

社会福祉法人ひかりの園 浜松協働学舎の各施設※では「福祉・介護職員等処遇改善加算」を算定するにあたり、職場環境等要件及び具体的な取り組みについて、以下のとおり公表いたします。

※生活介護(根洗作業所・青葉の家・こもれびの家・工房めい・工房ゆう)、障害者支援施設(浜松協働学舎根洗寮)、共同生活援助(ラポール根洗・こもれび・すてっぷ・コムニオ湖東)、相談支援事業所まど

分類		内容
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	・法人の理念や目的等が記載されているパンフレットを作成している。 ・パンフレットを採用時に配布している。 ・法人研修会では、パンフレットを利用して、理念や目的等を確認・共有している。 ・浜松協働学舎合同研修会で理念と目的等を施設長から確認・共有している。 ・事業所の運営計画(事業所の理念や目的等の記載)を年度当初に配布して、確認する。 ・法人主催の研修会はステップ(初級、中級、上級、管理者)を定めて実施している。 ・各事業所の研修要綱を定めて、職員成長のための研修を受講させている。
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）	＜採用実績＞ 2024 年度中途採用実績 正規職員 14 名、パート職員 8 名 ※このうち、障がい福祉未経験者かつ無資格者 14 名
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等	・介護福祉士及び社会福祉士国家試験受講者への受験対策講座 ・介護福祉士資格取得のための研修受講支援 ※実務者研修について 3 日間は出勤扱いでの受講を可能にしている。 ・サービス管理責任者研修の受講支援 ・相談支援従事者研修の受講支援 ・強度行動障害支援者養成研修の受講支援 ・社会福祉法人ひかりの園で強度行動障害支援者養成研修を実施している。
	上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	・年に一回以上、各職員が記入したサービス自己評価をもとに、施設長が全職員に対して面談を行う。
両立支援・多様な働き方の推進	職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	・育児や介護に伴う短時間勤務制度を導入している。 ・非正規職員から正規職員への転換を希望する職員の面談等を行っている。本人の希望及び施設の雇用状況により、正規職員への転換を行うことができる。正規職員の欠員が出た場合には、非正規職員に正規職員への転換への希望があるかを確認する。
	有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1 週間以上の休暇を年に○回取得、付与日数のうち○%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる	・年次有給休暇は当該年度の付与日数の 30%以上(または5日以上)の取得を目標とする。 ・年度当初に該当日数の取得日を勤務予定の中に組み込んでおき、取得状況を定期的に確認する。年度末に 30%取得達成率を提示し、不達成の場合はその原因を探る。
腰痛を含む心身の健康管理	業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実	・「苦情相談・虐待通報窓口の設置についてのお知らせ」の周知、掲示を行っている。 ・「STOP！！ハラスメント」の周知、掲示を行っている。 ・AIG 損害保険株式会社「電話相談サービス」「メンタルケアカウンセリングサービス」の周知をしている。
	事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備	・短時間勤務労働者も含めた職員全員の健康診断・ストレスチェックを実施しています。 職員の仕事やプライベートでの悩み・不安を相談できるよう社外相談窓口を設け体制を整えています。 ・AIG 損害保険株式会社「電話相談サービス」「メンタルケアカウンセリングサービス」
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している(必須)	現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）のために、以下の活動を行います。 1. 生産性向上プロジェクトの周知 2. 取り組む課題の明確化 3. 課題解決のための取り組み 4. 取組後の振り返り、報告
	5 S 活動（業務管理の手法の 1 つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている	①整理 職場内にあるものを、「要るもの」「要らないもの」「すぐに要らないもの」に分けて、要らないものを徹底的に処分する。 ②整頓 必要なものを、いつでも誰でもすぐに取り出せるようにする。 ③清潔 誰が掃除をしても同じきれいな状態を維持する。 ④清潔 3S（整理・整頓・清潔）の標準化（ルール化）、その維持をする。 ⑤躰（しつけ） 清潔な状態の習慣化を目指す。
	業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている	・各種業務マニュアルの定期的(1 年に 1 回以上)な見直しを行っています。 ・利用者支援マニュアルの定期的(6 カ月に 1 回以上)な見直しを行っています。

		<ul style="list-style-type: none">・強度行動障害支援シートの定期的(3 か月に 1 回以上)な見直しを行っています。・5S 活動による職場環境の整備に伴う業務手順書の作成を行っています。・記録・報告様式の工夫による情報共有をしています。
やりがい・働きがいの構成	利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	<ul style="list-style-type: none">・法人の理念や目的等が記載されているパンフレットを作成している。・パンフレットを採用時に配布している。・法人研修会で、パンフレットを利用して、理念や目的等を確認・共有している。・浜松協働学舎合同研修会で理念と目的等を施設長等から確認・共有している。・事業所の運営計画(事業所の理念や目的等の記載)を年度当初に配布して、確認する。
	支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	<ul style="list-style-type: none">・各施設で行われた支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を、浜松協働学舎運営会議で報告し、各施設に持ち帰り、各施設の会議等で報告する。