

職場環境等要件

1. 入職促進に向けた取組

- ① 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化

法人の理念やケア方針を採用時に加え定期的に全体会議や部署会議にて伝える取り組みを行っている

- ② 他産業からの転職者、主婦層、中高齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広く人材を採用しています。

令和7年度実績

- ・令和7年 8月 1日入社 訪問入浴介助員配属 男性S 他産業
- ・令和7年 8月22日入社 通所介護介助員配属 男性I 他産業、中高年齢者
未経験(有資格)
- ・令和7年11月 1日入社 通所介護介助員配属 女性I 無資格、中高年齢者

2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

- ①介護福祉士取得のための実務者研修受講支援（事業所の一部負担）

平成28年11月15日 M職員

平成29年 6月30日 A職員

平成29年10月16日 B職員

平成30年 1月25日 M職員

平成30年 9月 8日 M職員

令和 元年12月31日 I職員

令和 2年11月17日 A職員

令和 3年12月17日 H職員

令和 4年12月27日 O職員

令和 7年11月18日 A職員

②認知症ケア

認知症実践研修（事業所全額負担にて受講）

平成27年12月18日 K職員

平成30年 3月 8日 T職員

平成30年 3月 8日 M職員

令和 2年 1月 6日 A職員

令和 2年 9月25日 A職員

令和 4年 7月28日 I職員

③サービス提供責任者研修（事業所全額負担にて受講）

令和 4年 9月21日 Y職員、K職員

令和 5年 9月13日 Y職員、K職員、T職員

令和 6年 3月 7日 Y職員

④その他

平成27年 4月30日 O職員 介護予防運動指導員養成講習料補助

令和 元年10月16日 M職員 介護予防運動指導員養成講習料補助

令和 元年11月29日 M職員 認知症心理カウンセラー資格取得講習料補助

- ・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

担当者によるキャリアアップや働き方等に関する面談を定期的に開催する。

3. 両立支援・多様な働き方の推進

- ①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の導入、職員の希望に即した非正規
から正規職員への転換を行っています。

- ・女性H

平成22年 4月 6日グループホーム田舎の家 非常勤介助員として入社

平成27年 1月 1日グループホーム田舎の家 正規介助員へ転換

- ・女性B

平成20年 3月 3日本社通所介護事業所 非常勤介助員として入社

平成28年 1月 1日本社通所介護事業所 正規介助員へ転換

・女性M

平成26年 6月 2 日本社訪問介護事業所 非常勤訪問介護員として入社

平成28年 2月 1 日本社訪問介護事業所 正規訪問介護員へ転換

・女性F

平成28年 8月 9 日本社訪問入浴介護事業所 非常勤介助員として入社

平成29年 1月 1 日本社通所介護事業所 正規介助員へ転換

・女性O

平成29年 1月23日グループホーム彩香らんど 非常勤介助員として入社

平成29年 5月 1日グループホーム彩香らんど 正規介助員へ転換

・女性M

平成20年 9月30日グループホーム彩香らんど 非常勤介助員として入社

令和 1年 9月 1日グループホーム彩香らんど 正規介助員へ転換

・女性K

平成26年 5月 1日通所介護事業所彩香らんど「田舎の家」非常勤介助員として入社

令和 1年 7月 1日通所介護事業所彩香らんど「田舎の家」正規介助員へ転換

・男性H

平成30年11月 1 日本社通所介護事業所 非常勤介助員として入社

平成31年 2月 1 日本社通所介護事業所 正規介助員へ転換

・女性A

平成27年10月 9日 日本社訪問介護事業所 非常勤訪問介護員として入社

令和 2年 4月 1日 日本社訪問介護事業所 正規訪問介護員へ転換

・女性T

令和 3年 2月 1日 訪問介護事業所彩香らんど「田舎の家」非常勤訪問介護員として入社

令和 3年10月 1日 正規訪問介護員へ転換

・女性M

令和 2年 4月 1日 日本社通所介護事業所 派遣職員として入職

令和 7年 4月 1日 日本人の希望により直接雇用

・女性S

令和 7年 2月 4日 訪問介護事業所彩香らんど「田舎の家」非常勤訪問介護員として入社

令和 8年 3月 1日 正規訪問介護員へ転換

②業務や福利厚生制度、メンタルヘルスやハラスメント等の職員相談窓口を設置しています。

窓口 本社 代表取締役 藤村孝志、地域包括支援センター看護師2名

彩香らんど「田舎の家」(小川町) 課長補佐 山口達也 R5/1/1 設置

③有給休暇が取得しやすい環境づくりを行っています。

有給休暇の付与日や残日数など各事業所個人で管理していたものを事業所管理者及び役職者が
管理を行い有給休暇の取得状況を把握し未取得者や取得日数が少ない職員がいる場合取得を促し
ています。

4. 腰痛を含む心身の健康管理

①事故・トラブルへの対応マニュアル等を作成しています。

②短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断（全額事業主負担）は毎年9月に実施、ストレスチェックや従業員のための休憩室の設置等健康管理対策を実施しています。

・平成27年 4月 1日 専用喫煙室設置

全身指圧マッサージ機の導入

・平成28年 9月 職場のストレスチェック「心の耳」を実施

ストレスの高い職員に対しての個別面談等実施

※毎年9月に健康診断に加えストレスチェックを全額事業主負担にて実施

・平成29年 3月13日 マッサージ機導入（肩から腰用・ふくらはぎ用足用）

・令和 元年11月 7日 ハラスメント防止対策として、相談窓口を設置

・令和 3年10月 1日 介護事故・トラブルへの対応マニュアルの見直し

交通事故への対応マニュアル作成

・令和 4年 9月 厚労省 職場における腰痛予防対策～保健衛生業～・ 管理者向け

動画視聴

・令和 5年 8月 雇用管理改善のための管理者に対する研修として生産性向上の取り

組みに関する介護事業所向けセミナーを動画視聴

・令和 6年 10月 本社屋に職員休憩室を設置

・令和 7年 7月 彩香らんど「田舎の家」 研修棟内に休憩所を設置

5. 生産性向上のための業務改善の取組

高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下善などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務を提供）等による役割分担を行っています。

・通所介護やグループホーム 65歳以上等の中高齢者に対しては本人の希望もしくは事業所の判断にて身体介護等の介護業務以外の業務を行っています。（利用者への話し相手、レクリエーションや創作活動等のお手伝い、施設内の清掃等々）

5 S活動：各事業所係長が責任者として職場環境の確認・整備等を指示する。また定期的にチェックシートにて自己評価を行っています。

委員会の共同化：令和6年度より鴻巣・小川の各事業所合同で委員会を開催し、LINEWORKSを導入することにより合同委員会や会議で策定した指針やマニュアルを共有している。

介護ソフトの導入：各事業所(訪問介護・通所介護・居宅介護支援・福祉用具)に業務効率化の為に介護ソフトを導入しています。

生産性向上委員会の設置：生産性向上に向けた業務改善を継続的に実施するため、「生産性向上委員会」を設置し、共同委員会として定期的を開催しています。

6. やりがい・働きがいの醸成

○ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善

- ・ 部署会議(ケア会議)でシフトにより参加できない職員がいる為、利用者のケア内容や業務改善、要望等を事前にアンケートを取り、個々の気づきや意見を反映できるようにしています。

○利用者本位のケア方針など介護保険や法人理念等を定期的に学ぶ機会の提供

- ・ 年一回以上利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会を設けています。各部署会議にて管理者等が中心となり、利用者毎のケア方針についての話し合いや介護保険法の理解・基本方針、そして法人としての理念等を確認しています。