。 4. 自己申告制度により、本人のキャリアアップ・職能開発の実績・今後担当したい職務の内容などの申告制度を実施。 5. 人事考課制度により、自己評価と上司評価・面接にてスキルアップに役立てている 6. 全国老健大会や看護研究発表会への参加はもとより、自法人内での施設別研究発表会をH18年度から開始し、副賞賞金も含め新しい取組みに切磋琢磨している。またスキルアップのため院内研修はもとより、外部研修へも積極参加を呼びかけ実施中。
124	医療	老健	7	教育・相談 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人研修を行い、期間中に法人全体の各事業所における業務を体験してもらう。 また、全体の流れを知ってもらうことにより、各事業所との繋がりや他の部署とのスタッフにおけるコミュニケーションをとる機会を設けている。 2. 採用1ヶ月後に、必ず面接を実施。仕事上の相談等を聞く機会を設けている。 3. 年始に、仕事についての希望や相談等を聞く面接の機会を設けている。(相談は随時) 4. 部署間での情報伝達の効率化を図る為、パソコンから各部署へ一斉にメールを発信している。
125	医療	療養	7	コミュニケーション管理 キャリア管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本人のキャリアや働き方についての希望を把握し、人事管理に活用している 全介護職員に対し、次年度に向けての総合的な業務に関する意向調査を書面で行い、当該職種管理者において面談のうえ、人事異動を実施。 2. 介護職員を管理・監督職へ積極的に登用している 多職種協働(看護師、介護職員等)の職場においても、介護職員の管理・監督職(フロアー長、フロアー主任)への登用を行っている。(介護職員の平均年齢は、28歳程度と若い。)

第 2 勞 働 時 間 ・ 要 員 管 理

○労働時間・要員管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
126	有限	グループホーム	1	配置管理	職員が自分にあつた時間帯の勤務、休暇およびシフトが取れるように、代表者が定期的に個別面談し、希望をできる限り取り入れるように努めている。グループホームにおける夜間の宿直勤務には特に配慮している。
127	社福	特養	2	資格手当 時間管理 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員が保有している資格により手当を支給している。 2. サービス残業にならないよう常に管理者が配慮している。 3. 要員管理 <ul style="list-style-type: none"> ・部内打ち合わせにより、常にコミュニケーションを図っている。 ・外部の研修会、講習会への参加を積極的に行っている。 ・上級資格の取得を積極的に援助している。
128	社福	特養	2	教育・相談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設職員として求められる職員像を自己管理シートに表して、年に2回自己チェックと上司チェックを行っている。その表をもとに年2回面談を行い、達成するための目標設定を行っている。その他、職員が抱える悩みをや疑問に対して早めに対応している。
129	社福	特養	2	夜勤対応 時間管理 配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員増による1人当たりの夜勤回数の軽減。介護職員のみでの対利用者の比率を1対2.5を標準的な配置基準として採用人事を進めた。 2. 労働時間短縮のため、超過勤務による職員の負担感軽減のためフロアーリーダーの増員などの対応を実施した。経験2年程度でフロアーリーダーを任すことができるよう、マニュアルの整備と引き継ぎの強化に努めた。 3. 非常勤職員を入浴の誘導や一部の介助(髪をとかず、乾かすなど)、リネン業務や配膳、下膳、食事席周辺の清掃など比較的習得しやすい業務にあてることにより、常勤職員の負担軽減を目指した。 4. サービスの質の向上のため、中・高生による土日の配膳等や話し相手、高齢者や主婦層による得意分野や要望を生かしたクラブ活動、リネン等のボランティアを導入した。
130	社福	特養	2	休暇の取得 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毎月の勤務実績表に残りの有給休暇を記載し、常に残りの有給日数が分かるようにして、取得し易いようにしている。 2. 翌月分の勤務割作成時に有給休暇の希望を取り入れて勤務表を作成し、各職員間で調整しながら取得している。 3. 年度に組織会議表を作成(別添1)により運営している(企画会議、職種会議、各種委員長会議)。なお、職員の外部研修に積極的に参加、平成19年度は、50各団体主催講習会に職員が参加している。外部講習会参加者が研修結果を報告できる機会を設けている。
131	社福	特養	2	労働時間短縮 休暇の取得	<ol style="list-style-type: none"> 1. 労働時間の短縮 2. できるだけ希望にそつた休日を取れるようにした。 3. 施設の組織全体を客観的に見ることでできる職員として、総括マネージャーという役職を創設して組織体制の改善を図つた。
132	診療所	通所リハ	2	時間管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 夜間勤務の時間帯の見直し(当直者) 2. 勤務時間の細分化(パート)
133	株	有料	2	コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社長を含め、月1回の各職種(リーダー、相談員等)会議を行い、同職種間での顔を合わせての話合いの場がある。同職種でないと、悩みや相談事が理解できない。例えば、リーダー会議では、前月の予算実績を示し、諸経費の割合などを明らかにして、透明性を図っている。経験のある職員が、アドバイスできる会議にしている。コスト意識を持ってもらうことが大事。
134	株	有料	2	配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. パート従業員の募集要項を変更する <ul style="list-style-type: none"> ・週2日、1日3時間～ の採用を募集要項に載せる

○労働時間・要員管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
135	有限	有料	2	夜勤対応 コミュニケーション管理	1. 家庭の都合により夜勤ができなくなっても、そのまま常勤として勤務してもらい、他の者がカバーするようにしている。 2. 管理者が職員に声かけを行い、職員の健康状態、心理状況を観察し、いつもと違った様子であると話を聞くよう心がけている。
136	医療	療養	2	配置管理	1. 入浴介助専任のパート職員を入れている。 2. 他職種から就職された方には、環境整備等まず病院に慣れていただくような仕事から始め、徐々に患者さんと接する仕事に移行していくように配慮している。
137	医療	療養	2	配置管理 コミュニケーション管理	1. 介護職員毎の所定労働時間に応じた勤務表を作成している。 2. 勤務表等の変更の際のルール化を実施している。(勤務変更届を提出) 3. 連絡網の整備及び「報告－連絡－相談」意識の徹底を図っている。 4. 1ヶ月に1回以上の全職員ミーティングを行っている。
138	医療	老健	2	夜勤対応 配置管理	1. 夜勤回数、月間勤務時間がばらつかないように平均に組む。 2. 日中の職員を厚くする為、4～5時間勤務のパートを4名配置する。 3. 利用者の急変時対応や、入退者数の有無で現場が忙しい時は、パートの勤務時間延長で対応する。 4. 超過勤務が発生した場合、報告後所要旨に記載し管理者へ提出する。 5. 残業の原因を改善できる事は、早急にシステム変更が出来るようにする。 6. 各種委員会活動の話し合いは、1時間で終わるよう指導し勤務時間とする。 7. ショートステイの急なキャンセル、入所利用者の入院などで利用者数が減った時や重度利用者の増の時は、臨機応変に勤務時間の調整を行う。
139	医療	老健	2	コミュニケーション管理	1. 法人、老健の情報を随時共有できるよう、法人ネットワークで情報受信と発信ができる。 2. 報告、連絡、相談のシステムがしやすいよう現場スタッフへの声かけを多くする。 3. 週1回利用者カンファレンスを行い、異職種と情報交換を行う。
140	社福	特養	3	賃金管理 正社員登用 業務負担軽減	1. 毎年、基本給の昇給を行っている。【正規職員、非正規職員(常勤)共に】 2. 職員が保有している資格、責任の度合いにより手当を支給している。 3. 非正規職員(常勤)から正規職員への昇格 4. PHSナースコール新設 5. 研修会への参加推進 6. 職員へのメンタルケアへの取り組み
141	社福	特養	3	能力開発	勉強会などでの職員のスキルアップへの取組みを積極的に行っている。
142	社福	特養	3	時間管理	パート希望の職員には、本人の希望時間帯で雇用調整をする。
143	社福	特養	3	夜勤対応	1. 夜勤職員の組合せにより、提供する介護サービスに差が生じないようにするため、職員の経験年数や能力などにより、「A リーダー的となる職員」、「B 新人相当の職員」の二つにグループ分けし、AとBが組み合わせるように夜勤のシフトを作成している。
144	社福	特養	3	時間管理	1. ユニットケアにおいて、各ユニットリーダーを中心にシフトをきめている。出勤時間帯は各ユニットの利用者の処遇に合わせた時間の決め方をして いる。 2. 一応、早出・遅出・夜勤の三交代制の基本があるが、出勤時間をずらす等、それぞれが工夫したシフトをしいている。

○労働時間・要員管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
145	社福	特養	3	夜勤対応	1. 夜勤の状況を改善し緩和するため、深夜帯のみ職員1名を増員配置した。 これにより介護士1名にかかる負担が軽減したことで入所者の状況に眼が行き届き、従来に比して安全が図れるようになった。また、職員からの苦情や突発的な欠勤等が少なくなり、離職する者が平成19年以降ほとんどなく、人員体制が安定してきた。
146	社福	特養	3	業務負担軽減 休暇の取得	1. 委託業務へ移管(おしぼり・オムツ・バスタオル・清拭タオル他)、清掃業者も365日対応に変更した。
147	社福	特養	3	時間管理 夜勤対応	1. 基準配置数以上の夜勤職員の配置実践 夜勤勤務人員基準5名のところを6名配置としている。
148	社福	特養	3	夜勤対応 業務負担軽減 配置管理	1. 夜勤は夜勤専門介護員で対応しているが、増員して軽減を図っている。(4名→5名) 2. 多床室を細分化し5つのグループに分けて、濃密な介護と長い廊下をバタバタすることがないように動線を短くした。 3. 1ヶ月間の勤務表を作成する際、全員に希望休を3日間取り入れて、5グループに分けて勤務シフトを作成している。
149	社福	特養	3	夜勤対応	育児や重い腰痛など夜間勤務の困難な正規職員は特養に配置しないこととし、夜間勤務が一定の介護職員に偏らないよう管理している。
150	社福	特養	3	配置管理 労働時間短縮	1. スポット職員の活用 入浴介助、食事介助、リネン業務の一部は、短時間パートを採用し対応した。 2. 3交代制による夜勤時間短縮 夜勤勤務時間の拘束時間を短縮し、3交代制とした。 3. 24時間30分刻みの勤務体系とし、業務にあわせて柔軟に対応した。 4. 介護員65名に対し4名配置していたリーダー(主任)を2名増員し6名とし、多様な業務に迅速に対応できるよう配慮。
151	医療	療養	3	コミュニケーション管理 配置管理	1. 医師・看護師・介護職員・リハスタッフ等他職種も交え、1週間に1度カンファレンスを行っている。また、月に1回各部署管理者会議を行っている。 2. 勤務表におけるシフトをより明確にし、夜間・早朝勤務等の公平化を図っている。
152	医療	療養	3	休暇の取得	ストレスを溜めない、リフレッシュをすることが大事と考え、3連休の取得や有給消化率100%に取り組む。
153	医療	老健	3	労働時間短縮 時間管理	1. 通常勤務時間を短縮した。また、勤務変更は、柔軟に対応できる体制をとっている。 2. 会議等は、業務の支障、職員の超過勤務が出ないように定時内で行えるよう、勤務調整を図っている。 3. 義務付けられたミーティングや本人が希望し法人本部が認めた研修等への参加については通常勤務として扱っている。
154	医療	老健	3	夜勤対応 研修制度	1. 看護・介護職員は年間休日数を各月に割振りし勤務表にて休日を指定。人員不足により休日出勤する場合でも2日を超えないように勤務表を作成している。その際に夜勤においても一部職員に偏らないように注意し、対応している。 2. 職員配置も夜勤対応のある職員とない職員で調整し、正規職員は夜勤対応できる職員を採用している。 3. 職員のスキルアップ向上の為、今年度より社外講師による階層別研修を開始する。全国的な社外研修会に積極的に参加することにより、他の施設等の状況・取組み・老健施設の考え方を学んでもらう。
155	社福	老健	3	配置管理	1. パート職員の活用 看護・介護職員の需給が逼迫していることから、家庭に潜在する近隣主婦の労働力を引き出す方法として、多様な労働時間帯での看護・介護補助(有資格者)を雇用することにより、常勤職員の繁忙を緩和し、利用者様へのサービスの向上を図る。

○労働時間・要員管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
156	医療	老健	3	配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事管理、適材適所に立った交流や異動、給付等については細心の配慮をしている。 2. 施設が複数のため、全施設のスムーズな運営を図るため、それぞれの職種、資格要件や経験などを踏まえた適正配置、適材適所を基本に本人の要望を尊重する。
157	地公体	老健	3	休暇の取得 労働時間短縮 配置管理 夜勤対応 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 祝祭日をコスト扱いにすることで4週8休体制が確保され、その分年休が取得することができた。 2. 超過労働時間の縮小やサービス残業の減少のため、特に労働量の多い入浴介助にシルバー人材センターよりスタッフの受入れを行った。 3. 固定チームケア体制の場合、欠員スタッフが出て補充する要員に限られてくるため、介護主任をオールラウンド制にし、欠員の穴埋めを行った。 4. 夜勤は一定の職員に偏らないようにバランスよく管理する(経験年数や男女のバランス、夜勤手当の差など) 5. 職員のコミュニケーション活性化
158	医療	老健	3	配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入浴など多くの人を必要とする時間帯にパートの職員を配置した。 2. 早期に勤務表を作成(1ヶ月前に希望を取り、前月20日までに確定)し、それに基づき、年間行事やクラブ活動等を計画している。
159	医療	老健	3	配置管理 休暇の取得 時間管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看・介護職員の増員を図った。 2. 夏期休暇(5日間)は6月～8月までの3ヶ月間での取得、冬期休暇(5日間)は12月～2月までの3ヶ月間での取得と定めているが、期間内での取得が出来ないケースもあり、取得期間の幅を広げた。 3. 各種カンファレンスは極力、業務時間内に実施し、勉強会等は原則30分内で終わるように努めた。
160	医療	老健	3	休暇の取得 福利厚生 業務負担軽減	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有給休暇の半日休暇の導入 2. 福利厚生面の向上 3. IT導入による業務効率の向上 4. 定期カンファレンスによる問題点の把握と業務効率の向上 5. 施設内でご利用者様の洗濯業務を行っていたが業務委託し施設職員の業務効率化を図る。
161	医療	老健	3	配置管理 夜勤対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設人員基準を制度基準以上に設定。医療重症度・認知症度・身体自立度を指標に3つのチームでケアを提供する体制を構築。チーム運営を支援なく出来るよう利用者2人に職員1人の割合で職員を配置。 2. 夜勤は、利用者20人に職員1人の割合で配置。 3. 毎年、職員面接を定期実施し、異動や退職の意向を調査の上、職員配置数を一定レベルに保てるよう計画的な人員計画をしている。
162	社福	特養	4	夜勤対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. 夜勤・宿直勤務の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・夜勤を午後9時～午前6時までとした。(休憩1時間) ・宿直者を採用した。(何かあれば、見守り応援などをする。ただし、直接介護は行わない) ・緊急時の夜間待機職員を決めた。
163	社福	特養	4	時間管理 夜勤対応 配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日勤(早・遅・普通)及び夜間勤務、休日など極端な勤務配列とならないよう配慮している。 2. 勤務の平等性の確保(特定職員の業務加重の防止) 3. 雇用形態については、正職員・契約職員・パートタイマー(PT)職員に区分しての雇用。 4. PT職員を短時間勤務と通常勤務可能者(夜勤可能)との組み合わせによる勤務表の作成。(平均化) 5. 月に1回のセクション会議、週1回のリーダー会議、毎日の業務打ち合わせなどを通しての情報交換。 6. 派遣職員の時間管理 7. 行事など企画・立案に対して、職員区分に関係なく業務を分担。

○労働時間・要員管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
164	社福	特養	4	業務負担軽減 配置管理	<p>1. 食事用エプロンや清拭布をディスポに変更、清掃、洗濯等は委託や専門職員を雇用し、介護士の負担軽減を図っている。介護士ができるだけ介護に専念できるよう、周辺業務を委託化や省力化し、負担の軽減を図り、本来業務の専門性の向上と、モチベーションの維持に努めている。</p> <p>2. 介護周辺業務には、障害者の就労促進事業や、トライアル雇用等の活用を図り、障害者雇用を積極的に行っている。1と同様の理由で、周辺業務を障害者の雇用機会の拡大に結び付け、法人の社会的な責任も果たしている。</p> <p>3. 業務省力化のため、介護ソフトの導入、グループウェアによる情報発信、携帯電話を管理者に配布し取次業務を廃した。記録時間の短縮と、情報の共有化のため、法人として統一した介護ソフトを使用し、グループウェアを活用して共有している。また、法人内の管理者に携帯端末を配布(約100台)し、それぞれの施設での取次業務を軽減させるとともに、費用負担の軽減を図った。</p> <p>4. 介護サポーター事業に取り組み、ボランティアによる介護士の支援体制を作った。 地方公共団体のモデル事業として、「介護サポーター事業」に取り組み、施設のサポーターとして、ボランティアを育成した。</p>
165	社福	特養	4	夜勤対応 時間管理	<p>1. ユニット制を敷き、個別ケアの推進を目指している。まず非常勤の介護職員について、1日24時間のうち勤務可能な時間帯と1月の勤務可能な曜日を押さえた後に、常勤職員が夜勤を含むその他の時間帯や曜日をカバーする形を採っている。その際、週労働時間が40時間以内に、また一月の労働時間が165時間以内になるように調整している。</p> <p>2. 限られた職員数で対応しているため、時には時間外勤務となる事も多い。それらを全て漏らさずチェックするためには、職員にタイムカードの打刻はもちろん、「勤務変更届」「早退・遅刻届」「時間外勤務指示書」「有給休暇届」「特別有給休暇届」などの提出を義務付けている。毎月の給与計算は、それらの各種届が間違いなく提出されているかどうか、確認した上で行われている。</p>
166	社福	特養	4	時間管理 配置管理	<p>1. 年間所定労働時間は2000時間。年次有給休暇は計画的付与により、介護職の勤務ローテーションに組み入れている。</p> <p>2. 時間帯により、パート職員や派遣職員を活用し、正規職員や契約職員の介護労働の負担を軽減している。</p>
167	社福	特養	4	配置管理 正社員登用	<p>1. 運営上の人員配置基準+職員の能力に応じた必要数を考えた適正な人員配置に取り組んでいる。</p> <p>2. 勤務体制及び緊急時対応の労働時間管理により、職員の公平な職場環境を与えるように取り組んでいる。</p> <p>3. 非常勤職員に対し正社員登用制度にて実技、筆記試験により職員の意欲、意識の向上に取り組んでいる。</p>
168	株	有料	4	業務負担軽減	<p>1. 介護職員の業務負担となっていた介護記録の記入について、携帯端末による入力へとシステム化を図った。</p> <p>2. 介護職員が入力端末を携帯することにより、以下の3点を目指した。 ①移動する労力を軽減。 ②介護を実施した直後に入力が可能な為、正確な記録管理を行う。 ③入居者の特記事項について、各人が端末で確認でき、情報共有が容易になる。</p> <p>3. また、介護記録をコンピューターで管理することにより、以下の3点を目指した。 ①定期的な内容を事前登録により、労力を軽減。 ②情報の保管の大幅な省スペース化。 ③従来の「人別×日別」のみの記録から、介護種類別の集計やバイタルの推移など、多用途にデータを加工して利用可能。</p>
169	社福	老健	4	配置管理	3交代制の導入←3年前まで2交代
170	社福	老健	4	時間管理	労働時間の短縮に努め、週37.5時間労働を導入。

○労働時間・要員管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
171	社福	老健	4	配置管理 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. サービス内容を業務分担表として明確にし、業務内容や担当フロアの異動が偏らないよう管理し、公平性が明確になるよう全職員に配布している。 2. サービス内容ごとに委員会を組織し、サービスに関わる全職員が所属し定期的(月1回)にミーティングを行っている。これは、介護サービスの質をレベルアップすることが目的であり、かつ職員1人1人の建設的意見を集約する場であり、委員会で提案された内容はすぐに施設の最高議決機関である運営会議に提出され、決裁を経て委員会に返信される。 <ul style="list-style-type: none"> ・第一線で業務する職員の意欲やストレスをいち早くキャッチし、施設の管理者と幹部職員が共有し、すぐさま対応する実践ができるようになった。 ・委員会活動を通じて、職員間のコミュニケーションが良好に図れるようになった。
172	社福	特養	5	配置管理 夜勤対応 休暇の取得 職務手当	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短時間労働者雇用(食事介助職員の採用) 2. 夜間勤務が一定の介護職員に偏らないよう、管理している(4~5回/月)。夜勤者は正職員を主体としている。 3. 公休10日の維持 4. コミュニケーションの活性化のためのグループネットワーク(PC)の活用 5. 特殊勤務手当による特養介護職員の差別化
173	社福	特養	5	業務負担軽減	労働時間短縮のため、介護エイド職員の導入
174	社福	特養	5	夜勤対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. 夜間勤務は正規職員が行うこととし、夜間回数が1人あたり月4回を上回らないよう人員配置をしている。 2. 夜勤の拘束時間を短縮(17時間拘束→11時間30分拘束)
175	社福	特養	5	夜勤対応 時間管理 休暇の取得	<ol style="list-style-type: none"> 1. 夜勤時間の変更と、それによる日勤職員の増員 2. 業務の見直し、毎週水曜日のノー残業デイ実施 3. 年間休日105日から117日に増加、有休休暇の計画的取得
176	医療	療養	5	評価制度 賃金管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護福祉士などの資格の有無や介護能力等に限らず、協調性、企画力、接遇態度など総合的な観点から評価し、昇給や賞与に反映させている。また、評価は単一者によらず、複数による評価法とし、最終的に補正することで公正を図っている。 2. 副主任、主任等への昇格には、経験年数や年齢基準は特に設けていない。能力次第で昇格可能。 3. 介護福祉士の資格を取得した者に対して、取得月から給与の号級を上げている。
177	医療	老健	5	時間管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時間内に終了すべき業務、時間外でなければ出来ない業務を明確にし、職員が周知して業務に取り組めるようにする。 2. 時間内に終了すべき業務については、研修会に積極的に参加をし自己研鑽を図ると共に、勉強会を通して職員同士で情報を共有できるようにする。 3. 行事の前など予測出来る残業については、事前申請をし計画的に行うことにする。
178	医療	老健	5	時間管理 ISO認証取得 コミュニケーション管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時間外業務を行う場合には、その都度部署の上司に申告している。また業務上必要とされている会議も労働時間としている。 2. ISO9001認証取得しているので、施設、部署、各職員それぞれ一年間の目標を立て半期ごとにそれに対する結果を報告することにより、目標を意識して業務を行っている。業務内容を手順書に、また決まった書式の様式を作成し各職種で一定のサービスが行えるようにしている。新入職員に対しても「業務習得一覧表」を作成し、3ヶ月間でひと通りの業務を習得する。 3. コミュニケーションとして定期的に行う会議を一覧表にして各部署毎に担当者を決めて行っている。
179	医療	老健	5	配置管理	業務の適正管理や勤務形態の柔軟な対応により法人内での勤務異動を実施している。

○労働時間・要員管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
180	医療	療養	6	配置管理 労働時間短縮 業務負担軽減	<ol style="list-style-type: none"> 午後5時から翌朝9時までの夜勤時間帯の勤務体制を、看護師1人＋介護職員2人＝3人体制から、看護師1人＋介護職員1人＝2人体制に変更した。同時に、食事介助やオムツ定時交換のある早朝と夕方から夜の時間帯をカバーする早番・遅番のシフトを新設した。 夜勤時間帯の繁忙な時間帯は従来どおり3人体制を維持することで、介護職員の業務負担を増やすことなく、平均夜勤時間数の短縮を図った。 夜中の不定期のオムツ交換の回数を減らすため、従来の布オムツから紙オムツの使用へ切り替えた。
181	社福	特養	7	配置管理 夜勤対応	<ol style="list-style-type: none"> 正職員及び臨時職員(フルタイム)職員の配置(266名中219名) <ul style="list-style-type: none"> ・夜間勤務が一定の介護職員に偏らないよう管理している。 ・配置基準より約1.3倍増の職員配置 ・派遣スタッフの導入(看護師・介護員)
182	社福	特養	7	夜勤対応 配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 夜間勤務者に対しては、夜勤回数の制限(3～4回/月程度)を行い過重労働の予防に努めている。 施設介護職員(シフト勤務者)に対しては、偏らないような勤務割りにしている。 配置人員の検討・見直し、非正規職員の雇用(法人全職種)
183	医療	療養	7	時間管理	<ol style="list-style-type: none"> 勤務時間が長い(9時から18時)ため、超過勤務にならないよう務めている。また、勤務時間の短縮ができないかどうか検討中。 <ul style="list-style-type: none"> ・夜間勤務については、週1回を越えないようローテーションを組んでいる。 ・日中の業務がスムーズにできるよう、グループ制を取り入れ、時間外勤務にならないようにしている。 ・9時から18時で、クリアできない時間帯は、早番、遅番制も取り入れて行っている。
184	医療	療養	7	夜勤対応	<ol style="list-style-type: none"> 夜勤時間の偏りや過重労働を防ぐため、夜勤はできないが日勤だけでも良いという従業者を適宜の異動や新規採用にて各部署に補充することにより、フレキシブルに対応できるようにした。 看護職員については、ここ数年来急激に補充が困難になってきたが、家庭の事情により現在は夜勤やフル勤務ができない方については、パートでの採用に重点をおいて採用活動をすすめた結果、何名か確保できた。
185	財団	老健	7	夜勤対応 個別相談	<ol style="list-style-type: none"> 日勤、夜勤以外に早番や遅番をとり入れ、人手の必要時間帯を厚くしている。 年度を上期・下期にわけ、各事業所で職員との目標の共有化と活動計画作成、個別面接を実施している。法人からも年1回人事調査票を作成し、全職員の環境変化や心身の状況や将来の希望などを確認している。

第3 賃金管理・評価制度

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
186	社福	特養	2	自己評価 人事考課制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毎年9月に、職員から「私のふりかえり・私の目標」として、1年間の自己評価とそれを踏まえた今後の目標(課題)を提出してもらう。自己評価は、「仕事」「応接対応」「勤務姿勢」「知識技術」「健康管理」の5項目について、5段階評価で実施している。 2. 職場長は、自分が統括する職員について、上記と同様の評価を行う。(現在は、最大3次評価まで実施している) 3. 上述の評価制度の結果は、賃金(職能給)および、昇進、臨時職員の正職員登用などに反映させている。
187	社福	特養	2	人事考課制度 賃金体系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護職員、相談員、医療系職員、事務員ごとの人事考課制度と連動した給与表を改定し、平成19年度より適用させている。(給与表自体は平成18年度に、職種別、経験別に作成) 2. 介護福祉士については、資格取得によって、介護福祉士の給与格付けにランクアップしている。
188	社福	特養	2	賃金管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雇用形態の約半数を占めていた契約社員を、正規職員Ⅱとし、雇用条件の改善や身分の安定を図った(従来の正規職員は、正規職員Ⅰとし区分した。)。退職金制度(法人独自のもの)への加入、日給制から月給制へ変更、毎年度の契約更新から、契約期間の定めをなしとした。
189	社福	特養	2	自己評価	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己申告書を提出させ、それらを材料に面接を行い、研修や業務に反映できる様、フィードバックする。 ・賞与支給前に準職員(臨時・パート)、一般職、リーダー職の段階ごとの内容で自己申告書を提出。 ・部門別にリーダー(1次)、主任(2次)、管理職(3次)と査定を行い、コメントを記入。
190	社福	特養	2	賃金体系 資格手当 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 専修(介護専門)学校からの有資格者(介護福祉士=正社員)の採用、有資格者採用に伴う先輩介護職員の賃金調整 2. フルタイム非常勤職員から正社員の賃金調整 3. 夜勤手当、資格手当等増額 4. 専修学校との提携による介護職員のスキルアップ(教師招聘による月1回の実践講義、受講者による内部での講義会等) 5. 県雇用開発協会とのタイアップによる職場活性化研修(OJT)の実施 6. キャリアアップ助成金を活用しての職員資格取得への助成 7. (財)介護労働安定センター主催による介護職員等のメンタルヘルス対策研修の実施 8. 各種委員会設置による中間管理職、管理職の職務分掌の明確化 9. 慰安旅行の実施
191	診療所	通所 リハ	2	賃金管理	当直料の見直しと当直時間の短縮
192	株	有料	2	資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資格取得を奨励し、介護福祉士等には資格手当と合格祝金を出している。 2. 賃金は能力給なので、賞与に差がでくる。
193	株	有料	2	職務手当 資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設内での年間行事の準備に携わる担当職員を互選し、持ちまわりで担当することにし、作業時間は労働時間内で終了することに定めた。また、作業に従事する担当者には、別に作業手当を支給することに定めた。 2. 職員のスキルアップのための研修会への参加については、積極的に援助を行うとともに、各資格(ケアマネ・福祉士等)取得者については、資格手当の支給、給料、役職への対応を行うこととした。
194	有	有料	2	勤続手当 資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本的な職員採用を、扶養控除範囲内での仕事を希望する以外は常勤採用とした。 2. 常勤職員については、勤続年数3年、5年、10年で表彰し、金一封と食事会を催すこととした。 3. 給与面については、基本給を、2級訪問介護員資格を前提に一定にし、資格手当を高額に設定した。 4. 資格手当については、その業務に就いていなくても支給することとし、その資格を要する業務に就いたときには、更に上乗せした。
195	医療	療養	2	賃金体系	介護職員の賃金(基本給、職務給、住宅手当)の見直し

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
196	医療	療養	2	資格手当 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 資格取得の推奨、資格手当について <ul style="list-style-type: none"> 5～6年前よりヘルパー2級(月5,000円)を設け、資格取得の推奨と質の向上に取り組んだ。平成19年4月からはヘルパー1級(月7,000円)を設けた。 週休2日制を導入していた為、その休みや有休を利用し週1回養成施設に通い2～3ヶ月でヘルパー2級を取得。 養成施設に通う曜日は管理者の理解、スタッフ全員の協力のもと勤務シフトを調整し優先するようになった。 その後介護福祉士資格保有者の採用と共に月10,000円の資格手当を設け、推奨と質の向上に努めた。 評価 <ul style="list-style-type: none"> 評価システムについて上期・下期で個別の目標管理シートを用いて毎回実施している。 全体会議、部署会議、個別ミーティングなどで労働状況の確認や希望や目標確認を実施している。 期末に自己評価、上司評価、幹部評価をもとに昇給などの雇用条件を見直しを実施している。
197	医療	療養	2	評価制度	教育研修委員会の一環として、院内研修で「介護士研修会」を年4回位実施している。
198	医療	療養	2	資格手当 賃金体系	<ol style="list-style-type: none"> 資格取得及び経験に応じた賃金体系を導入する。 能力に応じた賃金:賃金設定は「賃金支給要領」を定めて行っている。 業務時間延長については超過勤務手当を支給している。
199	社福	老健	2	資格手当 賃金体系	<ol style="list-style-type: none"> 資格に応じて資格手当を支給している。 昇給制度を整えている。 研修・講習会への参加等を一定の評価基準としている。 社会保険労務士から昇給制度、手当等の賃金体系について指導を受けている。
200	医療	老健	2	資格手当	非常勤介護職員に対して、経験年数や資格を考慮し時間給与を増加させている。
201	社福	老健	2	賃金体系 各種手当 人事考課制度	<ol style="list-style-type: none"> 賃金体系を表す表は、1つとし(県職員の給与表を参考)、通勤手当、家族手当、諸手当についても地方公務員(県職員)に準じて設定している。 夜勤手当は、1回あたり5,000円としている。 人事評価制度を行っており、看護・介護部長が面接方式により行っている。 病院での従事者には、病院従事手当を支給している。
202	医療	老健	2	人事考課制度 賃金体系	<ol style="list-style-type: none"> 6ヶ月ごとに人事考課を行っている。1次評価と2次評価の複数段階評価制度を用いている。人事考課の評価は、賞与に反映している。1次評価時に被評価者と評価者の間で交わしたことは、記録している。 病院やデイサービスを併設しているが、全体で一つの賃金表を用いている。(正規職員) 毎年昇給を行っている。働いていれば、おおよそ賃金水準、他者との比較や将来収入予定がわかる。 子の看護休暇は、有給としている。慶弔休暇も、有給としている。
203	厚生連	老健	2	資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 介護福祉士の資格を取得した臨時職員については、賃金改訂時に日額給与の加算を行っている。 正規職員の給与については、(1)薬剤師・保健師・看護師(2)医療技術職(3)事務職で区分。介護職員、検査技師、放射線技師については(2)医療技術職とし、資格に応じた賃金体系としており、(1)・(2)との賃金差は1万円ほどに設定している。

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
204	社福	特養	3	資格手当 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> サービスの量的拡大と質的向上が重視されるなかで、ユニットリーダー研修を毎年1人以上が受講している(ユニットケアの推進)。 職員の資質を担保するため採用時には、ホームヘルパー2級以上の資格要件を義務づけている。 職員一人一人に向上心を持っていただくために、社会福祉事業に関する専門資格の取得を奨励している。資格取得者には、資格取得記念品の贈呈、そして老人福祉に係る「社会福祉士及び介護福祉士、介護支援専門員、看護師、栄養士、社会福祉主事、ホームヘルパー2級等」には資格手当を支給している。 老人福祉に係る資格取得に必要な研修期間「スクーリング」等については、職務に専念する義務を免除し、安心して研修に専念できるよう配慮している。
205	社福	特養	3	賃金体系 人事考課制度	<ol style="list-style-type: none"> 評価型賃金制度と年功序列型賃金制度の双方の利点を取り入れた給与制度の構築 給与制度は、意欲があって頑張り、責任感を持った職員を評価し見合った報酬が配分される。それによって職員がお互いの仕事に興味を持ち、良いところを自分の行動に取り入れることが連鎖し、組織全体のサービスの質が向上していくことを目的とした。 <ul style="list-style-type: none"> マイナス評価はなく、加点方式によるプラス評価。個々の長所を伸ばす。 評価は相互評価(他の職員の長所)を中間管理職に面接で伝える。中間管理職は情報収集を行い評価責任は施設長。 採用後に一定の規定期間は定期昇給する基本給に評価給を加えて基本給とした。 評価基準は職員全員の意見を集約して作成することで、参画意識を持ち意欲的に取り組んだ。
206	社福	特養	3	賃金体系	従前より実施している賞与支給(年4.95ヶ月分)の継続について、職員への意見聴取を含めた議論の中現在も確保している。
207	社福	特養	3	人事考課制度	人事評価制度(年1回)により、臨時賞与として反映。褒められる喜びにより帰属意識が出来る。
208	社福	特養	3	資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 資格取得の奨励(社会福祉士・介護福祉士・介護支援専門員・管理栄養士) 資格取得した後、資格を生かせる部署、役職になった時点で資格手当を支給している。
209	社福	特養	3	職務手当	平成19年度から、極端に力量評価の低い場合を除き、一定の勤務年数により上位の職に昇任させ職務手当を支給している。
210	社福	特養	3	等級制度 人事考課制度	<ol style="list-style-type: none"> 役割資格等級制度 事業活動の効率化、効果的な運営、専門人材の確保と活用、職員の職業観やライフサイクルの多様化等に柔軟に対応し、適正な人事管理を行うため、採用条件・専門能力に着目した職群別の人事管理を導入。 <ul style="list-style-type: none"> 職群は、①総合職群(管理職・指導職)、②専門職群(医師・看護師等)、③一般職群、④契約職群に分類される。 人事管理制度 人事考課は、①仕事の成果(実績考課)、②仕事の態度・意欲(情意考課)、③職務遂行能力(能力考課)で構成し、職位階層毎に具体的な考課要素を設定している。 <ul style="list-style-type: none"> 評価は5段階評価とし、本人評価、一次評価(直属の上司)、二次評価(指導職及び管理職による合議)で実施され、最終的に施設長等で構成する施設評価委員会で決定するシステムを採用。 評価時期と期間は、下期(前年度10月～3月)、上期(4月～9月)で行われた上で、総合考課(6月)を実施する。なお、考課結果は昇給や昇格に反映される仕組みである。 法人内給与システムの統一 措置施設、医療保険収入のある重度心身障害児施設、介護保険施設等の違いによる給与システムの相違が法人内の人事交流の障壁となっていたため、諸手当の見直し、採用時基本給の見直し等、現状の労働環境に応じた見直しを行い、法人内の給与システムを統一した。

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
211	社福	特養	3	資格手当 人事考課制度	1. 給与の各種手当の見直し 業務手当を資格手当に、住宅手当の廃止等、全ての手当の見直しをした。ただし、手当の見直しにより総支給額がマイナスになる場合は調整手当を支給。 2. 人事考課制度の取り入れ 目標管理シート、人事考課表をもとに毎年1回個人面談を行い、各個人の目標や意見を聴き、施設運営方針、人事異動等に取り入れている。
212	社福	特養	3	人事考課制度	1. 人事考課制度の導入 職員に1年間に達成したい目標を設定させ年間を通して活動していくもので、「目標管理シート」にまとめ提出させる。 給与の等級、職種ごとに「人事考課表」を設け、1年間における、業務取り組みがどうであったのか自己評価をさせて更に上司が評価をする。 この個人目標管理(40点)の1年間の活動における取組結果はどうであったのか、また人事考課表(60点)の集計結果を踏まえ昇給を決定する制度を導入した。
213	社福	特養	3	賃金体系	1. 職員採用は、随時受け付けにて実施。ハローワーク、人材センター、知人紹介等による。 資格については、近年応募が少ないため、特にこだわらないようにしている。また、専門学校等の就職説明会等に参加。 2. 資格等に対する賃金を多少ではあるが反映させている。 3. 賃金・深夜業務等の割増賃金額を明確にした(夜勤手当・残業手当)。
214	社福	認知症対応型	3	各種手当	1. 自転車で通勤出来る範囲の人を採用し、通勤手当を節約した。その代わりに、通勤に二酸化炭素を出さなかったとして、「エコロジー手当」を創設した。 2. 職員の一ヶ月間の勤務表を作成する際、勤務日の希望を言わないこと、及び、決定した勤務表に変更を言わなかった人には、「シフト協力手当」として、月1万円を支給することとした。
215	株	有料	3	賃金体系	1. ケアワーカーに対し、同市内の同業他社の賃金体系を参考にして、最低賃金の引き上げを行った。 2. 会議やグループ合同研修会参加に対する一律賃金を支給することとした。
216	医療	療養	3	人事考課制度 資格手当	1. 能力開発と連動 年2回の賞与時に半期を振り返り、自己評価と上司の評価をし、支給額に反映させているが、大きな額ではなく、やはり介護福祉士の免許やケアマネの資格を取り、それを活かすところで初めて給与が変更になる。
217	医療	老健	3	キャリアパス提示 資格手当	業務に対する責任感及びモチベーションの高揚を目的として、看護師とは別に介護職員(ワーカー)の資格、経験、能力を加味し、キャリアアップの一環として主任・副主任制度の新設・導入を図った。 ・上記役職に就いた場合、手当として賃金に反映している。 ・介護福祉士等の資格取得者には、勤務状況、成果等を考慮して積極的に昇格人事制度を取り入れている。
218	医療	老健	3	賃金体系 人事考課制度 資格手当	1. 定例給与については、年齢・学歴・経験を考慮して基本給としている。 ・年齢給・・・31歳に達するまでは、毎年度一定額の昇給を行い、31歳以降は段階的な加給を行う。年齢給見直しは毎年4月1日に実施。 ・経験給・・・入社時における、他施設での経験年数に応じ支給する。当法人での実務経験期間も通常の経験給の対象期間とし、毎年4月1日に経験給の見直しを実施。更に、当法人在籍期間による経験加算給を別途設け、他施設での経験者との差別化を行っている。 2. 賞与については、決算年度によって支給率を設定。支給率には人事考課を反映させている。 ・人事考課基準・・・勤務実績、勤務態度(協調性、積極性、向上心、研修会参加状況等) 3. 年に1回、全員を対象に事務局による面談を実施。 4. 職員に資格取得を奨励し、介護業務のサービス向上を促進している。資格取得に際し、資格認定日より、資格手当として給与に反映。
219	医療	老健	3	職務手当	介護部門を独立部署とし、主任、副主任の数を増やし、手当を支給することで責任感とモチベーションを高める。

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
220	医療	老健	3	賃金体系 人事考課制度 資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 給与規定の整備・・・各種手当を給与規定に細分化して記載。 評価制度の確立・・・本人が自己評価を行い、その後1次考課者、2次考課者が考課を行う評価制度を採用。 資格取得の奨励・・・資格取得を奨励し取得者については資格手当を支給。 貢献度に応じた部署別の分配率の変動・・・利益に貢献したところは賞与で還元できるよう部門、部署、個人と細分化して計算。
221	地公体	老健	3	賃金体系 福利厚生	<ol style="list-style-type: none"> 臨時職員の定着を図るため就業規則の改正を実施した。時間給及び手当等の見直しを行い、経験年数によって賃金に差をつけた。 週休2日を制度化している。
222	医療	老健	3	人事考課制度 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 人事考課を行い昇格を支援した。介護職の役職者配置を検討する。 ヘルパー有資格者の職員が介護福祉士の資格を得られるよう、資格取得事前講習会に参加させた。また、職員自身の向上心を施設全体で支援するためにも、勤務調整、費用は全額施設負担とするなどの優遇措置を図った。
223	医療	老健	3	賃金体系 資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 入職後の経験年数別に業務遂行能力の達成度の統一基準を設定。毎年支給される賞与において、介護職員の賃金考課の指標としている。 教育機関や求人公募状況などから他施設の給与水準を事務長が調査を実施し、その後役員会における決議後速やかに給与改定を実施している。 基本給の設定は、市レベル及び近隣市レベルでの平均水準を調査の上、平均値を上回る水準で設定。 介護福祉士の資格取得を奨励。養成講座の開催案内などの情報提供を図ると共に、資格取得した段階で資格手当(月額11,000円)を支給している。 夜勤勤務者には夜勤手当(1回当たり8,000円)を支給。 職場におけるリーダーシップの発揮状況や職場勤続年数などから支給額を調整し、職員別のモチベーション向上を図る。
224	医療	老健	3	資格手当 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 資格取得を奨励し、取得した段階で、公的資格取得者には資格手当を支給している。 また、公的ではない資格で、介護業界に必要な資格は、取得時に奨励金を支給している。 学会等で発表した職員には、奨励金を支給している。
225	社福	特養	4	賃金体系 自己評価	<ol style="list-style-type: none"> キャリアアップに伴う賃金体系は特にないが、職員がその職位に達したとき給与規程に基づいて格付けされる。 自己評価は、年2回行い、公平な評価・査定をし、当該賞与に反映させている(資格取得も対象となる)。 賃金管理は、すべて法人の給与規程に基づいて執行されている(施設所在地別給与表)
226	社福	特養	4	賃金体系 人事考課制度	<ol style="list-style-type: none"> 採用時には、男女の性別及び年齢に関係なく、持っている資格と経験年数により当社の給与表に照らし賃金を決定している。 勤務の評価については、副施設長が評価したものを他の評価者と調整し、本人と面談のうえ本人の意見、要望等をヒアリングにより確認し査定することとし、賞与に反映させている。
227	社福	特養	4	人事考課制度 目標管理 賃金体系	<ol style="list-style-type: none"> 人事考課制度の導入をはかり、事業計画から各人の個人目標を落とし込み、日々の業務にリンクさせている。目標の達成度合いにより、賞与や昇給、昇格の基準となっており、「目標面接」と評価のための「育成面接」を行い、上司とともに話し合いの上で評価を行っている。評価項目は、「プロセス考課」と設定した目標を考課する「成績考課」からなり、等級に応じてその評価配分は異なっている。 介護保険制度への移行に合わせて、年齢給を廃止し役割等級制度を導入して、役割に応じた給与となるよう給与制度を見直した。新給与制度では資格手当の見直し、職種、職務手当の見直し、経験給を30%、役割給を70%に変更し導入する。また、労働分配率による人件費総額を決算額により変動制とし、将来も安定した運営ができるようにする。

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
228	社福	特養	4	人事考課制度	<ol style="list-style-type: none"> 人事考課制度の導入 <ul style="list-style-type: none"> 人事考課の目的は、「職員の評価が上がる＝施設の評価が上がる」ことであり、賞与に反映させるのは職員の努力に報いるためであることを理解してもらえよう説明に努めた。 評価項目は、事前に公開し、どのように仕事に取り組んでいけばよい評価となるのかを周知した。 評価方法は、グループ単位でお互いに評価しあう相互評価とした。 評価終了後、上司が面談し、良かった点や改善してほしい点をフィードバックしている。 評価結果は、賞与に反映させている。このときマイナス評価はなるべく金額に反映させないようにし、プラス評価にはできるだけ報いるような係数配分をしている。
229	社福	特養	4	制度の明示 賃金体系 人事考課制度 資格手当	<ol style="list-style-type: none"> 就業規則、給与規定、その他の諸規定は印刷物として各部署に配布。 給与表は国家公務員給与表を準用。昇給、昇格については人事考課を反映して細かく設定する。 賞与に一定程度人事考課を反映させる。 人事考課については、経営コンサルタントの指導により導入の初期研修を1年間に亘り実施。一定の成果を得ている。 資格の取得の奨励と賃金における評価
230	社福	特養	4	賃金管理・評価制度	<ol style="list-style-type: none"> 職員一人一人に対する就業規則及び賃金体系等の内容説明と入職者に対しても労働条件通知書に基づいた説明を徹底している。 職能給に対する適正報酬を支払う。 資格取得に対する勉強会の実施、ヘルパー2級講座開設場所の提供 昇給、賞与に対し、一人一人の個人評価を提出させ個人面接による評価のすり合わせを行い評価を出している。
231	社福	特養	4	賃金体系 等級制度 人事考課制度 制度の明示	<ol style="list-style-type: none"> 能力主義導入をコンセプトに基本給及び手当の体系整備を中心に新たな給与体系を構築する。 法人としての期待要求レベルを明確にするため、等級制度を取り入れ、職員一人ひとりが7段階の等級のいずれかに位置づけられる。等級レベルは、難易度、責任度、専門性の三大要素で決定する。 基本給は本給、等級給で構成し、定時改訂も年2回の実績評価の結果と、その期中の能力評価の結果を評価する。諸手当についても、整備・見直しを行う。 賞与についても、当該算定基礎期間における法人の業績、職員の勤務成績(実績評価)及び出勤率等を考慮して年2回評価を行う。 人事考課制度の体系としては大別すると年2回の実績考課と年1回の成績考課から成り立ち、管理職については、目標管理による評価が付加され、一般職を含め賞与評価及び年間評価を行う。 昇降格制度については、昇降格要件基準を設け、明確化を図る。 その他在籍者給与の是正や中途採用者の採用条件の明確化あるいは関連する諸規程の整備を行う。
232	株	有料	4	キャリアパス提示 賃金体系 人事考課制度	<ol style="list-style-type: none"> 等級ランク制度を作成して人事コース(キャリアパス)を明確にした。 <ul style="list-style-type: none"> 上位等級からは、管理統括職(マネジメント職)と専門職に分けて複線型とした。 各等級基準、賃金テーブルを明確にした。諸手当は、役職手当と資格手当のみとし、基本給(等級ランク給)を中心に分かりやすい賃金体系とした。 等級別の人事評価表を作成した。評価内容は「情意評価」「能力評価」「成績評価(目標管理)」とし、上位等級ほど成績評価のウエイトを高くした。 成績評価には目標管理制度を導入して、各人が会社方針、部門方針とリンクした目標、能力・技術開発、人材育成、CS、生産性の向上に結び付く目標を設定することとした。 目標管理制度は、今後ますます必要とされる、上司と部下のコミュニケーションツールとしても活用を図る。 社員の高齢化に向けた、60歳以上の社員の働き方も組み入れた。 <p>以上の内容を極力オープンにし、社員間の共通認識を図りながら進めている。</p>
233	社福	老健	4	賃金体系	地方公務員給与表の採用

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
234	社福	老健	4	人事考課制度	1. 人事考課制度を行うことによって、働き甲斐のある職場を提供している。 2. 職員のスキルアップを目指した資格取得を奨励している。
235	財団	老健	4	賃金体系 人事考課制度	1. 介護職員について、従来の年功序列型の賃金体系からの脱却を目指し、①同一労働同一賃金、②資格への配慮を前提にした介護職給料表を新設した。 介護職給料表は3等級に区分し、在籍年数、資格取得、人事考課、昇格試験等により、Ⅲ等級まで昇格する。 2. 人事考課については、現在以下の方法で実施しており、昇格だけでなく、賞与支給額にも反映している。 ・目標カードにより、半年ごとに業務目標・情意目標・能力を自己評価のうえ、上司が順次考課を行う。 ・サービスマナーを中心とする体系的な職員研修を実施し、日常業務の中で、実践状況を判定する。 ・法人に対する貢献度を判定する。
236	社福	特養	5	人事考課制度	賞与(年2回)直前の人事考課制度があり、職員自らの自己評価・現場管理者からの職員への評価・全体の管理者からの職員への評価の3段階の評価を賞与および昇給に反映させている。
237	社福	特養	5	人事考課制度 目標管理	1. 人事考課による賃金反映 2. 目標管理制度により組織の方向性と個人の目標を擦りあわせている。 3. 能力・経験年数に応じた等級管理
238	社福	特養	5	人事考課制度 目標管理	1. 昇進・昇格制度を検討するプロジェクトを発足して外部コンサルタントと検討を重ね、同じポジションに長くいると昇給率が漸減していくが、能力を発揮してどんどん昇格していくと見合った評価(賃金)が得られる仕組み(人事考課システム)を導入した。 2. 職員として望ましい行動を示したコンピテンシー表を作成して全職員対象として目標管理制度に使用している。絶対評価ではなく相対評価としている。
239	社福	特養	5	人事考課制度 資格手当	1. 6ヶ月に1回、自己評価書の提出及び上司の評価→昇給・昇格・賞与に反映 2. 各種資格取得を手当、本俸に反映
240	社福	特養	5	人事考課制度	賞与については、正職員は一定期間を評価対象として人事考課を行い、変動賞与部分について人事考課結果を反映した賞与支給率としている。
241	社福	特養	5	目標管理	1. 全職員に対して、日々の業務の見直しと基本に立ち返るために「人事考課制度」を導入した(いわゆる「P・D・C・A活動」) 自分で計画を立て、上司の支援を受けて半年間実施する。その後、やはり自分で評価反省をして、上司との認知のズレを埋めて改善し、次の半年間取り組むというもの。
242	医療	老健	5	賃金体系 資格手当	1. 賃金基準表に基づき、他の職種との同一評価にて給与改定を実施。賞与・福利厚生においても基準は同じである。 2. ケアワーカーから介護福祉士への資格取得を奨励し、資格取得後は、本給の改定・手当の付与を行っている。
243	社福	特養	6	等級制度 賃金体系 資格手当	1. 法人の基本理念・ビジョンを実現するために、職員に求められる人材像を、全職員の協力のもと作成。 2. 6等級制度を設定し、等級ごとに求められる職務・役割を明確化。評価制度・教育制度・賃金制度など、各種人事制度と密接にリンクし、人材育成の柱となる。 3. 等級ごとに、行動基準や役職者に求める役割と人事考課項目を連動させた評価表を設定。職員のキャリア形成と一人一人の成長を図る。 4. 等級ごとに賃金表を設定。人事考課制度と昇給の一部を連動させることで、職員のがんばりと成長を賃金に反映。 5. 業績賞与制度を採用し、職員のがんばりによる業績の向上を、賞与で還元。 6. 各種手当充実。(業務手当、資格手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、深夜勤務手当等) 7. 育成面談、各種研修制度(新任職員研修・階層別研修など)を充実させ、「ねらいを持った個人別の人材育成」により、職員の成長と組織の成長を目指す。 8. 正規職員(月給制)と、契約職員(時給制)の立場を明確にし、契約職員の待遇改善を行った。

○賃金管理・評価制度

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
244	社福	老健	6	資格手当 等級制度 目標管理	1. 資格取得によるものとしては、介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員について評価し、資格手当(職務手当)及び等級の昇格で対応している。 2. キャリアアップとしては介護リーダー、介護主任、介護長、副援護長、援護長の役職を設けて役職手当及び等級の昇格で対応している。 3. 評価制度としては賃金への直接適用制度は行っていないが、業務遂行チェック表を被評価者用(自己評価用)と上司評価者用(評価者用)にもとづいて各々評価を行い、面談を通じて自己評価と上司評価の差異を確認し、本人の改善点を明確にして能力向上につなげている。(年に1回実施)
245	社福	特養	7	人事考課制度 制度の明示	1. 成果型能力主義人事評価制度の導入 ・評価結果を昇給、昇格、昇進等にリンク ・評価される内容や基準の明示 ・職員との面談による動機付け、全職員の制度内容に対する理解と納得 ・方針・戦略の落としこみ
246	社福	特養	7	目標管理 人事考課制度	1. 全職員と施設長との個人面接を通じて、「法人の理念や考えに調和し、スキルアップ及びキャリアアップできる目標」「努力すれば達成可能な目標水準であること」が一致するよう指導や援助を行い、その目標が達成できるような仕組みや環境を整える。 2. 法人全体の事業所の状況(収支、職員の年齢、経験、資質等のバランス)を考慮し、昇格、昇級、異動等の評価を実施している。福祉の限られた予算の中で、評価は賃金だけにリンクするものではないと考えている。
247	社福	特養	7	目標管理	職能資格制度(目標管理)の導入(法人全職員)→自己の目標を持つことで個々の意欲に繋がり、適正な評価を受けることができている。
248	財団	老健	7	資格手当 技能の評価	1. 介護福祉士資格取得に対し、月々3,000円。ケアマネジャー取得、施設ケアマネジャー担当に対し、月々10,000円。介護主任、介護副科長、介護科長への登用、基本給の昇給。 2. ケアの質の評価、作業効率の評価、技術の差、見守りの力、リスク管理、笑顔・やさしさ・声かけなど。各人のレベルにより業務担当役割を付与し、賞与時担当期間手当を支給している。
249	医療	老健	7	制度の明示 資格手当 昇進・昇格	1. 給与制度の部分的な公開 昇給時の号俸、賞与支給計算方法、昇給及び賞与は、原則として部長級から本人に説明する(部長級には個々人の給与表を渡す)。 2. 介護福祉士及びホームヘルパー資格取得時の給与改定(昇給) 介護福祉士は、資格取得時点で昇給及び職務手当のアップ。ホームヘルパーは、取得時点で職務手当追加。 3. 昇格及び昇進について、管理職からの推薦制度を導入 給与表は、1等級から5等級までであるが、1～3等級までの昇格は、管理職推薦とする。副主任、主任までは、管理職推薦とする。
250	医療	療養	7	人事考課制度	1. 人事考課制度(職能給制度)の導入・実施 組織目標(職場目標等)、個人目標をリンクさせ設定し、進捗状況を中心に1回/3ヶ月、職場長等(上司)と面談を実施している。評価結果は半年毎に集約され、毎年4月に人事・賃金へ反映させている。

第4 能力開発・キャリア管理

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
251	社福	特養	1	教育訓練機会の提供 資格取得支援	1. 外部研修への参加 県健康福祉部、健康福祉機構、介護労働安定センター、老人福祉施設協議会等が主催する研修は、パート職まで含めて参加させるべく出張命令を出している。 2. 内部研修の実施 新人職員の研修は、介護主任の下でOJTで行っている。 ①施設間研修の実施 ②介護ビデオ閲覧可能 ③法人本部主催の研修への参加 ④3～4年の職員を対象にブラッシュアップ研修 ⑤幹部職員研修会 3. 資格取得支援 介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員の資格取得を推奨し、講座等の受講料の一部を補助している。
252	有	有料	1	教育訓練機会の提供 資格取得支援	1. 介護福祉科の高等学校の新卒者(ヘルパー2級修了者)を積極的に採用し、当該法人の職員による(経験者、有資格者(看護師、介護福祉士))等によるマンツーマンの現場実習を中心にした教育を実施している。 2. 雇用・能力開発機構のキャリア給付金を受給して、研修機関が実施する委託訓練の2級ヘルパー研修を受講させ、3年間の実務経験を取得の後、介護福祉士の国家試験に挑戦するよう啓蒙を図っている。
253	社福	特養	2	教育訓練機会の提供	施設内で、通常行う業務(オムツ交換、入浴方法、移乗、バイタル測定など)の、項目をあげ、新入職員に常時携帯させ、一つ一つの項目に、誰にいつ指導を受けたか。実際に行い、誰に、いつ、確認してもらったか。確認したものは、次回から一人で大丈夫か。の、チェックを行い、指導漏れのないようにしている。
254	社福	特養	2	マネジメント管理	1. ケアの質の担保、介護職として専門性と技術の向上 2. 離職率を下げるために、中間管理職の管理能力を向上させるための教育の必要性等の課題から、6施設での共同の取り組みを実施
255	社福	特養	2	研修の体系化 キャリア評価 資格取得支援	1. 階層別研修・・・新任職員研修(座学及び身体介護の演習等)、現任職員研修(法令関係、看取り介護等月1回)、コア人材研修(部下に対する指導等について年に1回程度)、管理職研修(人事管理、施設経営等について随時実施) 2. 人事考課制度の導入 職員個々が基本能力、職務能力の2本立ての「目標管理シート」に記入。目標達成に向けて研修計画、個人学習を合わせて実施。年度末に、その達成状況を自分自身でチェックし、リーダーと管理者も確認する。目標達成にいたる手段(方法)が適切かどうかの評価を行う。パスに連動するためには、個人ごとのオーダーメイドのスキルアップに向けた支援を必要とするため、個人学習、リーダーによる個人指導、研修参加等によりスキルアップを図っている。 3. 介護福祉士資格の習得に向けた内部勉強会を課長、主任等のリーダーによる自主勉強会を開催している。
256	社福	特養	2	キャリア評価 資格取得支援	1. 機能基準・・・入社日から1ヶ月間(業務手順習得)、入社日から3ヶ月間(業務手順習得) 2. 自己評価・・・全職員(指導担当者が指導) 3. 居室担当を配置・・・専門性の評価 4. アンケートの実施・・・利用者及び家族に対して 5. 資格取得の情報提供
257	社福	特養	2	教育訓練機会の提供 資格取得支援	1. 資格取得について 職員の資質向上のための第一として資格(国家・民間)の取得がある。これらの取得については、介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士等早期取得を励行している。事前に行われる模擬試験には、事業所経費での受験を認め積極的に合格へ近づいて頂いている。 2. OJTについて 各公的機関及び専門機関で行われる研修、講習には積極的に参加を促している。また、事業所内部では職員が外部研修等で得た内容を職員向けの研修している。

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
258	社福	特養	2	研修計画 資格取得支援	1. 職員のステップアップ研修システム ・入社～1年目の職員・1年～3年目の職員・3年以上(リーダー的職員) 2. 資格取得への支援 ・介護福祉士、介護支援専門員の資格取得のため施設内勉強会を実施。 ・資格への対応(昇給、資格更新時の研修費用負担)
259	社福	特養	2	研修体系 キャリア評価	1. 人材育成の要としての研修体系の構築 ・OJTの充実、委員会活動の充実、OFF-JTの段階別研修参加 ①採用時研修 ②実務一年以上研修 ③中堅職員研修 ④専門職員研修 ⑤指導職員研修 ⑥管理者研修の参加 ・自己啓発援助制度(SDS)への支援 ・自発的研修への支援(各種受験対策講座の開催) ・役員・管理職OFF-JTの積極的参加支援(財務・会計管理、労務管理等) 2. 福祉事業の特性をもとにした昇給・昇進制度(人事評価制度と給与システムのリンク) 一般職員と管理職員の二つの評価表を基に、仕事の実績、執務態度・能力発揮の程度・経営感覚の4分野において、自ら半年間を振り返り、自己評価を行う。段階的な評価を経て、その結果を基に全ての職員と面接し、賞与・給与に反映する。 3. 職場内メンタルヘルスケアの実施 各事業所別、各ユニット別に職員と面接・相談等を事業所内外で設定し、年間を通し、食事会等を通じて職員とのコミュニケーションを図ることで、組織の維持運営をしながら、職員をやる気にさせる心理的距離間が得られる職場づくりに努めた。
260	株	有料	2	研修計画	1. 年間を通した研修計画があり、新しい職員に対して経験のある職員が状況に応じた全体研修を行っている。 新人研修は、採用時に1回、その後2～3ヶ月に1回、定期的に同じ職員が集まって研修を行っている。講師は、同施設からの経験者。これによって、お互いのレベルアップが図られていると思う。
261	株	有料	2	教育訓練機会の提供 キャリア評価	1. 勉強会の実施 月2回実施し、全員参加(現場スタッフ、事務、厨房)とする。参加できなかった職員は、後日上司より、指導を受ける。 2. 自己評価の実施 ・毎月、5項目の勤務評価項目を挙げ、その項目に対する自己評価を毎日行う。 ・勤務評価項目は、毎朝の申し送り時に申し送り参加者全員で読み上げ、確認を行う。 ・月を前半後半で分け、上司に提出。上司の評価、コメントを記載し、給与明細と一緒に本人へ返す。 3. 外部研修への参加 社協主催の研修等に、参加し、報告書にて全員に回覧する。
262	有	有料	2	研修計画 教育訓練機会の提供	1. 年間研修計画を作成し、これに基づいて研修を実施している。また、事業所内だけでなく法人全体での研修にも参加している。 2. 管理職やリーダーになってもらいたい方については、毎年数名ずつ先進的な介護現場視察のため、海外研修(費用は全額法人負担)にも参加させている。 3. 事業所外の研修についても積極的に参加させている。 4. 新任職員には母体の医療法人での1～2ヶ月の介護病棟やGHでの研修を実施している。
263	財団	療養	2	教育訓練機会の提供	グループ毎に研究テーマを定め、年1回発表を行い、研究の成果を評価しあいながら、個人の能力向上を図っている。
264	医療	療養	2	教育訓練機会の提供	院外研修会については積極的に参加を促し、研修会で学んだことは院内研修会で発表する。 年間で院内研修の予定を決め職員全員に研修会参加を促す。 1年に1回各部署の研究発表を行う。
265	医療	老健	2	マネジメント管理 資格取得支援	1. 新人研修と管理者に対する積極的なマネジメント講習に力点をおいている。 2. パートタイム労働者に対して、最低限のヘルパー取得を要請している。

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
266	健保	老健	2	研修の体系化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接遇委員会を設置した。 ・利用者の関わりで、改善していきたいと委員会が考えた場面を再現し、ビデオ撮影。 ・最善と考える対応、方法、会話例、行動、心理をまとめ助言できるよう討議。 ・接遇学習会の開催 ・接遇自己評価アンケートの実施
267	医療	老健	2	教育訓練機会の提供 研修計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 院内研修体制の強化 ・月1回全体での研修会を実施。外部講師も招聘し内容の見直し実施。 ・新人研修、管理職研修の見直し実施。 ・職員アンケートを実施。その中より希望の多い研修内容を選択し実施。 2. 各部署の中で専門的な研修会を計画・実施。 3. 院外研修体制の強化 ・研修参加の補助制度を見直し。特に新人・管理職に研修の機会を強化。
268	社福	特養	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外部からの講師を依頼しての勉強会を開催。 2. 施設内の勉強会を月1回開催(夜7時から開催)。 3. 施設内で赤十字救急員養成講座を開催。
269	社福	特養	3	教育・相談 研修の体系化 キャリアパスの構築	<ol style="list-style-type: none"> 1. ティーチャー(インストラクター)制の実施 未経験や無資格の方でも常勤の場合は、最低3ヶ月教育担当がついて教育していく。1ヶ月に1度、研修報告を提出。ティーチャーには研修期間終了後、現金にて手当を付与。 2. 独自の教育プログラム ～階層別研修の実施～ 2007年4月新人研修より実施。新卒 中堅C 中堅AB 指導という4つの階層別のプログラム。 3. 昇給システム 現場責任者の推薦があれば、未経験や無資格の方でも年数や勤務態度に応じて昇給する。1.5年で自動昇給、2年以上で昇級試験(第1次・第2次)に挑戦できる。
270	社福	特養	3	資格取得支援	「自己啓発援助金」制度を設け、職員が自発的に研修等スキルアップができるようにした。(補助金的に施設がフォローする制度)
271	社福	特養	3	教育訓練機会の提供 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員と管理者のミーティングを実施することにより月度目標・行動目標の確認を行い職場でのコミュニケーションを図る。 2. 知識・技能・経験を広げるため、外部講習・上部組織の研修・講習会に参加させ、スキルアップを図る。 3. 介護福祉士の資格を奨励し、取得後は給与が変わる。 4. 施設内での感染症など研修を行っている。
272	社福	特養	3	研修の体系化 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営母体の法人で、管理職達で介護職員能力開発ガイドラインが完成。 2. 法人内研修会の実施。外部講師による現場のラウンドに依る講評と基本実技・理論の研修 3. 資格取得への奨励。 4. 法人外研修への積極的参加奨励。 5. 業務改善運動の推進とその成果発表会。
273	社福	特養	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 体験型を重視した施設内研修を実施し、スキルアップを図る 要介護者の食事体験や入浴体験等を通し、業務としてのスキルを高めるとともに、実践意欲の向上を目指す。 2. 職種を超えた自発的な委員会の立ち上げをサポートすることによって、より積極的な業務意欲を図るとともに、個人能力の向上とより適正な評価の構築、事業所全体の充実を目指すものである。例 「業務改善委員会」「広報福利委員会」「安全衛生委員会」「栄養改善委員会」等
274	社福	特養	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. LCT教育の導入・・・外部講師に依頼して、法人職員全員で気配り、心配りの園内研修を受講している

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
275	社福	特養	3	キャリア評価	平成17年4月から、年2回(7月・1月)職員全員に自己評価を行わせ、部門責任者による面接評価により基準評価点数に満たなかった項目の教育訓練内容を決定の上、OJTにより充足し次回の評価で効果を確認する。
276	社福	特養	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自主研修の充実 職員の年間の研修計画を策定し、各種研修に参加させるほか、自主研修の充実を図っている。施設の掲示板、施設内LANから自由に情報が得られる等周知徹底を図っている。また、各種資料、本、ビデオ等も貸出を行っている。 2. 研修成果の発表 外部研修の成果を職員に周知を図るため、研修受講者が講師となり、全職員を2回に分けて伝達講習を実施している。また、研修成果をとおして、幹部職員との意見交換を行い、施設としての方針等について、確認徹底を図っている。 3. 参加・奨励金の支給 休日等に自主的に研修会・講習会等へ参加した場合は参加費を支給するとともに、新規資格取得者については奨励金を支給している。
277	社福	特養	3	キャリア評価	平成17年4月から、年2回(7月・1月)職員全員に自己評価を行わせ、部門責任者による面接評価により基準評価点数に満たなかった項目の教育訓練内容を決定の上、OJTにより充足し次回の評価で効果を確認する。
278	社福	特養	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. OJT、OFF-JT、個人のスキルアップについてのフォローを行う。 2. 研修受講者を中心に現場の改善点を検討し、成果があれば給与にも反映させる。 3. 職場内研修の講師として計画書を作成してもらい、実施し自信をつける事でステップアップへ繋げる。 4. 資格取得により講師格として、現場での指導に当たりボトムアップを計る。
279	社福	特養	3	資格取得支援	職員の資質向上や働き甲斐のある職場を作る為、介護支援専門員や介護福祉士等の資格取得を推奨している。研修に参加する場合には、施設が全面的にバックアップするため、費用は施設が持ち、研修日は出張扱いとなっている。
280	社福	特養	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新任教育にエルダー制を取り入れる。 2. 施設内研修、勉強会を活発にして、必要な人材を内部育成する。 3. 職員の積極的な自己啓発に対して、施設として費用や勤務スケジュールの融通等できるだけ協力している。 4. 研修によっては、外部の講師を活用している。
281	社福	認知症対応型	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般的に世間で研修と言えば、授業型の講義を思い浮かべるが、そのような固定概念にとらわれず、施設運営に役立つ知恵を吸収できるならば何でも良いとし、形にとられない研修を認めている。 例えば、ディズニーランドに遊びに行き感じたことを報告させる。またある人は、吉本新喜劇を見て感じたことを研修報告として発表させるなど、自由な発想に基づいた研修を認めている。それらの費用は、研修受講費用として、施設から支給している。
282	医療	療養	3	キャリアパスの構築 法人内連携	<ol style="list-style-type: none"> 1. ヘルパー2級 → 介護福祉士 → ケアマネージャーと資格取得により賃金体系を変更(正社員への登用制度もあり)。 2. 資格を取り職場も本人が希望すれば、病棟、デイケア、在宅、施設と異動も可能である。 3. 管理職も病棟では主任(看護の主任と同等)、施設では管理者、施設長まで昇進は可能である。 4. リーダー研修等経験年数に応じた研修を準備している。

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
283	医療	老健	3	研修計画 研修の体系化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員の能力開発・スキルアップを図るため、20年4月から事業所内に教育委員会を設置、年間計画を策定し教育・研修体系を確立している。 ・新規職員研修・・・マニュアルを作成するとともに、管理者等から理念、業務取り組み事項、心得等を指導、先輩職員によるマンツーマン方式の指導(概ね6か月、指導基準マニュアル作成)、また、職員からは業務等で悩みや困っていること等について毎日文書を提出させている。 ・職員研修・・・講師は内部講師とともに外部講師も招請、2か月に1回、20年は「接遇」、「虐待防止」、「褥瘡」、「介護技術」、「緊急時対応」を開催している。 ・外部研修へ職員の派遣・・・リーダー研修、身体拘束、感染対策、リスクマネジメント等
284	社福	老健	3	キャリア評価 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己統制に基づく目標による管理制度(MBO)を実施し、考課と給与と昇給に連動させている。 2. 新卒採用職員、中途採用職員については、OJTをシステム化し運用している。 3. 資格取得促進奨励金制度を運用し、資格取得者に受験費用の補助、給与における手当を支給している。 4. 経験年数の段階別に研修制度を体系化している。 5. 管理職については、別途管理職研修を体系化している。
285	医療	老健	3	資格取得支援 研修計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無資格者・ヘルパー資格者の介護福祉士の取得支援。 2. 行政・各団体が行う研修会へ積極的に参加して認定資格者の増加を図る。 3. 年間計画的に職員を外部研修に参加させる。また、介護技術・個人情報・認知症ケア等、重点的にスキルアップをはかる為の研修会をしている。
286	医療	老健	3	研修の体系化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場内研修のスタートに際し、職員にアンケートを実施し、学習したい内容や研修を行う時間帯など、「職場研修実施要項」(案)を作成。 2. 今年度の法人事業計画に「職場内研修の充実」を盛り込み、より確実に体系的に人材育成、学習できる職場環境づくりに努めるよう、職場研修実施要項に基づき、研修委員会を発足させた。 3. 講師は、職場内を中心に各専門職が担当し、業務時間内に研修を実施。(4月～12月までに15個のテーマで延べ841名の職員が参加。)
287	社保	老健	3	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感染予防についての勉強会 予防の基本となる手洗いについて、保健所の担当官を講師に招き講演をしてもらい、その後「手洗いチェッカー」という機械により実演を行い、各人の手の洗い方を確認した。
288	地公 体	老健	3	教育訓練機会の提供 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護能力の向上に向けた研修、ケアマネ資格取得の施設外研修、認知症の理解を深める研修、リスクマネージャー資格取得研修等への参加 2. 教育委員会を設置し、毎月1回施設内研修会の実施。 3. 毎年1回事例発表会を開催。さらに施設外での発表機会を設定。 4. 新人研修にOJTを採用、主幹及び主任が担当し、専門的な分野はOT、PTが指導を行っている。チェックリストを用いて自己、他者評価を行い、段階的に特殊勤務へと指導を行っている 5. 個人の目標管理と設定:各自、年間目標をあげ、上半期、下半期で自己評価を行い、上司が適切なアドバイスや相談を行う。
289	医療	老健	3	教育訓練機会の提供 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人研修についてはバイザーを決め、マニュアル、チェックリストにより習熟度を確認した。チェックリストについては、介護長、師長、総師長と再確認している。 2. 現任研修については内部研修を毎月実施するとともに、外部研修についても積極的に参加させた。 3. 資格取得については、それぞれに現場での理解を得て勤務調整を図り、費用は施設が負担するなどして積極的に支援した。
290	医療	老健	3	資格取得支援	介護福祉士の取得を奨励し、取得した段階で基本給を増額している。(非常勤者の時給も含む)
291	医療	老健	3	教育訓練機会の提供	職員の意向を踏まえ、認知症や褥瘡、排泄などテーマ別に役割を設定。知識技術取得のための研修に派遣している。

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
292	医療	老健	3	研修計画 教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修は、学会等を含め、年間スケジュールを立て実施している。 2. 各部所長は、OFF-JTとして、職業能力開発協会の管理職研修に1人年2回以上参加している。 3. 資料は、会議時に配布し、全職員が閲覧を出来るようにしている。 4. 加入団体の、初任者研修、中堅者研修、専門研修、管理者研修に経験年齢と役職に応じ受講している。
293	社福	特養	4	資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種資格取得は、法人の推奨していることは無論のことであるが、本人の申し出により承認している。 2. 各種資格取得に係る経費の一部助成、講習、スクーリング等への参加に対して出張としての取り扱い。 3. 各種研修会への参加による自己研鑽 4. 各種資格取得に係る経費助成については、本人負担がない位である。
294	社福	特養	4	研修の体系化 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人内に、「サービス向上担当課」を配置し、研修やサービスの向上に関する事業に取り組んでいる。研修については、年間研修計画に基づき、「職層研修」(階層ごとに必要な研修)、「専門研修」(職種や技術として必要な研修)、「全体研修」(リスクマネジメントや人権、接遇といった基本的な研修)等、計画的に組織の求める人材像を育成するための研修を行っている。 2. 個人の資格取得やスキルアップを支援していくため、通信教育の費用に対する支援を実施している。また、一定の職層の職員に対しては、受講を義務付けたり、受講を昇格の条件としている。
295	社福	特養	4	教育訓練機会の提供 キャリアパスの構築	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正規職員、臨時雇用契約職員を含め、採用時の初任者研修、就職5年前後の中堅職員研修及び管理職員研修を実施している。 2. 各事業所(サービス別)の業務基本情報及び入所者、利用者のサービス情報のケーブルネットによる共有化を図っている。 3. 臨時雇用契約職員の正規職員の登用制度化 4. 職員の定年延長雇用の制度化
296	社福	特養	4	教育訓練機会の提供 資格取得支援 キャリア評価	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人全体で、新規採用職員に対するオリエンテーション及び集合研修を実施。 2. 永年勤続表彰(勤続20年以上)を実施。全国レベルでの表彰受賞者は法人役員会で披露、記念品の授与。 3. 外部の研修会には受講を積極的に奨励、出張扱いの研修とする。施設内部の研修については、各ユニット、フロアでテーマを設定、毎月実施。 4. 法人全体で毎年の中堅職員研修を実施。外部講師を招聘した講義、グループディスカッション等を行う。 5. 介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士等の資格取得を奨励、資格取得に応じて給与の格付けアップを実施。 6. 施設の運営上必要な専門資格の取得については、受講助成金を支出。(例、大型自動車免許取得ほか) 7. 毎年、児童部門と高齢者部門で交互に法人職員研究発表会を開催。 8. 永年勤続表彰(勤続20年以上)を実施。全国レベルでの表彰受賞者は法人役員会で披露、記念品の授与。
297	社福	特養	4	キャリア評価 教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人教育として、チューター制の導入、介護技術チェックリストの活用 2. 研修(OJT・Off-JT) <ul style="list-style-type: none"> ・毎月2回の勉強会実施(講義・実技等。講師等は交替で務め、役割分担に配慮している。) ・外部研修(広く情報を提供し自発的な参加を促している。) 3. 委員会活動(全員参加型) 4. 情報共有(報告・連絡・相談、事故・ヒヤリハット報告) 5. 目標管理シートの再考 ①年間の工程表に基づいた目標達成 ②PDCAサイクルの常用化 ③自己評価の導入
298	社福	特養	4	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人内の各種介護サービスに携わる全ての職員(事務も含む)に対して定期的に全体研修(年6回で時間は1回あたり約90分)を行った。当日業務上参加できないスタッフには、現場責任者が後日内容を説明した。

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
299	社福	特養	4	教育訓練機会の提供	<p>1. 事業所内外を問わず、能力開発の向上を目的とした研修に取り組んでいる。事業所側も職員に受講勧奨しているが、職員自ら検索し受講参加を申し出ることも少なくない。</p> <p>2. OFF-JTの場合、勤務時間内であれば、勤務扱いとしている。定期的に実施している研修会については、毎月の職員会議前30分程度の時間を用い、特養の職員32～33名で実施しており、勤務時間外の者にあつては残業手当を支給している。外部講師等を招聘し開催している研修については、法人全体が参加している。</p>
300	株	有料	4	資格取得支援	<p>1. 介護職員の介護福祉士の資格取得について、会社として強力に支援を行うこととした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『介護職員全員が介護福祉士資格を保持』をスローガンとして、啓蒙文書の配布や朝礼等での周知徹底を図った。 ・具体的な対応として、従来は資格手当の支給のみであったが、 <p>①試験受験料の会社負担 ②資格取得に向けた通信教育費用についての補助 ③実技試験が免除される介護実技講習費用についての補助の3項目を実施した。</p>
301	医療	老健	4	研修の体系化	<p>1. 職員の能力開発、スキルアップを図るため、次の研修体系を確立している。</p> <p>①新規採用者研修 ②基礎研修～実務経験3年未満 ③専門研修～実務経験3年以上・リーダー的職員 ④指導者研修～指導者となる者の育成研修、実務5年以上 ⑤新任管理者研修</p> <p>2. この他に内部専門研修については年間計画を策定し月1回開催(例、認知症ケア、安全管理等)外部招請講師年2～3回、外部研修に対する職員の派遣、接遇研修を行っている。</p>
302	財団	老健	4	教育訓練機会の提供	<p>1. 職員に年度の目標を作成してもらい、それを元に上司が面談を行っている。そのときに仕事上の悩みや疑問を解消する機会としている。</p> <p>2. 毎月学習会を開催し職員の質の向上に取り組んでいる。</p> <p>3. 二年目から三年目の職員を対象にした、全国老人保健施設協議会主催の基礎研修に積極的に参加をしている。</p> <p>4. 中堅職員を中心とした職員を対象に、全国老人保健施設協議会主催の中堅職員研修に参加をしている。</p> <p>5. 年間で行われる老健施設等の大会へ様々な取り組みや症例を発表している。また、県老人保健施設連絡協議会主催の様々な研修への参加をしている。</p>
303	社福	老健	4	教育訓練機会の提供	<p>1. OJTの採用</p> <p>2. 職場改善活動発表会(QC活動)どんな小さなことでもいいことにしている。賞品なども準備。</p> <p>3. 支部による中堅職員研修(ディスクマネージメント)</p> <p>4. 本部・支部・施設による研修</p> <p>5. 評価制度の導入については、いろいろ意見が分かれ、慎重に検討すべきと思っている。</p>
304	社福	老健	4	教育訓練機会の提供	<p>1. 毎月、施設内で全体又は、書面にて研修を行う。また、全老健の行う各種研修会に積極的に参加するように指導。(基礎研修、中堅研修、全国大会など)</p> <p>2. その他、事業主団体の行う部会、分科会の主催する定例研修会に積極的に参加させている。</p>

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
305	社福	特養	5	研修の体系化 教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修の体系化(新任・現任・リーダー層) 2. 職種毎にすべき業務内容と求める職種像を明確にしている(仕事基準書・研修ノート) 3. スキルアップのための時間的配慮(勤務調整) 4. 夜勤研修終了後の実務実施により、知識・技術の確認と不安を解消 <ul style="list-style-type: none"> ・入職後1ヶ月…利用者と日中業務の把握と習得 ・入職後2ヶ月…夜勤に必要な知識・技術の習得とOJT ・入職後3ヶ月…夜勤実務(1人立ち・フロア固定)⇒知識・技術・経験(判断力・指示等)により、フリー夜勤勤務
306	社福	特養	5	資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護福祉士、介護支援専門員等の資格取得に対する援助 <ul style="list-style-type: none"> ・受験対策研修(法人内部・講師職員、法人外部・研修費用 法人負担) 研修日は出勤扱い ・受験料法人負担
307	社福	特養	5	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. OFF-JTを中心に、外部開催研修は可能な限り参加させている。 <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会が翌月開催の研修を選別検討し、最終的には施設長が参加の可否を決定する。 ・参加者は施設の代表として参加するものであるから、出来る限り幅広く参加勧奨している。(出張手当付) ・研修から帰って来たら、出張報告会(伝達研修)を行っている。
308	社福	特養	5	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 福祉関係の各種研修会等へのOFF-JT参加をさせている。 2. 参加者による施設内のフィードバック勉強会の実施をさせている。 3. 施設内研修(施設内での研修員による)。期間は約2週間であり、座学、実技の実施内容。
309	医療	老健	5	研修計画 研修の体系化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入社時の総合研修として、職種を問わず、技術を除いた部分で施設職員としての資質に関わる研修を定期間実施。その後、各セクションに於いて、指導者のもとで現場研修を重ねOJTを繰り返しながら外部研修の参加へとつないでいる。 2. 看護、介護職においては、年間企画のもと、施設内でそれぞれが学習の機会を設けている。 3. 細かい気づきや配慮等の修得については、施設内外の研修は当然であるが、各フロア定期、不定期にミーティングを実施。 4. 職員の総合研修の場として、年間企画に基いて、毎日1回、学習会を開催(外部研修参加報告、症例研究表、外部講師の講演等) 5. 資格取得に向けて研修会の実施、技術向上を狙いとして研修会の実施。
310	医療	老健	5	教育訓練機会の提供	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業所内外問わず積極的に講習・研修会に参加させ、事業所内においても月単位・年単位で講習、研修会を行っている。(法人内介護講習例:接遇・排泄介助・食事介助・体位変換・感染予防等 病院と併設の為、医療分野の講習も実施。) 2. また、法人内研究発表会、外部研修や学会発表、聴講することにより個々のスキルアップ、業務へのフィードバックを行っている。

○能力開発・キャリア管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
311	医療	老健	5	研修計画 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修会年間プログラム作成・実施 全体及び各部署、各項目の研修設定を行い、年度当初に周知徹底する。 2. 研修の実施 (基礎コース)採用時、3ヵ月後、1年後 (リーダーコース)3～5年後…介護知識と質の向上、現場における問題解決等 (管理コース)5年以上…業務管理、スタッフ間の調整、人材育成 リスク管理等 3. 施設内研修…職員及び外部より講師を招き毎月実施 施設外研修…各部署、各専門の研修に随時参加し、後日内部報告を実施 4. 自己評価…年1回実施し、自己啓発と今後のサービス向上につなげる 5. 介護福祉士や介護支援専門員などの資格取得に向けて、希望者に情報提供を実施
312	医療	老健	5	資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人材育成のための「奨学資金貸付制度」の制定 この制度は法人の経営する病院、施設の有能な人材を育成するために、学校及び養成機関において学習する者に対して就学上必要な資金を貸与することを目的として制定されたものである。(理学・作業・言語療法士養成学校、看護職員養成学校、看護師養成学校、准看護師養成学校)
313	社福	特養	6	キャリア評価 研修の体系化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員の育成を大きな目的のひとつとして、人事考課制度を導入した。(平成15年4月) 2. 経験年数と役職の段階別に研修制度を体系化して実施している。「新人職員」「初級職員」「中級職員」「リーダー職員」「管理職員」 3. 新人職員に対しては、エルダー制度を設けて育成の重点化に取り組んでいる。
314	社福	特養	7	キャリア評価 キャリアパスの構築 研修の体系化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成果型能力主義人事評価制度の導入(平成19年度) 能力、資格、経験とすりあわせた賃金制度の構築(2年間かけて、H20. 4月から実施。) 2. 女性の能力活用 平成19年4月から管理者制度を実施しており、平成20年4月現在、15名の管理職のうち9名が女性である。女性が多い職場でもあり、広く女性の意見を取り入れることとしている。女性も能力によって管理職になれるという希望がもてていると思う。 3. 研修体制 ①新人職員研修(年5回) off JTによる。 ②中途採用職員研修(年1回) ③副主任、主任、管理職研修(年4回) ④職場別研修(職場単位で実施)
315	社福	特養	7	研修計画 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員研修会・各種委員会(1回/月)、介護研究発表(1回/年)を通してスキルアップを図っている(施設職員) 2. プリセプターシップの導入(施設介護職員) 3. 各種委員会には職員全員が委員として役割を持って活動できるようにしている(施設職員) 4. 職能資格制度(目標管理)の導入(法人全職員) 5. 外部研修や資格取得に対しては、交通費、研修会費、有休(公務扱い)等で支援している(法人全職員)
316	財団	老健	7	教育訓練機会の提供 資格取得支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自主的なスキル勉強会の継続、外部研修の参加、法人主催の公開講座(月1回)の継続、各人のレベルにより業務担当役割付与 ・職種がら綺麗で楽な仕事ではないが、人に叱られる、怒られる、いじめ、学閥がある、左遷される仕事ではない。実践型人材養成のチェックシートを生かし、全職員対象に職員自身が人として成長を自覚できる仕組みを作る。 ・法人内の事務長・事務科長5名のうち3名が元施設介護職員である。(介護の心がある事務方を育成、職種の横断) 2. 無資格者の資格取得支援については、法人奨学金制度を活用して有資格者を増やし、助成金も活用する。

第 5 安 全 衛 生 · 健 康 管 理

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
317	医療	療養	1	安全衛生研修	1. 医療機器等の安全管理研修会の実施 ・医療安全対策 ヒューマンエラーの取り組み、院内感染対策の重要性、標準予防策 ・安全管理研修 モニター心電図、セントラルモニター、ベットサイドモニターの操作法及び安全管理
318	社福	特養	2	体制の整備 予防対策	①安全衛生委員会を毎月1回開催し、職員の腰痛対策、メンタルヘルス等に関して職員側からの意見を元に、施設としての研修などを実施している。腰痛対策の講習(年1回のペースで実施)、メンタルヘルスの講習(平成20年度は、3月に実施予定) ②感染症対策については、毎年夏前には疥癬について、冬場前にはインフルエンザ、ノロウイルスなどの講習を行っている。「感染症を施設内に持ち込まない」を合言葉に、予防的な取り組みについての学習を深めた。
319	社福	特養	2	予防対策 健康管理	1. インフルエンザ、ノロウイルス、胃腸炎対策(11月～3月) ＜職員の心構え＞ ・この時期、生牡蠣はなるべく食べない事(生牡蠣による食中毒発生が多い)、外出時、帰宅時の手洗い、うがいの励行、家族の中で胃腸炎症状のある人の場合、入浴は最後にする(家庭内の感染防止) ＜施設内の感染防止＞ ・毎日、手に触れるところを次亜塩素酸ナトリウム液による消毒。ドアノブ、手すり、ベッド柵、車椅子、トイレなどハイター4mlに水1リットルの割合、10分後水拭きを行う。 ・面会者、職員、業者などすべての出入りの人に手指の消毒、うがいを励行 ・毎朝ミーティング時、消毒法を指導訓練 ・ノロウイルスが発生した場合の症状、予防法、消毒方法、嘔吐物の処理方法の訓練 2. 紙おむつ使用対策…紙おむつの特長、パットの選び方、尿漏れによる感染症、褥瘡予防対策の指導 3. 健康管理事例…職員全員の健康診断によるチェック、入所者全員のインフルエンザワクチンの接種、肺炎球菌ワクチンの接種、日々のバイタルチェック、記録、オンコール体制による夜間救急体制
320	社福	特養	2	体制の整備 予防対策 衛生研修	1. 感染症予防委員会として ・胃腸風邪が流行した為、マニュアルの見直しをする。 ⇒排出物取り扱い時、ディスポ手袋を一人一人交換する事、ディスポエプロン使用。汚物は密閉容器に捨てる。 ・面会者に、積極的に呼びかけ「手の消毒とディスポマスク着用のお願い」ポスターを作成し、玄関にウェルパスと紙マスクの配置。各フロアにマニュアルを掲示し、職員に手洗い・うがいの励行を徹底するよう指示。 2. 職員の事業所内外研修の実施 ・事業所内研修～施設での感染症予防対策について、発症した場合を想定しての対応策を実施。職員30名参加 ・事業所外研修～社会福祉施設等における感染症予防について(県主催)、介護施設における感染症対策セミナー(外部会社主催)
321	社福	特養	2	予防対策 メンタルヘルス対策	1. 利用者に対して ・高齢者介護施設における感染対策マニュアルによる、予防意識の高揚と感染菌持ち込み撃退対策の徹底。 ・職員に対する「安全衛生推進者」の専任による、衛生教育、施設内安全衛生の点検を行っている。 ・施設内感染症予防のため、職員の衛生観念の徹底。インフルエンザ予防接種の励行。 ・外部業者が施設内の入居者生活区域まで入る場合は、手消毒、マスク着用、カート車輪にアルコール ・スプレーで消毒をするなど、ばい菌の持ち込みを無くすよう勤めている。因みに、夏はO157等食中毒を念頭に、冬はインフルエンザを念頭に置いた取り組みとしている。 2. 職員のメンタルヘルス等について 外部会社と契約しており、職員のメンタルヘルスから生活相談まで、全ての悩み事に対応出来るようにしており、必要な場合の利用を勧奨している。

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
322	社福	特養	2	予防対策 腰痛対策	1. 感染症対策として利用者が共同で生活する食堂等の場所には、電解水でウィルスを抑制する機器の設置を行っている。また、もし職員が感染症にかかった場合は出勤をみあわせる措置を講じている。 2. 各委員会を含め感染症委員会の活動を活発にするように働きかけた。 3. 腰痛対策として職員に腰痛ベルトを貸与し、理学療法士により腰痛相談を行うことを促している。
323	社福	特養	2	体制の整備 健康管理	1. 安全衛生委員会が機能している。使用者側委員2名、労働者代表側委員2名、衛生管理者1名、計5名で毎月第3金曜日を定例会議としている。 2. 年間スケジュールに基づく取組み。 イ. 職員定期健康診断(夜勤者も含む)。ロ. 腰痛指導(外部講師)。ハ. インフルエンザ予防接種。ニ. 職場巡視。ホ. 産業医との懇談。 3. 健康診断の結果に基づく、分析と職員への啓蒙活動。 4. 労働災害の発生時の分析と対応についての管理者への指導、援助。
324	診療所	通所リハ	2	安全衛生	1. 全職員対象研修会を実施している。(事故防止研修、医療安全推進研修等) ①感染予防研修・ポートフォリオによるグループ研修 ②口腔ケア研修
325	株	有料	2	検診の実施	1. 職員の健康診断の中に乳癌・子宮癌検診を導入し希望を聞いて会社負担で行っている。 女性が多い職場なので、2年前から実施している。
326	医療	療養	2	健康管理	感染症対策、腰痛対策について院内研修を実施している。
327	医療	老健	2	予防対策 メンタルヘルス対策	1. インフルエンザ予防接種の励行 職員全員に対し、800円の実費で対応—全員が接種。利用者及び利用者の家族に対しても呼びかけて実施—利用者は全員接種 2. メンタルヘルス対策 年2回の人事考課の際、健康状態について把握を行っている。特にメンタル面については、人間関係等について聴取を行うなど、日ごろのコミュニケーションのあり方について話し合っている。
328	医療	老健	2	体制の整備	1. 健康管理対策委員会を設置し、月1回の定例会の実施。 2. 感染症対策委員会を設置し、マニュアルを作成。
329	社福	特養	3	健康管理 予防対策	1. アンケートによる個人のストレス要因の分析 2. ウォーターベットと岩盤足湯の導入 3. 全職員にインフルエンザの予防接種を実施
330	社福	特養	3	衛生研修	1. 感染症対策・食品衛生対策の一環として、保健所生活衛生担当者に来所いただき、食品衛生及び細菌性食中毒(サルモネラ、腸炎ビブリオ、O157、ブドウ球菌等)について、調理・給食関係職員(栄養管理課)及び管理監督者を中心に、レジュメ・ビデオによる座学講習を行った。(一部実演) 2. 消防署予防課の職員を招き、新入職員研修の一環として、「地震、火災時の基本行動」について研修を受け、職員及び入居者・利用者の避難誘導等について訓練を行った。
331	社福	特養	3	予防対策 健康管理	1. 感染症対策として、事業所の玄関、トイレに手洗い石鹸、アルコール、紙タオルを用意し手洗いの励行を呼びかけている。また、玄関にマスクを容易し、面談の方へも入居者の方への感染防止を呼びかけている。 2. 職員の休憩室として畳敷きの部屋を用意し、自由に使えるようにしている。休憩室は勿論のことサービス提供責任者と一般介護職員或いは介護職員同士の情報交換の場としての機能を持たせている。

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
332	社福	特養	3	予防対策 衛生研修 腰痛対策	<ol style="list-style-type: none"> インフルエンザの流行に先がけ、全職員(アレルギー体質者を除く)が予防接種を職場で受けられるよう配慮した。 感染症対策として、業務開始と終了時に、手洗い・うがいを実施できるよう石鹸、うがい薬を設置した。 外部講師を招いてノロウィルス等に関する知識を深めるための講習会を行った。 腰痛対策として、外部講師を招いてボディーメカニクスの講習会を行った。
333	社福	特養	3	体制の整備 健康管理	<ol style="list-style-type: none"> 各種委員会の設置・開催 感染防止委員会・安全対策委員会の毎月開催。 事故報告・インシデント・アクシデント、1人3枚以上の報告、義務化。 職員への健康管理 全員年1回(内夜勤務者は年2回)健診受診と結果のフォロー(腰痛検診含む)
334	社福	特養	3	予防対策 検診の実施 衛生研修	<ol style="list-style-type: none"> インフルエンザ流行の未然防止及びインフルエンザ集団発生防止対策の一環として、安全衛生委員会が中心となつての啓蒙活動や、任意接種者の増加を図るために、必要費用の事業者全額負担としての予防接種の実施。 個人の健康意識向上のため、事業所としての職員健康診断時に全職員に必須項目以外の採血検査を実施。 介護職員に対して、介護手技に焦点をあてた感染予防対策研修を実施する。
335	社福	特養	3	体制の整備	<ol style="list-style-type: none"> 安全衛生委員会の開催 ・働きやすい環境作り、安全衛生委員会主催のメンタルヘルスについての講習会を実施 感染症予防委員会の開催
336	社福	特養	3	腰痛予防	健康確保のため腰痛予防として行うだけでなく、全ての利用者の方々が安全に楽しい生活を送っていただけるよう、施設の職員が専門職として精神的な余裕を持って、資質とサービスの向上を図ることを目的に「介護労働者の健康確保のための腰痛予防対策」として(財)介護労働安定センターに研修の依頼を行った。
337	社福	特養	3	予防対策 腰痛対策	<ol style="list-style-type: none"> 感染症対策委員会を設けて月1回会議を開き、その時期に応じた感染症に対する予防法を協議して、入居者及び従業員の健康管理等に努めている。 介護職は年2回、事務職は年1回健康診断を受けている。なお、介護職の場合は、腰痛検査も同時に受けている。
338	社福	特養	3	予防対策 健康管理	<p>「人命第1の施設運営」をモットーに利用者及び職員の健康管理の徹底を図っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 職員の接遇時、使い捨て手袋・マスクの着用を義務付けて感染予防にしている。 インフルエンザの予防接種を早めに利用者及び職員全員に励行。 インフルエンザ流行時には、面会者に面会及び場所を限定したり、マスク着用等の協力を頂いて徹底している。また、冬期には、特に居室の換気と適度の湿度管理を徹底している。 特に感染症対策に重点を置き、「持ち込まず、持ち帰らず」を前提に予防重視の設備を設置している。 ・ゼロマック(紫外線空気殺菌装置) ・空気殺菌機 ・加湿器 ・手指消毒液 年1回の健康診断(夜勤勤務者年2回)の励行を始め、自己健康管理の徹底を推進し早めの対策を講じている。 体調不良時の勤務交代等は、早めに申し出て勤務交代等の対策を講じて事前防止に努めている。
339	社福	特養	3	ヒヤリ・ハット対策	<ol style="list-style-type: none"> 報告・連絡・相談の体制を強化し、どんな小さな情報も職員間で共有できるようにした。 事故防止対策委員会を定期的開催。ヒヤリハット事例の検討を行い、きめ細かい改善を積み重ねた。
340	社福	特養	3	衛生管理	<ol style="list-style-type: none"> ハイクロソフト水生成機を設置し、食材の除菌や清掃、手指消毒、創傷の処置といった場面でハイクロソフト水を活用。 浴室及び厨房の床面の改修を行い、床面の亀裂をなくし、水分等が残留しないようにして種々の菌の繁殖の抑制に努めた。

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
341	医療	療養	3	予防対策	1. 感染症対策として、年2回程度、全職員対象に講習会を実施している。講習会を通して、周知実践に結びつけるよう取り組んでいる。 2. 年1回、インフルエンザワクチンの接種を全職員を対象に行っている。
342	医療	療養	3	健康管理 メンタルヘルス対策	1. 福利厚生で身体、精神の健康を支える。 ・生活習慣病の予防、疾病等の予防には補助がある。 ・禁煙外来、睡眠検査、フィットネスでの体力作り、外来受診、入院治療の自己負担金には一部補助がある。 ・感染面ではインフルエンザワクチンの無料化、マスクの支給、HBワクチンに一部負担免除がある。 ・定期的な上長の面談 ・非常勤の臨床心理士による心の相談室開催(週2～3日) ・心療内科の受診
343	医療	老健	3	予防対策 注意喚起	1. 面会者等来所者に対し、施設入口手前の風除室に洗面台を設置し、うがい、手洗いおよびマスクを付けていただいている。 2. 近隣等での発生状況等を踏まえ、利用者家族等へ文書で注意喚起し来苑時に記入する面会票には、自身の体調および家族の体調まで記入を願ひ、少しでも兆候のある方は面会を控えていただいている。 3. 流行の兆しがみえた場合は、全面的に面会を中止している。中止期間は1ヶ月以上に及ぶこともある。 4. 長期の面会中止の場合は、家族等関係者への十分な理解を得るため、書面、電話、口頭等きめ細かな広報活動を実施している。
344	医療	老健	3	衛生研修 予防対策 検診の実施	1. 新人研修システムの中に、安全・衛生教育も組み込んでいる。 2. 新人教育(育成)はプリセプター制度も採用しており、日常の介護の仕事の中でも教育している(プリセプターへの教育制度もあり)。 3. 感染症対策として、消毒液散布装置を 施設の出入口、エレベーターのところ、手洗場及び居室に設置して、外来者、利用者、職員が利用できるようにしている。 4. 2ヶ月に1回の事業所内研修で安全衛生・健康管理に関するテーマがあり、例えば最近では、腰痛防止のためのヨガ体操を行っている。 5. 30歳以上の職員に対しては、成人病予防管理全項目にわたり検診を無料で実施し、40歳以上の職員に対しては、人間ドックを無料で受診させている(約4万円)。
345	医療	老健	3	メンタルヘルス対策 衛生研修	1. 精神科医師との連携による「うつ病」の治療及び職場復帰の推進 2. 外部講師による定期的な研修会の開催 3. 外部研修への積極的な参加
346	社福	老健	3	衛生研修 体制の整備	1. 感染症対策の感染対策委員会を年6回開催して、職員・入所者に対して対応策を検討している。 2. 職員の安全衛生及び入所者に対する健康管理等についての委員会の名称と内容等 ・リスクマネジメント委員会……事故防止、虐待、身体的拘束廃止に向けた諸施策。 ・感染対策委員会……感染症防止のための諸施策。 ・褥瘡対策委員会……褥瘡対策に関する諸施策。 ・環境整備委員会……臭気対策を中心とする施設内の環境整備に対する施策。 ・防止委員会……災害防止、災害時の緊急対策に対する検討及び訓練の実施。 (他、施設サービス委員会、排泄委員会、給食委員会、教育委員会、行事委員会等)
347	医療	老健	3	健康管理 体制の整備 衛生研修	1. 健康診断の実施(日勤のみ年1回、夜勤をする場合年2回) 2. 安全衛生委員会設置 3. 朝礼時のラジオ体操 4. スタンダードプリコーション実施 5. 感染症、食中毒予防及び満えん防止の勉強会

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
348	地公体	老健	3	健康管理 予防対策	1. 職員健診を年2回、義務的に実施。 2. 職員のインフルエンザ予防接種の実施 3. 職員の分煙体制の実施
349	医療	老健	3	体制の整備 予防対策	感染対策委員会を設置し、定例会議(1回/2ヶ月)開催、感染対策委員(看護師、管理栄養士など)が中心となり常時感染予防への啓蒙活動を行っている。 ①汚物・吐物の処理キットの設置 ②定期的な浴槽水質検査(一般検査、レジオネラ) ③予防接種の実施(インフルエンザ、肺炎球菌ワクチン) ④施設内での感染予防への研修会の実施 2回/1年 ⑤外部研修への参加 ⑥新人職員への感染研修会実施 ⑦スタッフの感染予防の意識づけ、自己管理の徹底 ⑧発症時の対応 ⑨感染対策マニュアルの作成
350	医療	老健	3	腰痛対策 メンタルヘルス対策	1. 腰痛対策 ・腰痛に対するアンケートを職員に実施し、現状を把握。 ・腰痛に関する予防としてチェックリスト、腰痛予防体操のパンフレットを作成。・腰痛体操を実施。 2. メンタルヘルス対策 ・ストレスに関するアンケートを職員に実施し、現状を把握。 ・「ストレス解消法」という冊子を作成し、職員に配布。 ・職員から元気の出る言葉を募り、「いい言葉」という冊子にまとめ配布。 (以上の取組みは法人の労働安全衛生委員会で実施している。)
351	医療	老健	3	体制の整備 健康管理 腰痛対策	1. 安全衛生委員会を設置。毎月1回委員会を開催し、感染症の予防や腰痛対策の運動などを奨励している。 2. 職員に対する疲労度調査を毎年2回実施。職員の状態把握に努めている。 3. 介護職員の腰痛防止の目的で、毎朝腰痛予防体操を実施。更に、福利厚生事業として法人鍼灸マッサージ院での「クイック・マッサージ」を1回100円の低料金で実施することにより、腰痛発生時の円滑な診察を奨励している。 4. その他、非常勤職員についても、毎年健康診断を実施。
352	医療	老健	3	体制の整備 衛生研修 予防対策	1. 今年度から、施設内での利用者・職員に対するリスクマネジメント体制を整備した。 2. 介護労働安定センター等が主催するメンタルヘルスに関する研修会に参加。 3. 感染対策は、施設内の衛生管理委員会の取り組みとして、年2回講習会を実施(インフルエンザ、ノロウイルス、手洗いの必要性など)。 4. インフルエンザの予防接種は、事業所負担で職員全員に実施している。 5. 運転安全は、警察署より担当の方を招き、飲酒運転に関する研修会を施設内で実施。
353	社福	特養	4	衛生研修 メンタルヘルス対策 健康管理	1. 各種通達、報道関係の情報により感染症対策の実習や研修を適宜実施している。(関係研修会への参加) 2. メンタルヘルスの一環として、対象事例などを紹介している。 3. 安全衛生管理者の指導の下での各セクションへの働きかけをしている。 4. セクションのリーダーの職員の健康管理の徹底を図った。
354	社福	特養	4	健康管理 メンタルヘルス対策 予防対策	1. 感染症対策及び腰痛対策の研修を計画的に実施している。 2. メンタルヘルス対策として、研修の実施、および外部専門団体に全面的に委託し相談窓口を法人から独立させて作り、いつでも相談できる体制を作った。相談内容は、一切法人にはフィードバックされない体制である。 3. インフルエンザ予防接種については、全職員を対象に法人負担で実施している。

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
355	社福	特養	4	衛生研修 メンタルヘルス対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感染症対策については、感染性急性胃腸炎やインフルエンザなど感染症の種類ごとに研修や検討会を実施。発症時の具体的対応については、看護師の指導により実習を行って対策を徹底、感染拡大の抑制効果を高めている。 2. 介護に携わる職員を対象に、食品の衛生管理及び食中毒の予防の為の講習会を開催している。 3. 抑鬱症状を訴える職員については一定期間の休職を認めたり、施設の配置転換を行うなどきめ細かく対応している。
356	社福	特養	4	メンタルヘルス対策 健康管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相談窓口の設置 個々の職員の問題(健康・就業環境等)が発生したときや、問題が予見されるときは、チューターや部署の主任、各部署の管理監督者への直接的な相談を随時受け付けている。また、就業支援を要する場合は労務担当者が相談に加わり、個別に面談を実施し、迅速かつ適切な支援を行えるよう努めている。面談内容は記録し、雇用管理責任者への報告、指導を受けている。これらの記録や相談内容についての漏洩には十分に配慮している。 2. 管理監督者及び労務管理者は「雇用管理責任者講習」等の安全衛生・健康管理・各法令に関する研修会へ参加している。
357	社福	特養	4	予防対策 健康管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本人はもとより、家族にインフルエンザ等が発症した場合は、職員に対し休暇を与え感染を未然に防ぐ。 2. 身体に異常がある場合には、病院受診を積極的に進め、受診等における早退・遅刻を認めている。
358	農協	老健	4	予防対策 注意喚起	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正面玄関への手洗い場設置およびうがい薬設置 2. 職員通用口、トイレ、ロッカールームへの手指消毒液、うがい薬の設置 3. 日常清掃での除菌の徹底 4. 入居者家族および職員向けの広報活動(チラシ、ポスター等) 5. 家族の面会制限
359	社福	老健	4	メンタルヘルス対策 衛生研修 腰痛対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. メンタルヘルス研修・個人面談の実施(事務長には話しやすいようで、いろいろ意見が出てくる。) 2. 感染症・食中毒予防及び蔓延防止に関する研修(ノロウイルス・インフルエンザ等)実施 3. 腰痛バンドの無料貸与
360	社福	老健	4	ISO取得 ヒヤリ・ハット対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO9001を取得している法人なので、全ての事柄をマニュアルによる品質管理を行っている。 ・事故やヒヤリハットが起こったときにも、すべて品質管理の検証を行い再発の防止に努めている。 ・また、多くの職員がISOの内部監査委員になっているので、他の職種その他の職場も知るような仕組みをとっている。
361	社福	老健	4	メンタルヘルス対策	<p>(プラン作りに関しては保健所の保健師がノウハウを持っているので相談すると良い)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業所に保健師の方から来ていただき、職員個別の相談にはケース会議を開いていただいた。 2. 全体の取組みとして、中堅職員対象に職場内でうまくいっていないことを探る研修会を開催予定。 3. 今年度は衛生委員会を通じて健康の保持増進・ストレス解消の為、キンボール大会(大きなボールを使い、4人1チームを作り、3チームで競技するもの)を2回開催し、各回40名ほどの参加があった。 4. メンタルの面接を行う主任以上向けに(財)介護労働安定センターのヘルスカウンセラーによる「うつ病、メンタルヘルス不全とは」という講演と集団型相談を開催していただき、30名の参加があった。また開催して欲しいという意見も多く、メンタル不全者の対応には職場全体の理解も必要なので、全職員向けにヘルスカウンセラーの講演と集団型相談の実施の申し込みをしたいと思っている。
362	医療	老健	4	体制の整備 衛生研修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社内にて院内感染を防止する委員会を組織し、各部署の監視をすると共に情報交換等を行っている。 2. 看護師が全職員を対象に年2回感染症予防の研修会を開催している。 3. 毎月1回委員会による院内点検を実施し、その結果に基づき職員等への指導を行っている。

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
363	社福	特養	5	健康管理 注意喚起 腰痛対策 メンタルヘルス対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健診等により職員の健康状態を把握し、受診・産業医面談・保健師指導(政府管掌健康保険(特定保健指導))に繋げている 2. 感染症予防の周知と情報提供(感染症予防対策委員会)により、職員に注意を呼びかけている 3. 介護職員へ腰痛ベルトを全員に貸与し、腰痛予防体操(ストレッチ)のポスター掲示と配布を行っている。介護職員に対する年2回の健康診断と腰痛検査の実施 4. 傷病休業(休職)制度の活用 5. 職員の苦情相談担当(人事担当)を定め、不満やストレスの解消に努めている
364	社福	特養	5	衛生研修	感染症対策として、毎年具体的な対応方法・予防方法を実地で研修
365	社福	老健	5	予防対策 注意喚起 衛生研修	<ol style="list-style-type: none"> 1. インフルエンザ対策として、毎年11月～3月に外来者や職員からの持込防止のため、洗面所やトイレにうがい薬等を置いて手洗いやうがいを勧めている。 2. ワクチン接種については、入所及び通所利用者に本人の同意のもとワクチン接種を促し、職員にも無料で接種している。 3. ノロウイルス等の感染症発生時期のうがい・手洗いの励行、万一発症した場合に職員が取る対応方法の研修等 <ul style="list-style-type: none"> ・注意喚起のポスターの掲出、洗面所・玄関先等に手洗いの必需品の準備。 ・医師による感染症について及び薬品会社から感染症の対策についての施設内研修を複数回実施して職員の関心・理解を深めている。 ・感染症の発祥の可能性が高い時期は、次亜鉛素ナトリウム液で清掃したり、環境整備に努めている。 4. 食中毒については、管理栄養士の指示のもと食材料から給食の一連の過程の感染管理対策を行っている。 5. 浴槽内のレジオネラ菌の検査を定期的実施。 浴槽内の洗浄・消毒と検査は県の指導のもと、確実に実施している。その他、利用者の口腔ケアの徹底等。
366	社福	老健	5	ヒヤリ・ハット対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護現場で起きる事故、ヒヤリハットに関し全ての報告と集計を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・月毎の集計結果を基に、管理職会議において事故対策委員会を開催し、結果の分析と再発防止策、職員の意識向上策を検討している。 ・分析結果(発生の背景など)や安全意識の向上、事故防止のスキル向上について研修会を行っている。
367	医療	老健	5	体制の整備 注意喚起 衛生研修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 次亜塩素酸ナトリウム600ppmと1000ppmの使用規定の統一 <ul style="list-style-type: none"> ・嘔吐物には1000ppmを使用、日常的には600ppmでテーブル・手摺り他、上の拭き掃除に使用を統一 ・テーブルは裏面の10cm範囲まで清掃の統一 ・全事業所嘔吐物処理時のセット準備<セット内容:ディスポガウン・マスク・ビニール長手袋1双、ビニール袋2枚・キッチンペーパータオル6枚・輪ゴム 2. 面会者への注意喚起 <ul style="list-style-type: none"> ・生物の差し入れ、体調不良者について各事業所玄関に面会制限について注意喚起の張り紙を掲示 3. 全事業所対象に流行時期に応じた感染予防に対する注意事項の速報発信 4. 全事業所から感染委員会への体調不良者報告の義務化(利用者と職員対象) 5. 職員教育(感染予防・感染防止対策・食中毒)の実施
368	財団	老健	5	腰痛対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期健康診断以外に腰痛健診を実施。 2. 業務外の傷病について3年間の休職期間を設けている。
369	医療	老健	5	体制の整備	病院が併設してあるので、何かあれば即対応できる体制である。
370	社福	特養	6	予防対策 衛生管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. ノロウイルス予防 嘱託医の講義を中心に全職員に周知徹底を図っている。基本的な予防は、手洗いとうがいであるが、汚物処理の対応方法を、本施設の母体、広島市医師会の検査センターの協力により、レクチャーを設けている。→講義やレクチャーと通じて質問をさせていただき、日常で生かせることを洗い直す機会となった。 2. 食中毒対策 施設職員であると同時に家庭人であるという考えから、生ものや腐敗したものの調理法や処分法などの講義をから、毎日の予防策としている。

○安全衛生・健康管理

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
371	社福	特養	7	体制の整備 予防対策 健康管理 腰痛対策	1. 安全衛生委員会を中心に、職場環境の改善に対する仕組みや心身ともに健康であるための活動を実施。 ①職員健康状況・職場環境点検の実施(毎月) ②職員健康診断の実施(産業医との連携のもと) ③インフルエンザ予防接種の実施 ④腰椎検査の実施 ⑤職員健康教室の実施
372	社福	特養	7	注意喚起 メンタルヘルス対策	1. 拠点としている特別養護老人ホーム5カ所に、当センター発行『介護従事者のストレス対策BOOK』を配置。 職員が、気軽に目にし、手に取る場所に配置し、まず「セルフケア」についての知識・意識を持ってもらう。 2. 管理者には従業員に相談対応できる能力・技術を身につけてもらうため講習を実施予定。 次年度、新任職員研修にメンタル講話を組入れる予定(ヘルスカウンセラーに講義を依頼)。
373	社福	特養	7	検診の実施	定期健康診断以外の検診を実施(インフルエンザ予防接種、腰痛予防等)。
374	社福	特養	7	衛生研修 メンタルヘルス対策 腰痛対策	1. 感染対策については、研修委員会が中心となり、全職員に対して感染症対策研修会を毎年実施し、標準予防策の徹底を全事業所にて実施している。又、感染対策委員会でも予防の徹底、事例の検討等を行い各職場に持ち帰り伝達している。 2. メンタルヘルス対策についても研修会の開催や職員の悩み等を聞ける体制の整備や、年2回の定期的な面接会の開催により仕事上の悩みなどメンタル面での相談を聞いている。 3. 腰痛対策については、腰痛検査はもちろんのこと、介護技術研修を理学療法士などの外部講師などを招き新人に対して特に重点的に研修会を実施している。
375	社福	特養	7	腰痛対策	1. 職員へのコルセットの支給(法人全職員) 2. 理学療法士によるボディーメカニクス、腰痛体操の指導(施設職員)
376	社福	特養	7	健康管理	職員健康診断は基より、インフルエンザの予防接種等も福利厚生で支援している。
377	医療	療養	7	腰痛対策	1. 職員の腰痛を軽減するために取り組んだ事例 ・職員に、腰痛についてのアンケート調査を実施した結果、オムツの交換業務が腰への負担が大きいという実態がわかった。 ・その対策を職員で試行錯誤して検討した結果、ベットの高さを調節し、腰痛の軽減を試みて成功した。 ・取組内容、取組の結果を県介護老人保険施設協会の研修会の部会で発表した。
378	医療	療養	7	体制の整備 予防対策	1. 法人全体で、研修委員会および労働安全衛生委員会の活動を行っており、従業員のメンタルヘルス対策、インフルエンザ・ノロウイルス対策等について法人全体、全部署にて包括的に教育、研修活動をおこなっている。 特にインフルエンザの予防接種については接種率の向上を図るため、家族も含めて安価で設定することにより、内部でのアウトブレイクを防ぐ体制づくりをすすめている。
379	財団	老健	7	体制の整備 メンタルヘルス対策	1. 安全対策委員会、感染対策委員会、業務改善委員会、抑制委員会、褥創委員会、給食委員会の実施 法人トータルリスクマネジメントを統一し、ヒヤリハットを特に重視している。 2. 職員健康相談コーナー」と銘打ち、セクハラ・パワハラ・個人や家族の何でも相談コーナーとして毎月第2月曜日に時間をきめ、産業医に来てもらい個別対応している。(平成18年より) 平成18年1件の職員間のセクハラ問題があり、即、「職員健康相談コーナー」を設置した。

第6 その他（両立支援等）

○その他(両立支援等)

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
380	医療	療養	1	両立支援	1. 産休、育児休暇、介護休暇は取得できること(就業規則明示しているだけでなく、取得し易い職場の雰囲気作り)を、院長、事務長及び看護師長の3者で共通認識をもつ。 2. 妊娠している職員が体調の悪い時は、法律の規定以上に休暇が取得できるような環境にしている。(幹部が対象者に声をかけるようにしている。) 3. 子供が病気の時等休暇取得が申しわけないと職場で言う人に対しては、むしろ長く勤務継続をして貰うことが重要であり、家族のための休暇取得は当然である、と言うようにして、職場の雰囲気作りをしている。 4. 看護師長が翌月の勤務表を作成するにあたり、残業は計画に入れない、かつ、産休と育児休暇取得を入れ込むこととしている。
381	社福	特養	2	サービス向上	個別ケアの取組及びカンファレンスの時には本人や家族の参加を促した。
382	診療所	通所リハ	2	両立支援	出産、育児、介護、疾病において勤務時間を選択出来るようにした。
383	株	有料	2	両立支援	1. 育児休暇を取得し、職場復帰する職員に対して夜間勤務や早番勤務を免除したり、一定期間は短時間勤務での受入れを行っている。 2. 子どものいる職員で子どもを預ける場所がない日がある場合等は、子どもと一緒に職場に出勤し子どもをみながら仕事ができる体制を取っている。
384	医療	療養	2	両立支援	契約託児所を利用した場合、保育料を法人で一部負担することにより、仕事と子育てを両立できるように支援している。
385	医療	療養	2	両立支援	1. 産前産後休暇はすべて有給休暇扱いとしている。定期検診についても特給の有給としている。 2. 妊娠中の者については、本人の申出により出産予定の半年くらい前から夜勤等から外している。(切迫流産等を含めて) 3. 代替職員(非正規)は夜勤や土日勤務が困難なので正規職員を多く採用している。 年間を通じて常に2、3人の産休・育休取得者がいるので正規職員を多く採用している。
386	医療	療養	2	両立支援	院内託児所の設置
387	医療	老健	2	両立支援	1. 職場風土改革促進事業取り組み計画書を作成し、両立支援を推進している。 ・両立支援制度を作成し内容を事業所内外に公表(ホームページ他) ・管理職層への両立支援制度に関する研修を実施(2回実施)。 ・職員への両立支援制度の徹底 事業所内メールでの通知や職場内の打ち合わせ時に周知をはかった。 ・勤務体制や仕事の進め方の見直しを行い、相談窓口を設置した。 ・雇用管理制度の見直し
388	社福	特養	3	環境改善	1. いいこと見つけボックスの設置 2. 施設を明るくするアイデアを募集 3. 全職員が集まれるように忘年会に1人 5,000円を補助 4. わくわくプロジェクトを実施・・・元気のでるような施設作り→例えば、おむつ交換をネーミングを換えて呼ぶ等。現在、施設内外にイルミネーションを飾っており、きらやかである。
389	社福	特養	3	両立支援	1. 育児休業期間の見直し 育児休業の対象期間を‘子が1歳まで’(法令遵守)を‘子が2歳まで’に改正。 2. 妊婦者に対する配慮 就業規則(労働基準法に基づく規則)以上の配慮として、産前休暇に入るまでに、本人の希望があれば休職を許可する。

○その他(両立支援等)

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
390	地公体	老健	3	時間管理 両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. パート職員は若年から主婦まで年齢層の幅が広いので、その年代に合った家庭環境を重視し、働きやすい勤務体制をとっている。 例: 土日祝日勤務の配慮、夜勤免除、早出遅出勤務の選択、リフレッシュ休暇、年休取得 2. 子供の就学や学校行事、育児に関しては、年休取得、夜勤免除、フレックスタイムを優先的に取り入れている。 3. 職場の人間関係や利用者との相性にあつた職場への配置を行う。特にパート職員の意見の吸収を行い、適切な場所への配属を行っている。 4. シフトを組む前に希望休の確保を行い、尚且つ急に休みが必要となった場合は、勤務交替の許可も可能としている。 介護職はストレスも多く、勤務体制は最も重要な要であると考え、100%希望の休みが取得できる体制をとっている。
391	医療	老健	3	コミュニケーション管理 サービス向上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実習初日の不安感を和らげるために相手の気持ちに共感し、常に声かけをする。 2. 一日の終了時に反省会と意見交換を行う。 3. 二日目以降は在宅で介護を担う家族の想いに共感できるよう学ぶ。 4. 訪問終了時に必ず意見交換を行い問題点を共に考える。
392	医療	老健	3	両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人内(併設病院内)に託児所を設置し、4歳未満まで預かっており、病児保育も実施している。 2. 非常勤での短時間勤務の場合にも託児所の受入をしている。 3. 子供の病気の場合は、休みやすいよう配慮している(感染症の場合は、医師の許可があるまでは休みとする)。 4. 妊娠中の勤務配慮。妊娠を本人が告げた段階で公表し、日勤中は重たい物を持たせない等、全職員にサポートを要請し協力を得て、夜勤を外すなどの勤務調整を行っている。 5. 子供の授業参観など学校行事には可能な限り参加させている。
393	医療	老健	3	両立支援	同法人である病院に24時間体制の託児所があり、当施設の職員も活用している。夜勤明けにゆっくり休みたい場合にも預けることができる。(現在24時間体制)
394	社福	特養	4	両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就学前の子どもを養育している職員について必要な場合は、勤務時間の短縮を認めている。 2. 小さい子どもを養育している職員で申し出があつて必要と認めた場合は、夜勤を外すなどの配慮を行っている。 3. 採用時に勤務条件などを細かく聴取して、配慮するようにしている。
395	社福	特養	4	両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個々の生活環境に配慮し勤務体形、勤務時間に合った仕事、職場を考え配慮している。 2. 家庭の緊急時の対応が出来る人員配置を考えている。 3. 緊急時の子供連れ勤務にも取り組んでいる。
396	社福	特養	4	両立支援	勤務表を作成する際、家族行事等の希望を取り入れるようにしている
397	医療	療養	4	両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 育児や家庭事情等があつても正職員として勤務できる体制を作っている。 ・勤務時間、ローテーションを工夫している。 ・子供の病気などで急に休むときの応援体制を組んでいる。 ・育児休暇の完全取得を行っている。
398	社福	特養	5	両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 育児休業及び時短勤務、介護休業制度の活用 2. 希望者に対し夜勤制限を小学校就学までとした(育児への配慮)。 3. 日勤を中心とした正職員の業務整理
399	社福	特養	5	両立支援	法規等に基づく対策のほか、保育所との連携強化・職員が養育する幼児の一時預かり。

○その他(両立支援等)

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
400	社福	特養	5	両立支援 環境改善	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業所内託児所 2. 働き方の選択 3. 特別有休休暇の策定(ばあちゃんの出番です7日・父ちゃんががんばれ、パパ修行中5日など) 4. 社員食堂 5. 定年制の延長
401	医療	療養	5	両立支援 環境改善	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有給の子の看護休暇(半日取得)や、子を持つ従業員に所定外労働をさせない制度の整備を図るとともに、県内初となる他法人との共同設置による事業所内保育施設の設置・運営など、子育てしながら安心して働くことのできる職場環境づくりに努めている。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内保育施設の設置(県内で初めての共同設置による) ・子の看護休暇(有給、半日単位での取得が可能) ・職場環境の改善などについて提案できる「業務改善提案」の実施 など
402	医療	老健	5	両立支援 メンタルヘルス対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 両立支援のため、次の取組みを実施している。「職場風土改革推進事業」の指定を受けている <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業の対象者を1歳未満の子を2歳未満の子とした(就業規則の改正) ・ホームページ両立支援の取組みについて掲載 ・広報誌に理事長の「仕事と家庭の両立支援に向けて」の巻頭言を掲載 ・平成21年度に施設内に託児施設を設置 ・両立支援に職員の理解度を深めるため及びその理解度を把握するため全職員にアンケートを実施 ・中間管理者の会議(毎月1回)の際にこの事業を周知するためDVDを上映するなどをして周知を図っている。 2. 人材確保・定着促進を目的として「人材確保・定着委員会」を設置しほぼ2週に1回開催している。 3. メンタルヘルス対策として、その年度に採用した職員のカウンセリングを実施。
403	医療	老健	5	両立支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 敷地内に附属保育所設置(0歳～6歳・小学3年生までの学童保育)することにより産後休暇、育児休業終了後、即時業務に復帰できる。 2. 産児休暇・育児休業については、法令遵守はもとより、母性保護の観点により勤務形態の配慮等を行っている。 3. 子の用件(懇談・参観)については、半日有給を認めている。
404	社福	老健	5	両立支援 環境改善	<p>(財)21世紀職業財団より、職場風土改革促進事業実施事業主の指定を受け、育児や介護に従事している職員が職場と家庭生活を両立できるよう、以下の取組みを実施している。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 毎週木曜日をノー残業デーに設定している。 2. 平成20年4月より事業所内託児施設設置運営開始(定員10人) 3. 育児休業・介護休業期間を1年6カ月に延長している。 4. 職業課程両立推進者を選任している。 5. 短時間勤務人事制度を導入している。 6. 復職支援制度、再雇用制度を導入している。 7. 育児休業取得率が100パーセントである。 8. 「子育て支援事業所」宣言をし、施設のホームページで公表している。 9. 「働きがいのある、明るい職場づくり」のスローガンを掲げている。
405	医療	老健	6	休暇奨励 相談体制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勤務時間等の雇用管理の見直し 「年次有給休暇を半日単位で取得すること」を就業規則に制度化する。併せて、社内チラシで全職員に周知を図り、年次有給休暇の取得促進を図る。 2. 勤務体制や仕事の進め方を見直し 育児休業取得等の相談窓口の設置など、相談体制を整備する。

○その他(両立支援等)

No.	形態	主な事業	規模	改善項目	取組内容
406	社福	特養	7	両立支援	<p><仕事と家庭の両立支援></p> <p>1. 小学校就学前まで安心して業務に専念できるよう、他施設と同一敷地内に事業所内託児施設を開設。産後休業後すぐに利用が可能であり、子を持つ男性職員も利用している。今後は、託児施設利用希望職員の配置転換や一定期間の勤務地限定などの制度を検討予定。日曜は休み、職員2人体制で、6:00~20:00。現在18人入所。0歳児(3ヶ月位から)預けて、復帰している。</p> <p>2. 就業規則に産休・育児休業等の規則を設け、安心して子育てと仕事を両立できるようにしている。育児休業取扱規則については平成5年に設けている。</p> <p>3. 職場における女性の活躍推進と仕事と家庭の両立支援に積極的に取り組む団体として、「男女いきいき・子育て応援宣言企業」として県に登録した。</p> <p><男女がともに働きやすい職場づくり></p> <p>4. セクシャル・ハラスメントの防止について相談窓口を平成15年4月より各事業所に設置し、常に相談を受け付け、改善する仕組みを設けている。</p>
407	医療	療養	7	両立支援	<p>1. 子育て支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠している方の体調に合わせ、業務内容に負担が掛からないように勤務調整を行っている。 ・産前産後の休暇、育児休業休暇の取得し易い環境づくりを行った。 ・院内保育所を設置した(職種に関係なく利用可能である。)。また、学童保育の対策として、小学校の長期休みの期間中保育所を開所している。
408	医療	療養	7	両立支援 環境改善	<p>1. 隣接の社会福祉法人との協働出資により、子育て中の主婦への労働参入支援として、事業所内託児所を設置した。</p> <p>2. 女性労働者が多数在籍している為、出産後も就労が継続出来る様にと、育児休暇の推進をしている。</p> <p>3. 女性労働者の職場環境を改善するため、短時間労働者の各個人に合った労働時間帯の配慮をしている。</p> <p>4. 「外国人受け入れ委員会」を設置し、外国人の就労支援体制を整備している。</p>
409	医療	療養	7	環境改善 サービス向上 コミュニケーション管理	<p>1. 看護職は患者様ひとり一人の受け持ち制とし、介護職は部屋毎の受持制を作りケアプランを作成し3ヶ月に一回の評価を行っている。</p> <p>2. レクリエーションやお正月のケアのスケジュールを立案、師長の承認を得て実行する。</p> <p>3. リハビリのカンファレンスにも必ず参加している。</p> <p>4. 院外研修にも積極的に参加させる。</p> <p>5. 教育委員会による院内研修の参加</p> <p>6. 個性を尊重して育成するという方針の下、毎年目標を書いてもらい師長が面談しフォローし達成できるように助言している。</p>
410	医療	療養	7	両立支援	<p>1. 託児所の設置</p> <p>2. 育児休暇の実質無期限の延長</p> <p>3. 育児を理由とした勤務形態の変更</p>
411	社福	特養	7	両立支援	<p>1. 有給休暇の取得促進のため、シフト制の介護職については勤務表作成時に休暇を入れるようにした。</p> <p>2. 育児休業を終え職場復帰する際に半月程度は半日勤務、それ以後は1日2時間までの短縮が取れるよう柔軟な勤務とした。</p> <p>3. 学校が長期に休みになる時の学童保育の実施に向け、まず冬休みに試行した。今後春休みにも行う予定。</p>