

令和8年度
介護職員の働きやすい職場環境づくり
厚生労働大臣表彰・奨励賞

特別養護老人ホーム
そらの木
(社会福祉法人レモンガラス)



TABLE OF CONTENTS

- 0 1 背景と目的
- 0 2 取組事例
- 0 3 取組内容
- 0 4 取組のスケジュール
- 0 5 取組の効果
- 0 6 まとめ

【施設概要】

施設名称 特別養護老人ホーム そらの木
施設種別 特別養護老人ホーム（ユニット型個室）
ショートステイ(ユニット型個室)
デイサービス
定 員 108名
開設日 2013年6月1日

01 背景と目的

[背景]

人材確保が困難になりつつある厳しい社会情勢のなか、職員の働きやすさを向上させ、人材確保及び離職防止を目指す。

職員の満足度向上(職員の幸せ)は必然的に処遇の向上(利用者さまの幸せ)に繋がるという思いで取り組んだ。

[目的と重要性]

<生産性向上>

- ・ 情報共有や共通理解を円滑に進める（電子カルテの有効活用）。
- ・ ノンコア業務の軽減を図り、利用者処遇の充実を図る。
- ・ 少人数職種(介護支援専門員、生活相談員、管理栄養士等)の残業削減。

<人材確保と人材育成>

- ・ 奨学金返済負担軽減支援の創設や休日数増等人材確保に有効な仕組みをつくる。
- ・ 人材育成評価プログラム及び組織活性化プログラムを活用し、面談やアンケートにより職員ニーズを汲み上げる。



02 取組事例

情報共有機能を活用し、「業務削減」を図るとともに職員間の「業務分担」や「協力体制」の意識を高め働きやすい環境作りを目指す。

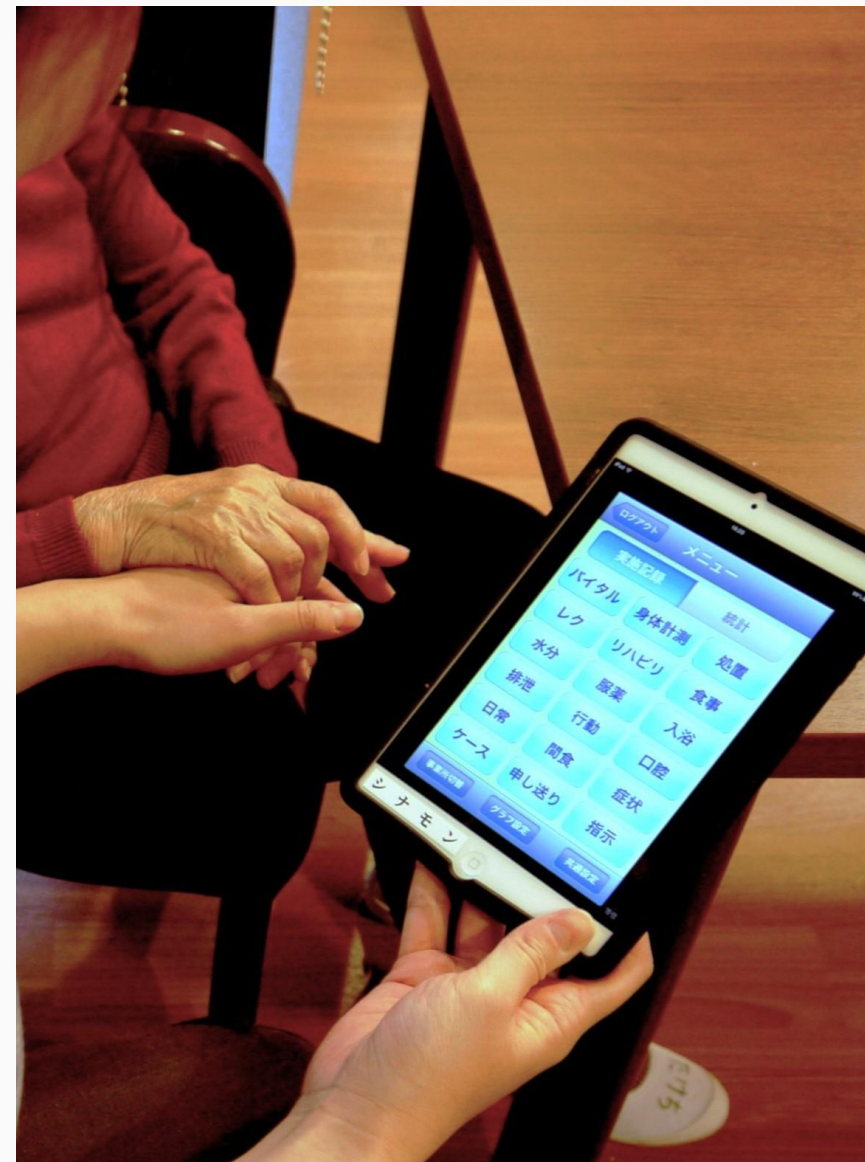
取組	目的	実施検討時の職員からの声
電子カルテカスタム活用	情報共有機能を活用し業務の効率化	紙媒体での配布・回覧では周知に時間がかかっていたが、電子カルテ内で完結できるようにカスタマイズすることで、全職員への周知も時間短縮になった。
業務分担の見直し	専門職の業務負担に偏りがあるため、業務振り分け協力体制を作り、残業や有給消化の偏りを減らす。	協力できることとできないことを振り分け、時間内で仕事が終わるようになった。他の職員の仕事が見えるようになり協力しやすくなった。産休・育休での休職や急な欠勤が出た場合、そのユニットの残業が増え有給消化もしにくい状況であったが、協力できる体制ができたことで残業や有給消化に隔たりがなくなった。
人材確保、離職防止に有効な仕組みをつくる	人材確保と人材育成	奨学金返済支援制度の創設により、経済的負担の軽減に繋がる。求人のアピールポイントにもなり、離職防止にも繋がる。

03 取組内容

電子カルテカスタム活用

会議録やその他共有事項、マニュアルなどすぐに確認できる仕組みへ変更。LIFEに関連してモニタリングなど必要書類の書式を変更。

また、電子カルテ内を整理し、情報共有が容易にできるシステム作り。職員が記録に残す際にどのカテゴリーの記録なのか、その都度分類することにより後からの集計も容易になる。



ケースマスタ					
ケース					
行追加 行複写 保存 印刷 行削除 閉じる					
ID	種別名称	表示色	印刷色	表示順	使用区分
2	夜勤様子	■	■	2	共通
3	家族コメント	■	■	3	共通
4	ドクター	■	■	4	共通
5	処置	■	■	5	共通
7	# 1	■	■	7	共通
8	# 2	■	■	8	共通
9	# 3	■	■	9	共通
10	# 4	■	■	10	共通
11	# 5	■	■	11	共通
44	# 6	■	■	12	共通
62	# 7	■	■	13	共通
12	著変・急変	■	■	14	共通
13	機能訓練（入居・短期	■	■	15	共通
14	機能訓練Ⅰ（通所）	■	■	16	共通
15	機能訓練Ⅱ（通所）	■	■	17	共通
16	運動器機能向上（通所	■	■	18	共通
17	施設長	■	■	19	共通

※施設単位で保存

03

取組内容

業務分担の見直し

- ・介護助手を雇用してノンコア業務(リネン交換・ユニットでの洗濯や清掃・ショートステイの荷物チェック等)を介護助手に振り分けることにより、介護職員が入居者処遇に関わる時間を増やす。
また、専門職(相談員等)の業務の見直しを実施し、専門的業務以外は他職種へ振り分けた。
- ・有給休暇取得一覧表を作成し、副主任以上は有給取得状況を把握。
- ・生産性向上委員会にて残業時間を報告し、協力できることがあるか等その都度相談する機会を設けたり、改善方法がないかを検討する。
- ・退職や産休や育休、急な欠勤が発生したユニットへのフォロー体制づくり。

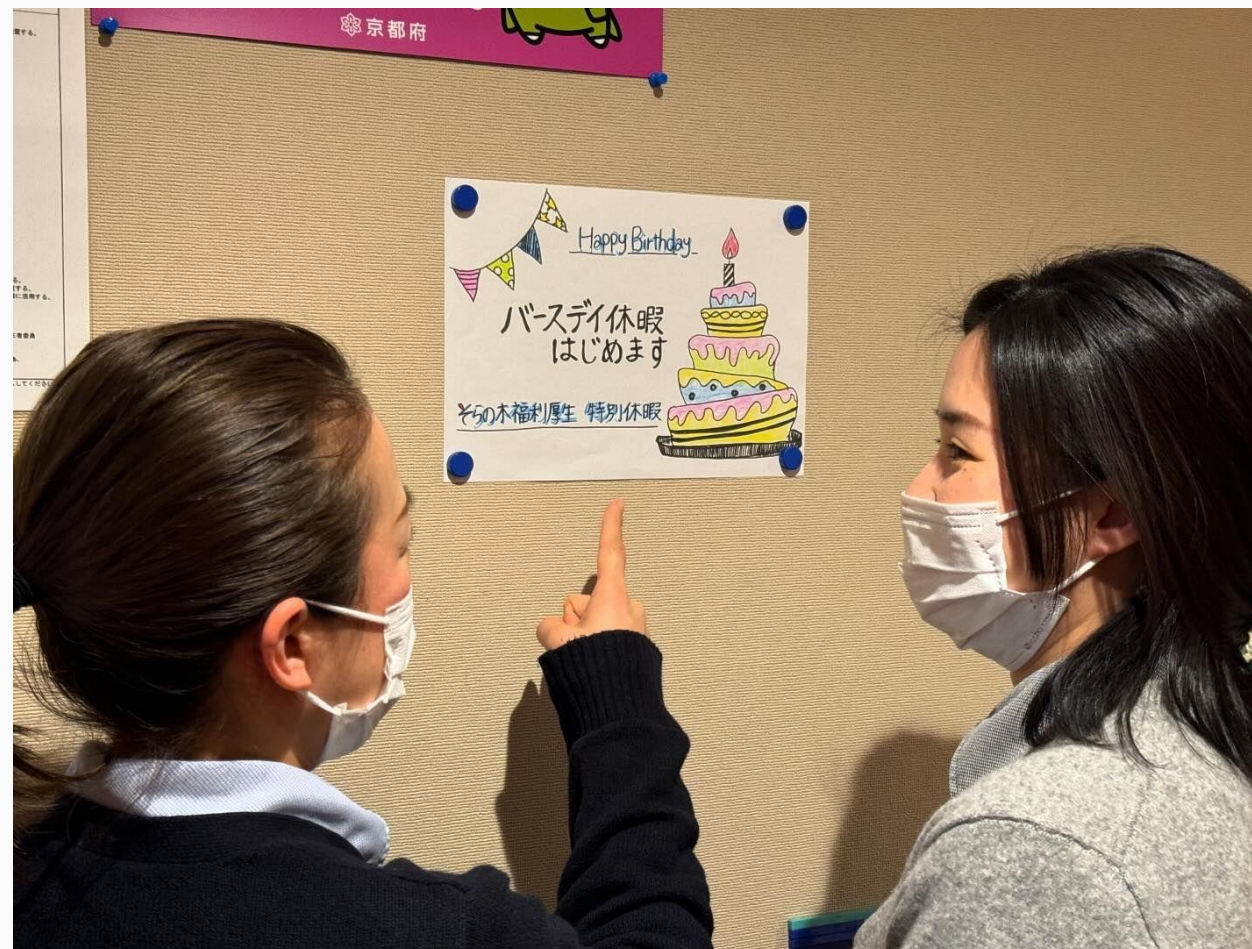


03

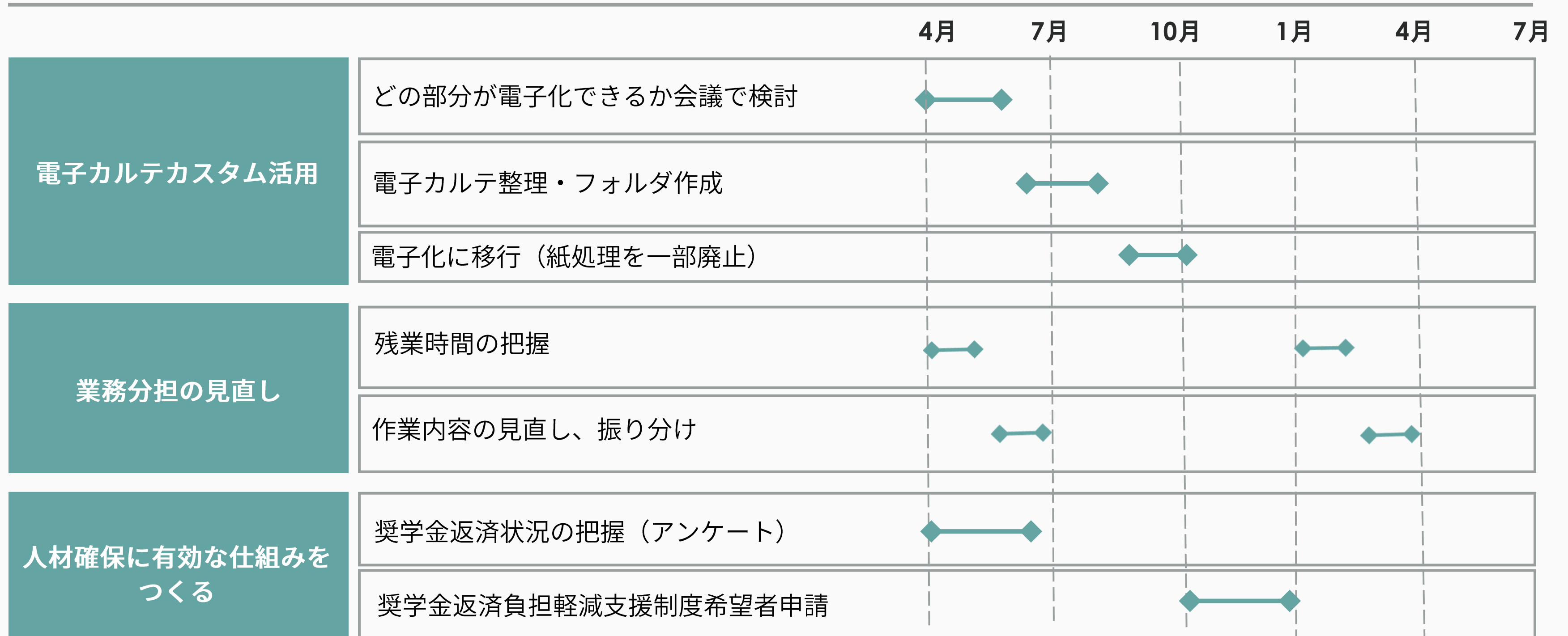
取組内容

人材確保に有効な仕組みをつくる

- ・「資格取得支援制度」(H26年度～)
- ・「職員寮制度」(R1年度～)
- ・「バースデー休暇」(R6年度～)
- ・「メンター制度」(R6年度～)
- ・「奨学金返済負担軽減支援制度」(R8年度～)
- ・「組織活性化プログラム」を活用し、職員の思いを知り、職場づくりに活かす。(職員アンケートをH29年度から毎年実施)



04 取組のスケジュール



05

取組による効果



[取組による効果やメリット]

人材確保・離職防止

＜新卒就職者数＞

R5年度 5名、 R6年度 5名、 R7年度 4名

＜離職率＞

R5年度 12.2%、 R6年度 13.2%、
R7年度 10.8%

※最近3年間に大きな変化がないことは
ある程度の効果があると思われる。

業務改善

業務分担をすることで残業時間が削減できた。

■R4年度：事務部一人あたり53時間/年
生活サービス部一人当たり11時間/年

➡R6年度：事務部一人当たり19時間/年
生活サービス部一人当たり8時間/年

ペーパーレス化

情報共有がスムーズになり、全職員への
周知も早くなった。必要な情報を必要な
職員や部署へ届けやすくなった。

協力体制の構築

仕事と育児の両立がしやすい環境がある。
子供の学校行事や急な休みもフォローでき
る体制ができた。

＜組織活性化プログラム(職員アンケート)から＞

「ワークライフバランス」と「職員処遇」の項目が京都府平均を大きく上回っていること
は当法人の強みである。

06 まとめ



この度は、働きやすい職場環境づくりとして名誉ある賞を頂戴いたしました。
今後も引き続き職員の思いや声を反映させながら、働きやすい職場環境づくりに取り組みます。

