

職場環境要件に関する情報公開（処遇改善加算（Ⅱロ）等の届出要件）

区分	職場環境要件の項目	当社の取り組み
入職促進に向けた取り組み	法人や事業所の経営理念やケア(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	エールハートの事業理念についてホームページなどを通じて内外に周知すると共に、職員に対しては主として入社時に利用者優先のケア方針や、人材育成の具体的な内容について説明している。
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築	未経験者のみならず、未資格者であっても採用して資格取得の費用も当社で負担している。過去の入職実績を見ると約30%が他業種からの転職者が占めている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら介護福祉士(国家資格等)を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護(支援)技術を習得しようとする者に対する各国家資格や業務関連技術研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	人材育成方針に従って、初任者研修修了者については、入職後1年で実務者研修を受講するよう指導している。講習費用についても全額を当社で負担している。それ以外の研修についても原則は全額会社負担として、各種研修の受講を積極的に支援している。
	エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入	職員からの相談があれば、随時エルダー・メンターが自身の経験に基づいて助言を述べる取り組みを2017年から実施している。特に介護職経験の浅い職員のスキルアップと離職防止に一定の効果が見られる。
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	職員それぞれのライフスタイルの変化（子育て、介護）などに応じて、希望があれば、時短勤務を推奨している。（過去実績 5名） また、非正規社員から正社員への転換も、本人からの希望があれば、転換に応じている。（過去実績 5名）

	<p>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〇回取得、付与日数のうち〇%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等から積極的な声かけ等に取り組んでいる。</p>	<p>有給休暇の取得については、会社は創業時より積極的に取得を推進しており、さらに年間を通じて有給取得状況を個別に管理している。また、年度開始月（4月）から8か月以内に最低取得日数（年5日）をクリアすることを目標としているが、未達成者については、本人および直接の上司に話を聞くなどして、計画的な取得を促している。</p> <p>また、2010年からは年間40時間を上限に、1時間単位での有給の取得が可能な制度を就業規則に導入しており、これにより、さらに有給が利用しやすい環境が整備され、取得率の向上だけでなく、離職率の低下につながっている。</p>
	<p>有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当者制度等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている。</p>	<p>1名の利用者に対して複数の担当者を割り当てる複数担当者制度は、すでに2001年12月から実施しており、サービス提供時の基本的な方針としてすでに定着している。</p> <p>また、これによって有給休暇の消化のみならず、介護業界では珍しい、年間休日125日の体制が維持されている。</p>
<p>腰痛を含む心身の健康管理</p>	<p>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</p>	<p>すでにエルダー・メンター制度を導入しており、仕事やメンタル面でのサポートを実施しているが、さらに専門的な解決が必要な相談や福利厚生については、相談の内容に応じて、例えば専門医や歯科医、税理士の紹介、賃貸アパートの紹介なども実施している。</p>
	<p>事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制整備</p>	<p>事故対応、苦情対応、感染症対応、非常災害時対応等各種のマニュアルを常時閲覧可能な状態で整備している。</p>

生産性向上のための業務改善の取り組み	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）を実施する。	各職員の実労働時間とサービス提供時間との相関に注目し調査を実施したところ、課題としてサービス実施後の記録を記述する等の事務作業時間が労働時間の長時間化の原因となっていることが表面化した。 また、分析の結果、1日あたりのサービス時間よりも、サービス件数の方が、より労働時間の長時間化との因果関係が深いことが明らかとなった。
	業務手順書の作成や記録・報告様式に工夫による情報共有や作業負担の軽減	創業時より、サービス時間の記録(タイムカード)およびサービス実績表の記録について、複写式の用紙を使用することで、利用者と職員が、転記することなく同一の情報を共有、保管できるよう工夫している。
	業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入	社内においては、業務支援ソフトを創業時より使用している。また、令和7年よりスマートフォン端末を利用したサービス日時の記録やサービス実績の記録を電子的に保存しており、課題となっていたサービス提供後の事務作業に費やす時間が、短縮されている。
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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア(支援)内容の改善	研修会や会議の後などの時間を使って、職場内のコミュニケーションを深める時間を設けている。また、その際、共通の利用者を担当している職員同士が直接話すことで、今後のケア(支援)方針の確認をする良い機会ともなっている。
	ケア(支援)の好事例や、利用者やその家族から謝意等の情報を共有する機会の提供	年に1度、訪問介護でのケア、または障害者支援等での支援の好事例をそれぞれ共有する機会を設け、利用者やその家族からの謝意などがあつた場合はそれぞれ情報を共有する。
	利用者本位のケア(支援)方針など介護保険(障害福祉)や法人の理念を定期的に学ぶ機会の提供	年に1度、介護保険と障害福祉について、それぞれ学習する機会を設け、当社の事業理念の一つである利用者優先の考え方を学ぶ機会を設けている。

令和7年4月1日 作成

令和8年4月1日 改定