

【取組例2】

認証基準3-(1)①

職位・職責を明確にしたキャリアパスの導入

○取組みのねらい

以前は大まかな役割が示されたキャリアパスを作成していましたが、しっかりと等級ごとの役割を整理し示すことで、社員のモチベーションアップ・仕事の拡大へ繋がりたいと考え、令和3年度にキャリアパスを修正されています。

○取組内容

キャリアパスは一般職2階層、リーダー、管理者、経営層の5階層となっています。資格や勤続年数で初任格付けが異なり、経験5年未満でかつ、介護職員初任者研修、介護職員実務者研修は1級へ格付け。介護福祉士の資格を有している場合は2級へ格付けされます。以降は滞留年数3年以上を基本に、人事考課結果をもとに昇格。階層ごとの役割に応じた給与となっており、職位職責に応じた賃金体系も整備されています。

○関係資料

キャリアパス

(別紙1-2) キャリアパス基準 令和3年9月1日より適用

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
等級要件	上位者の助言・指導を受けつつ、基本的介護業務を行える。また、福祉・介護サービス従事者としてルール・マナーを遵守できる。	基本的介護業務を理解し、安全・確かな業務遂行能力を有する。また、担当業務に必要な制度等を理解したうえで、日常的に実践し、福祉・介護サービス従事者としてルール・マナーを遵守できる。	組織役割と自己の役割を理解し、担当業務の適切な遂行能力を有する。利用者のトラブルにつき誠実な対応を実践し、適切な解決を図る能力を有する。日常担当業務において、新人に適切な指導教育ができる。	潜在的なリスクを予想し、事前に予防措置を講じることができるとともに職場環境の課題解決能力を有する。また、下位者の適正、能力を見極め適切な指導・教育を行う能力を有する。	広範な知識を有し、高度な企画力・決断力を有し、状況を適切にはんだんするとともに、円滑な業務運営能力を有する。また、経営環境も理解し、上位者の業務も代行・補佐する能力を有する。
階級イメージ	・高卒、短大、専門卒新任 ・中途入職、非常勤(契約社員)からの移行(介護福祉士未取得) ・中途入職(経験年数5年未満)	・短大、専門、大卒新任 ・1等級からの昇格(介護福祉士取得済)	・リーダー、主任クラス	・課長、課長補佐クラス	・部長クラス
2 職位				○	◎
部長					
課長				○	
課長補佐			○		
主任			◎		
リーダー		○			
職員	○(福祉士なし)	◎	◎		
入職時:大卒		◎			
入職時:短、専卒	○(福祉士なし)	◎			
入職時:高卒	◎				
3 資格要件		○	◎	◎	◎
介護支援専門員		◎	◎	◎	◎
介護福祉士	◎	◎	◎	◎	◎
実務者研修(1級)	◎	◎	◎		
初任者研修(2級)	◎	◎			
無資格	○				
4 号俸額					
初号俸	152,000	157,000	164,000	180,000	182,000
最高号俸	176,500	186,400	213,000	253,500	280,000
5 昇給要件	人事考課昇給 A:7.0点以上 / B:5.0点以上7.0点未満 / C:4.0~5.0点 / D:4.0点未満				
昇給幅(1号俸)	500	600	1,000	1,500	2,000
標準昇給号俸	2号(1,000円)	2号(1,200円)	2号(2,000円)	2号(3,000円)	2号(4,000円)
一回の最高号俸数	3号(1,500円)	3号(1,800円)	3号(3,000円)	3号(4,500円)	3号(6,000円)
昇給上限	50号俸	50号俸	50号俸	50号俸	50号俸
標準経験年数	0~5年	5~10年	10~15年	15~20年	20年以上
昇給号俸 評価A	3号俸	3号俸	3号俸	3号俸	3号俸
評価B	2号俸	2号俸	2号俸	2号俸	2号俸
評価C	1号俸	1号俸	1号俸	1号俸	1号俸
評価D	昇給なし	マイナス1号俸	マイナス1号俸	マイナス1号俸	昇給なし
6 昇等級要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>規定された資格を取得していること</li> <li>同一等級に3年(標準4年)以上在籍していること。</li> <li>直近2年間の人事考課がすべてB以上であること。</li> <li>心身、人格ともに次期等級の職責にふさわしいこと。</li> <li>上記要件のうち少なくとも8割以上満たしていること。</li> </ul>				

## ○取組みのねらい

初任者研修や実務者研修の受講料貸付制度はありましたが、社内でもあまり周知されていませんでした。今回、人材育成計画の一部として「資格取得支援」を明記することで、社員に周知しやすくなりました。

## ○取組内容

「株式会社ケア・ハート 人材育成計画」として、階層別の人材育成計画や資格取得の支援について定めています。資格取得支援としては、介護職員初任者研修、介護職員実務者研修の受講費用を補助し、業務扱いで研修へ派遣しています。また、介護支援専門員の更新研修についても、計画作成担当者を担う場合は受講費用を補助し、業務扱いで研修へ派遣されています。

## ○関係資料

## 株式会社ケア・ハート 人材育成計画

株式会社ケア・ハート 人材育成計画	
<p>1. 等級要件をふまえた人材育成</p> <p>(1) 1等級</p> <p>&lt;等級要件&gt;上位者の助言・指導をうけつつ、基本的介護業務を行える。また、福祉・介護サービス従事者としてルール・マナーを遵守できる。</p> <p>&lt;外部研修&gt;認知症介護基礎研修、接遇研修、介護業務に関する基礎研修（記録、介護技術など）</p> <p>&lt;内部研修&gt;身体拘束廃止研修、虐待防止研修、感染症対策研修、防災研修、救急救命研修</p> <p>※上記のほか、新規採用者については、「新入社員育成計画」により指導育成します。</p> <p>(2) 2等級</p> <p>&lt;等級要件&gt;基本的介護業務を理解し、安全・的確な業務遂行能力を有する。また、担当業務に必要な制度等を理解したうえで、日常的に実践し、福祉・介護サービス従事者としてルール・マナーを遵守できる。</p> <p>&lt;外部研修&gt;認知症介護実践者研修、看取り研修、身体拘束廃止研修、虐待防止研修、感染症対策研修、防災研修、救急救命研修</p> <p>&lt;内部研修&gt;トレーナー研修</p> <p>(3) 3等級</p> <p>&lt;等級要件&gt;組織役割と事故の役割を理解し、担当業務の用者のトラブルにつき誠実な対応を実践し、する。日常担当業務において新人に適切な指導</p> <p>&lt;外部研修&gt;認知症介護実践リーダー研修、OJT指導者養成研修</p> <p>&lt;内部研修&gt;トレーナー研修</p> <p>(4) 4等級</p> <p>&lt;等級要件&gt;潜在的なリスクを予想し、事前に予防措置を職場環境の課題解決能力を有する。また、適切な指導・教育を行う能力を有する。</p> <p>&lt;外部研修&gt;認知症対応型サービス事業管理者研修、防火研修、人材育成研修、リスクマネジメント研修、業務管理研修、</p> <p>&lt;内部研修&gt;評価者研修</p> <p>(5) 5等級</p> <p>&lt;等級要件&gt;広範な知識を有し、高度な企画力・決断力を</p>	<p>とともに、円滑な業務運営能力を有する。また、経営環境も理解し、上位者の業務も代行・補佐する能力を有する。</p> <p>&lt;外部研修&gt;認知症介護指導者養成研修、BCP研修、リスクマネジメント研修、メンタルヘルス研修、労務管理研修</p> <p>2. 福祉職場で働く人材に求められる知識・技術習得のための育成</p> <p>&lt;内部研修&gt;</p> <p>身体拘束廃止研修、虐待防止研修、感染症対策研修、防災研修、救急救命研修</p> <p>3. 資格取得支援</p> <p>(1) 介護職員初任者研修</p> <p>対象 原則として1年勤務の職員</p> <p>内容 研修日を業務扱いとし、受講料補助</p> <p>(2) 介護職員実務者研修</p> <p>対象 原則として1年勤務の職員</p> <p>内容 研修日を業務扱いとし、受講料補助</p> <p>(3) 介護支援専門員更新研修</p> <p>対象 計画作成担当者</p> <p>内容 研修日を業務扱いとし、受講料全額会社負担</p> <p>(1)と(2)は資格取得に関する研修等受講料貸付制度による</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

【取組例4】	認証基準 3 - (2) ③	人材育成のための面談の実施
	認証基準 3 - (2) ④	人材育成のための評価の実施

### ○取組みのねらい

これまで1年で1~2回の面談を実施していましたが、評価の仕組みは取り入れておらず導入を検討されていました。評価制度を導入するのであれば、昇給・昇格へも活用したいとのことで、今回のモデル事業をとおり、人事考課制度を構築しました。

### ○取組内容

人事考課は前年4月から当年3月の1年間を対象に、1月を目安に実施します。キャリアパスの等級に応じ人事考課シートが分かれており、社員用(1~3等級の社員)、管理者用(4~5等級の社員)の2種類となっています。考課要素は「期待成果の評価」、「知識・技術の評価」、「勤務態度の評価」の3つの要素から構成されています。

実施方法は、実施時期に該当する社員へ「人事考課シート」・「付表」が配布され、社員は付表に示されている評価基準をもとにS~Dの5段階で自己評価を行い、上司は社員の考課を行います。上司が全社員の考課が終わった段階で、社長、常務、管理者で構成される評価会議を開催し、最終評価を決定します。

社員は自己評価を記載した人事考課シートを上司へ提出し、面談を行います。上司は面談の中で最終評価結果や評価期間の仕事ぶりについてフィードバックを行い、育成・社員のモチベーションアップへ繋げる仕組みとなっています。

### ○関係資料

#### 株式会社ケア・ハート 人事考課制度要綱

<p>株式会社ケア・ハート 人事考課制度要綱</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 当法人の職員の人事考課は、この要綱の定めるところにより行うものとする。</p> <p>2 人事考課は、職員の等級ごとに求められる「期待成果」「知識・技術」「勤務態度」の基準を明確にし、その基準に基づいて、一人ひとりの職員の期間中の仕事への取り組みを振り返り、基準への到達レベルを客観的に評価することにより、職員のキャリアパスを公正かつ合理的に運用することを目的とする。</p> <p>3 人事考課によって得た結果は、以下に用いることができることとする。</p> <p>(1) 昇格・降格に関すること (2) 役職任用・解任に関すること (3) 昇給に関すること (4) 賞与支給に関すること (5) 配属および職務割当に関すること (6) 研修の受講に関すること (7) 定年延長ほか処遇変更に関すること (8) その他社長が必要と認めること</p> <p>(適用範囲)</p> <p>第2条 人事考課は、考課実施日に在職する正社員および準社員に対して行う。ただし、次の各号に該当する者については、別に定める方法によることができる。</p> <p>(1) 考課対象期間中の勤務日数が50%未満の者 (2) 出向者等、この要綱による人事考課制度で評価することが適当でないと思われる者。 2 契約社員についての制度運用は、別に定める。</p> <p>第2章 考課の枠組み</p> <p>(考課時期・対象期間)</p> <p>第3条 人事考課は、対象期間を前年4月から当年3月までとし、1月から実施する。</p> <p>(人事考課シート)</p> <p>第4条 人事考課は、職位階層ごとを設定した、次に掲げる2種類の人事考課シートを用いて行う。</p> <p>(1) 職員用(対象:1等級、2等級、3等級の社員) (2) 管理者用(対象:4等級、5等級の社員)</p>
---

<p>2 人事考課シートの構成要素は次に掲げるとおりとし、そのシート別詳細については、別に定める。</p> <p>(1) 期待成果の評価 各人の担当する職務や役割に対する成果を評価するもの (2) 知識・技術の評価 各人の担当する職務に必要な知識、技術を評価するもの (3) 勤務態度の評価 各人の仕事への取り組み姿勢や態度を評価するもの 3 人事考課シートは、考課の基礎資料に資するとともに、職員の適正配属、能力開発、指導教育等に用いることができる。</p> <p>(考課者)</p> <p>第5条 考課者は、被考課者の等級に応じて下表のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>被考課者の等級</th> <th>考課者</th> </tr> <tr> <td>1級、2級、3級</td> <td>管理者</td> </tr> <tr> <td>4級、5級</td> <td>社長、常務</td> </tr> </table> <p>2 考課者は、被考課者の管理者または監督者でなければならない。 3 考課者は、特別の場合を除いて、法人指定の考課者研修を受講していなければならない。 3 組織の構成上、前2項の原則に基づいた考課者の設定が不可能な場合は、社長がこれを別に定める。 4 考課者は、職員の勤務の事実に基づいて公平な評価を行い、これを人事考課シートに記録しなければならない。</p> <p>(考課者、被考課者の異動等)</p> <p>第6条 人事異動により、人事考課時点とは異なる配属先における勤務期間が考課対象期間に含まれる場合は、その状況により、最も適切な考課者を都度設定する。</p> <p>2 前項の規定は、人事異動や組織変更、前任者の退職など、考課者側の事由によるものについても同様に適用する。 3 考課者は、対象期間の業務を上司として直接観察していないこと等の悪条件にかかわらず、自信をもって評価できるだけの情報収集と本人面接を行い、責任をもって考課にあたらなければならない。 4 情報の提供を求められた元上司は、考課者の求めに対し、私情をはさまず客観的な事実による情報提供に努めなければならない。</p> <p>第3章 考課業務</p> <p>(自己評価)</p> <p>第7条 職員は、毎年1月に、自ら適用を受ける人事考課シートを作成し、原本を考課者に提出しなければならない。</p> <p>(考課)</p> <p>第8条 考課者は、被考課者から人事考課シートの提出を受け、定められた期日までに、</p>	被考課者の等級	考課者	1級、2級、3級	管理者	4級、5級	社長、常務
被考課者の等級	考課者					
1級、2級、3級	管理者					
4級、5級	社長、常務					

すべての被考課者と個別に面接を行わなければならない。

2 考課者は、面接終了後すみやかに被考課者へのアドバイスを所定の欄に記入し、控え（コピー）を作成し、これを被考課者に戻さなければならない。

3 考課者は第2項の後、原本に被考課者の考課期間における業績、職務への取り組み姿勢及び考課時における能力を人事考課シートによって検討し、各考課要素別に、評価点ほか必要事項を記載の後、原本を期限までに会社に提出しなければならない。

4 考課者が自ら保管のため、人事考課シートの控え（コピー）を作成することは、原則として禁止する。

(人事考課シートの保管)

第9条 会社は、その責任において保存、管理しなければならない。

2 会社は、考課者から求めがありその必要性を認めたときは、人事考課シートを閲覧させることができる。

3 会社は、人事考課シートの原本について、対象者の在籍期間においてこれを保管し、退職時に破棄するものとする。

(考課の原則)

第10条 人事考課にあたっては、次の各号に示す原則を守らなければならない。

(1) 考課は、決められた評価要素についてのみを評価し、項目以外の要素で行ってはならない。

(2) 考課は、公平、公正の姿勢を貫き私情によって左右されてはならない。

(3) 考課は、考課者自身の確認した事実、または本人からの申告に基づいて行わなければならない。

(4) 人事考課シートは、会社に提出された後は、事務上の誤りがあった場合を除き、これを訂正することはできない。

第4章 評価結果の決定

(評価区分)

第11条 人事考課の評価の区分は以下の5段階とする。

S 基準を大幅に上回った。

A 基準を上回った。

B 基準通りの成果や取り組み姿勢であった。

C 基準を下回った。

D 基準を大幅に下回り、支障があった。

2 前項の区分は、被考課者の等級によって構成される、以下の母集団ごとにこれを決定する。

(1) 非役職者（1級、2級、3級社員）

(2) 役職者（4級、5級社員）

(評価の決定)

第12条 評価の決定にあたっては、考課者の評価点合計を用いて、下表により評価区分の仮設定を行う。

評価区分	評価点合計
S	181以上 200以下
A	141以上 180以下
B	101以上 140以下
C	61以上 100以下
D	40以上 60以下

2 対象者全員の仮設定が終了したのち、社長、常務、管理者を構成員とする評価会議を開催し、仮設定した評価区分に対し、以下の要素を勘案して検討を行い、最終評価を決定する。

(1) 全社的な評価の傾向、その結果による評価区分のバランス

(2) 事業所、考課者による評価の傾向、その結果による評価区分のバランス

(3) 被考課者の等級

(4) その他適切な考課のために必要な事項

第5章 考課後実務

(考課結果のフィードバック)

第13条 決定した考課結果は、管理者が被考課者に面談を通して通知する。

2 被考課者への通知は、育成とモチベーション向上という人事考課制度の意義に基づいたものでなければならない。

附則 この要綱は、令和〇〇年4月1日より施行する。

## 社員用人事考課シート

所属	グループホーム	館		氏名						
人事考課シート (社員用)	評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日

1. 期待成果の評価 【評価基準】 S=抜群 A=期待を上回る B=期待通り C=期待を下回る D=支障あり

項目	着眼点	自己評価	管理者評価	配点	点数
利用者・家族対応	個々に合わせて誠実に対応できているか。	S・A・B・C・D		3.0	
事故防止	安全意識を持ち、事故防止に努めているか。	S・A・B・C・D		2.5	
環境整備	清潔、整理整頓、掃除を心掛け、快適な環境を維持できているか。	S・A・B・C・D		2.0	
介護計画	介護計画に沿って支援を実施できているか。	S・A・B・C・D		2.0	
業務の正確性	日常業務や指示された業務に対し、内容や進め方に誤りがないか。	S・A・B・C・D		2.0	
業務の迅速性	日常業務や指示された業務に対し、時間、期日を守れているか。	S・A・B・C・D		2.0	
報告・連絡・相談	報連相をしっかりと行い、業務を円滑に進めているか。	S・A・B・C・D		2.5	

2. 知識・技術の評価

項目	着眼点	自己評価	管理者評価	配点	点数
知識・技能	介護における知識・技術の向上に努めているか。	S・A・B・C・D		3.0	
基礎的介護	基礎的な介護（日常生活全般の支援）が実施できているか。	S・A・B・C・D		3.0	
記録	記載されている記録を理解し、的確に記録できているか。	S・A・B・C・D		3.0	

3. 勤務態度の評価

項目	着眼点	自己評価	管理者評価	配点	点数
基本的業務	基本理念やケア理念を理解し、業務が実施できている。	S・A・B・C・D		4.0	
規律	組織人として望まれる行動や服務規程を厳守できているか。	S・A・B・C・D		2.5	
責任	他に責任転嫁することなく、最後まで業務を実施しているか。	S・A・B・C・D		2.5	
協調性	お互いに協力し合い、職場の良好な人間関係を築けているか。	S・A・B・C・D		3.5	
積極性	業務の改善や困難な仕事に対して自発的に取り組んでいるか。	S・A・B・C・D		2.5	

評価点合計 → 0.0

評価者氏名	コメント:本人の自覚や努力している事、または考課のポイント等と記入してください。
-------	--



# 管理者用人事考課シート

## 人事考課シート (管理者用)

所属	グループホーム	館	氏名
評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

1. 期待成果の評価 【評価基準】 S=抜群 A=期待を上回る B=期待通り C=期待を下回る D=支障あり

項目	着重点	自己評価	管理者評価	配点	点数
利用者・家族対応	個々に合わせて誠実に対応できているか。	S・A・B・C・D		3.0	
業務の正確性	業務の進行状況を把握し、計画に基づき業務展開を行っているか。	S・A・B・C・D		3.0	
業務の迅速性	業務を停滞させることなく、迅速かつ効率的に処理しているか。	S・A・B・C・D		3.0	
業務の達成度	業務の質や量において、会社の期待に応える事ができたか。	S・A・B・C・D		4.0	
指導・育成	部下の能力や意欲を公平に評価し、指導・育成できているか。	S・A・B・C・D		4.0	
報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行ったか。	S・A・B・C・D		3.0	

## 2. 知識・技術の評価

項目	着重点	自己評価	管理者評価	配点	点数
知識・技能	業務遂行にあたり、自らの持つ知識や技術は生かされているか。	S・A・B・C・D		3.0	
判断・決断力	その場の状況や内容に応じて的確な判断を下す事ができているか。	S・A・B・C・D		3.0	
企画力	会社や利用者ニーズ等に対応した計画立案、実行ができているか。	S・A・B・C・D		2.0	
渉外力	地域住民や関係機関と良好な協力関係を築く事ができているか。	S・A・B・C・D		2.0	

## 3. 勤務態度の評価

項目	着重点	自己評価	管理者評価	配点	点数
経営認識	会社の経営方針、理念、政策を正しく理解、認識しているか。	S・A・B・C・D		2.5	
規律	組織人として望まれる行動や勤務規程を厳守できているか。	S・A・B・C・D		2.0	
責任	他に責任転嫁することなく、最後まで業務を実施しているか。	S・A・B・C・D		2.0	
協調性	効率的に仕事を遂行するために、他者と連携・協力ができているか。	S・A・B・C・D		1.5	
積極性	現状に満足せず、前向きに組織や自身の向上に努めているか。	S・A・B・C・D		2.0	

評価点合計 → 0.0

評価者氏名	コメント(本人の目標にしている事、または考課のポイントなど記入してください)
-------	--

## 付表 (社員用・管理者用)

各項目の評価基準について付表に示されています。

付表① (社員用)

項目	着重点	評価基準				
		S (抜群)	A (上回る)	B (期待通り)	C (下回る)	D (支障あり)
利用者・家族対応	個々に合わせて誠実に対応できているか。	よく気が配りができている。相手への不快感を与えない。	感情の対立、不要な対応、相手を手配する業務がなかった。	同じその日の気分や対応、相手を手配する業務があった。	感情的対立、不要な対応、相手を手配する業務があった。	感情的対立、不要な対応、相手を手配する業務があった。
事故防止	安全意識を持ち、事故防止に努めているか。	安全意識が高く、事故防止に努めている。	安全意識が低く、事故防止に努めていない。	安全意識が低く、事故防止に努めていない。	安全意識が低く、事故防止に努めていない。	安全意識が低く、事故防止に努めていない。
環境整備	清潔、整頓整頓、掃除を怠らないうえ、快適な環境を維持できているか。	いつも清潔な環境を維持できている。	定期的な掃除を行っている。	定期的な掃除を行っている。	定期的な掃除を行っている。	定期的な掃除を行っている。
介護計画	介護計画に沿って業務を実施できているか。	介護計画に沿って業務を実施できている。	介護計画に沿って業務を実施できている。	介護計画に沿って業務を実施できている。	介護計画に沿って業務を実施できている。	介護計画に沿って業務を実施できている。
業務の正確性	日常業務や指示された業務に対し、内容や進め方に間違いがないか。	業務にミスがなく、内容や進め方に間違いがない。	業務にミスがなく、内容や進め方に間違いがない。	業務にミスがなく、内容や進め方に間違いがない。	業務にミスがなく、内容や進め方に間違いがない。	業務にミスがなく、内容や進め方に間違いがない。
業務の達成度	日常業務や指示された業務に対し、時間、期日を守れているか。	業務が完了し、期日を守れている。	業務が完了し、期日を守れている。	業務が完了し、期日を守れている。	業務が完了し、期日を守れている。	業務が完了し、期日を守れている。
報告・連絡・相談	迅速性をしっかりと行い、問題を円滑に解決しているか。	迅速性をしっかりと行い、問題を円滑に解決している。	迅速性をしっかりと行い、問題を円滑に解決している。	迅速性をしっかりと行い、問題を円滑に解決している。	迅速性をしっかりと行い、問題を円滑に解決している。	迅速性をしっかりと行い、問題を円滑に解決している。

付表② (管理者用)

項目	着重点	評価基準				
		S (抜群)	A (上回る)	B (期待通り)	C (下回る)	D (支障あり)
利用者・家族対応	個々に合わせて誠実に対応できているか。	よく気が配りができている。相手への不快感を与えない。	感情の対立、不要な対応、相手を手配する業務がなかった。	同じその日の気分や対応、相手を手配する業務があった。	感情的対立、不要な対応、相手を手配する業務があった。	感情的対立、不要な対応、相手を手配する業務があった。
業務の正確性	業務の進行状況を把握し、計画に基づき業務展開を行っているか。	業務の進行状況を把握し、計画に基づき業務展開を行っている。	業務の進行状況を把握し、計画に基づき業務展開を行っている。	業務の進行状況を把握し、計画に基づき業務展開を行っている。	業務の進行状況を把握し、計画に基づき業務展開を行っている。	業務の進行状況を把握し、計画に基づき業務展開を行っている。
業務の迅速性	業務を停滞させることなく、迅速かつ効率的に処理しているか。	業務を停滞させることなく、迅速かつ効率的に処理している。	業務を停滞させることなく、迅速かつ効率的に処理している。	業務を停滞させることなく、迅速かつ効率的に処理している。	業務を停滞させることなく、迅速かつ効率的に処理している。	業務を停滞させることなく、迅速かつ効率的に処理している。
業務の達成度	業務の質や量において、会社の期待に応える事ができたか。	業務の質や量において、会社の期待に応える事ができた。	業務の質や量において、会社の期待に応える事ができた。	業務の質や量において、会社の期待に応える事ができた。	業務の質や量において、会社の期待に応える事ができた。	業務の質や量において、会社の期待に応える事ができた。
指導・育成	部下の能力や意欲を公平に評価し、指導・育成できているか。	部下の能力や意欲を公平に評価し、指導・育成できている。	部下の能力や意欲を公平に評価し、指導・育成できている。	部下の能力や意欲を公平に評価し、指導・育成できている。	部下の能力や意欲を公平に評価し、指導・育成できている。	部下の能力や意欲を公平に評価し、指導・育成できている。
報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行ったか。	適時適切に報告、連絡、相談を行った。	適時適切に報告、連絡、相談を行った。	適時適切に報告、連絡、相談を行った。	適時適切に報告、連絡、相談を行った。	適時適切に報告、連絡、相談を行った。

【取組例5】	認証基準4-(2)①	職員の心身の健康の維持・増進の取組
	認証基準4-(2)②	職員の心身の健康に関する相談窓口の設置
	認証基準4-(3)①	産前産後の職員を対象とした仕事を続けやすくするための取組
	認証基準4-(3)②	育児・介護と仕事を両立するための支援

#### ○取組みのねらい

健康管理に関する取組として、これまでは希望される社員に対しのみ、インフルエンザの費用補助を行っていました。また、健康に関する相談の窓口としては定めておりませんでした。何かある際は管理者や代表へ相談できる体制を整えていました。

妊娠中や両立支援の取組は、妊娠中の社員への業務免除や、子連れ・孫連れ出勤等、柔軟な対応を行っていましたが、はっきりと明文化したものではありませんでした。

これらの取組について、モデル事業をとおし「株式会社ケア・ハート 働きやすい職場づくりの取組について」として整理し、社員へ周知しました。

#### ○取組内容

職員の心身の健康の維持・増進の取組として、「老眼鏡の設置」や「業務災害総合保険」に加入されています。業務災害保険は周知用のカードがあり、全社員へ配布されています。インフルエンザの費用補助については全社員を対象に費用補助できるよう現在支援内容を検討されています。その他、社内研修の中で腰痛予防に向けたボディメカニクスの勉強会なども行われています。

職員の心身の健康に関する相談窓口の設置として、業務災害総合保険に付帯の「介護相談ホットライン」があり、24時間健康相談が可能となっています。

産前産後の職員を対象とした仕事を続けやすくするための取組として、就業規則 35 条に妊娠中の社員への業務負担軽減の取組が示されています。これまでの具体的な支援内容としては、入浴介助の免除や、徒歩圏内でのマイカー通勤、早退・遅刻等の承認と柔軟に対応しています。

育児・介護と仕事を両立するための支援としては、子連れ・孫連れ出勤が可能となっています。利用時は事前に管理者に申し出を行い、入居者の方の安全や生活を尊重し、実現可能な範囲で行われています。

## ○関係資料

株式会社ケア・ハート 働きやすい職場づくりの取組みについて



### 働きやすい職場づくりの取組みについて

#### 1. 職員の健康の維持・増進の取組み

##### <インフルエンザ予防接種>

11月〇日に訪問医がそれぞれの事業所に来所します。ワクチン接種を希望する方は〇〇〇〇円で受けられます。



##### <職員のメンタルヘルス>

管理者はメンタルヘルスに関する研修等を受講して、知識を習得し、職員の心の健康に気を配り、環境を整えます。

厚生労働省が実施するメンタルヘルスポータルサイト

こころの耳 <https://kokoro.mhlw.go.jp/>



##### <腰痛予防>

各ユニットの事故防止委員会でユニットの状況にあった腰痛予防の対策を検討し、実行します。

##### <老眼鏡の設置>

加齢により見えづらくなってきたら、事業所に置いている眼鏡を試してみてください。

##### <業務災害総合保険>・・・★

万一の労災事故発生時に、見舞金として、入院補償・死亡補償などが提供される保険に加入しています。

付帯サービスとして職員の皆さんは以下の窓口を活用することができます。

詳細は、「福利厚生サービスのご案内カード」をご確認ください。

※24時間電話健康相談、メンタルケアカウンセリングサービス など



## 2. 産前産後・育児・介護中の職員の働きやすさ向上の取組み



### <妊娠中の職員への配慮>

就業規則第35条にあるとおり、妊娠中の職員に対し、業務内容を見直したり、負荷を軽減したりするなど、配慮します。

具体的には、入浴介助の免除、働きやすい時間でのシフト調整があげられます。

### <子連れ・孫連れ出勤>

子育て支援を目的に子どもや孫を連れて出勤することができます。ただ、入居者の皆様の生活を尊重し、安全第一ですので、子連れ・孫連れ出勤をしたい場合は、管理者に相談をしてください。

管理者は職員の希望があったら、状況からその可否を判断して、社長に申し出てください。

### <介護相談ホットライン>

★の保険の付帯サービスとして、「介護相談ホットライン」があります。

詳細は、「福利厚生サービスのご案内カード」をご確認ください。



## 3. 職員の業務負荷軽減の取組み

### <記録業務の効率化>

これまで手書きであった介護記録。いつでもどこでも記録ができ、手書き作業が軽減されるよう、タブレットを導入することで効率化を図っています。

(2021年7月～)

### <介護業務のスポット支援>

介護職員に介護の業務に専念してもらうため、短時間パートを採用して、活用します。現在、食事業務担当の短時間のパートさんが活躍しています。

以上



## 事業者名 特定医療法人社団千寿会

【所在地】 登別市

【運営事業】 介護老人保健施設、地域包括支援センター  
居宅介護支援事業所、訪問看護、訪問介護  
認知症対応型共同生活介護  
小規模多機能型居宅介護  
病院、就労移行支援事業など



【職員数】 約500名

【モデル事業の主な担当者（役職・職種）】 菊地 芳一 様（事務長）

### 2. モデル事業応募の動機

当法人では、人材の確保や育成、定着には人事考課や労働環境の改善などの整備が必要であると感じ、すでに独自で制度の構築や取組みを行い、運用をしてきました。認証制度の基準に基づいてセルフチェックを行い、制度を活用してさらにシステム化していきたいとの思いから、老人保健施設協議会から推薦を受け、モデル事業に応募しました。

### 2. モデル事業のスケジュール

日時	内容	
令和3年 9月15日	事業説明	モデル事業の内容と認証基準に関する説明
令和3年12月 1日	第1回コンサルティング	新規採用者育成計画の確認
令和3年12月22日	第2回コンサルティング	到達状況確認
令和4年 1月12日	模擬審査	オンラインにて実施

### 3. モデル事業の感想・認証制度に期待すること

今回のモデル事業では、これまで法人が取組んできたものに対しセルフチェックを行う機会となり、仕組みの見直しや改善を行うことができました。

モデル事業参加にあたり、さまざまな資料を取り揃える必要がありましたが、直前に実地指導があり、資料をPDFとして整えていたためスムーズに準備を進めることができました。また、老健では電子カルテ化が進んでおり、それに伴いペーパーレスで資料の管理に取り組んでいたため、オンラインでの審査においても必要な資料をすぐに取り出せる状況にありました。

しかしながら、一から資料を整え準備していたのであれば、相応の時間と手間が必要だったと思われる。タブレットやスマートフォンのカメラ機能やアプリを活用することもできれば、資料の提示などよりスムーズになるのではないかと思います。

認証制度の取組みは、すぐには人材確保等の効果が現れなくとも、さまざまな仕組みが整備されることによって組織全体さらには介護業界の底上げになると感じました。

また、今後BCPの作成やICT化、感染対策などさまざまな整備が必要ですが、この制度をきっかけに仕組みを整えていけることに期待をしています。