

令和7年8月7日

ショートステイ・デイサービスセンター・ケアプランせせらぎ女池

施設長 唐澤滝男

介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表

2. 補助金の支給要件及び使途

以下の通り取り組み、計画、実施しています。

① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

：採用時に労働条件通知書にて事業先指定、担当業務指定。業務内容について3カ月の試用期間で業務内容を教育。日で担当業務を明確化。

例. 早番勤務、日常勤務、遅番勤務、夜間勤務各々で出勤日の業務内容が事前に把握されている。1階、2階担当及び時間帯移行時の申し合わせによる担当の細分化（利用者様入れ替わりや容態把握、変化点管理等。）

② 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化

：業務日誌による業務把握、利用者様ご容態把握の記録の保管。日々の活動として問題・事故発生後・同日もしくは翌日のカンファレンスによる状況把握・課題・対策と記録の保管。

月単位で職員会議、リーダー会議、管理者会議を実施。状況把握・課題・対策・実施項目について確認・議論・議事録作成・保管。出席者全員捺印。

③ 業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動）

：上記②の月単位開催の会議に加え、職員全員の意思統一の場として各部会を設置。

研修部会（各部会研修、BCP研修・訓練、介護実務研修、教育含む）、事故・苦情部会、広報・防災部会、入浴・感染部会、虐待拘束部会、生産性向上部会、行事部会、給食部会その他必要に応じてプロジェクトチームを開設しています。

職場環境改善経費への充当又は人件費（一時金等）の改善を行う方法

以下の通り実施、計画中です。

① 人件費の改善の実施

：介護職員、介護関連職員の直接採用が難しくなっている事から、派遣採用からの本採用時に必要な費用、紹介による採用時に紹介会社に支払う費用として支払う計画としております。年度内に費用発生がしない場合は職員賞与にて分配の予定です。