

1【入職促進に向けた取り組み】

□法人や事業所の経営理念や支援方針・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

トモデココでは、企業内及び事業所内での目標共有やスキルアップのための年間研修計画を作成しています。

【目的】

- ①一人ひとりが信念と自信をもって業務遂行に当たれるよう、事業所の理念を理解・共有する
- ②内発的動機づけ(モチベーション)を高めていくことで、提供サービスの質の向上へつなげる

【目標】

- ①「なんのために」「どんな目標に向かって」いるのかを理解して行動できるようになる
- ②働きがいを感じられることで、仕事だけでなくプライベートでも自分らしく行動できるようになる

実施期間	内容
2021年4月～9月	<p>①事業所理念の共有 【概要】「どんな事業所にしたいか」「トモデココはなにができる事業所なのか」をスタッフ自ら考え発信する機会を設けます。理念を作ると同時に「私にできること」をそれぞれが描き、実践していくことができる流れを生み出すことを目標にしています。</p> <p>②情報発信力を高める 【概要】一人ひとりが発信する力を持つことで、より魅力的な事業所づくりにつなげます。SNSでの発信やホームページのブログ投稿を楽しむための「写真撮影講座」や「文章力講座」を予定。</p>
2021年10月～3月	<p>①トラブル対応研修 【概要】利用者様からのご意見(クレーム)やご要望、質問等に対して、スタッフの誰もが対応できるよう、シミュレーションやロールプレイを実施します。「どのような可能性があるか」「もっと良い方法はないか」など、利用者様からの声に誠実に向き合う姿勢をスタッフ一人ひとりが伸ばします。</p> <p>②社内委員会の企画立案 【概要】企業や事業所の目標を自分ごととしてとらえ、主体的に考える力を身に着けていきます。「地域へ関わる」「事業所の魅力を高める」「もっと働きやすく」など、企業運営に積極的に関われる人材を増やします。</p>

2【資質の向上やキャリアアップに向けた支援】

□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)制度等の導入

①エルダー・メンター制度の導入

新人研修に加えて、新規採用スタッフ育成のためにエルダー・メンター制度を導入しています。事業所内で制度活用のための「新規スタッフ育成方針」を明確にし、エルダー(先輩)が新規スタッフをサポートしやすい環境を整えています。

新規スタッフ育成方針	内容
(1)仕事の本質を考える～自分の経験を振り返る～	エルダー自身の過去の経験を振り返ることで、新規スタッフがどのようなサポートを求めているか、どんな心境になっているか、心のケアを含めてどのような声掛けや対応が必要かを理解する。
(2)育成計画を立てる	トモデココの設定するキャリアパスに添って、OJT(On the Job Training)で業務内容を教える。新規スタッフの個性や特性に合った業務から進め

	ていくことで、心的負担がないように配慮する。
(3)教えるときの要素「なぜやるのか、何をやるのか、どうやってやるのか」	業務の内容を教えるだけでなく「なんのために」行うのかを添えることで、目的意識をもった行動につなげられるよう育成していく。
(4)効果的なステップ「やって見せる、やらせてみせる、フィードバック」	新規スタッフの模範となるよう行動し、実行しやすい環境を整えるよう務める。また終わった直後に「良かった点、改善点」などを振り返ることで、本人が自主的に次の目標を持ちやすいようにする。

②エルダー・メンター制度に付随した研修の実施

- 1) 後輩指導に向けて「キャリアパスや事業所内制度の理解」
- 2) 中途採用者のための「企業初期研修」

3【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嫁制度等の整備

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制度の導入

【内容】

- 1) 定期面談や1ON1ミーティングで、個々の希望する働き方やライフスタイルの変化を把握していきます
- 2) 職員本人の体調面に配慮し、通院等のスケジュールに応じた勤務シフトを提案していきます
- 3) スポーツやボランティアなどの職場外の活動も含め、職員ひとり一人のキャリアプランを応援します

②職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転嫁制度等の整備

【内容】

- 1) 定期面談や1ON1ミーティングで、個々の希望する働き方やライフスタイルの変化を把握していきます
- 2) 家庭環境の変化や本人の希望に応じて正規職員に転嫁できることを、企業内で積極的に発信します

4【腰痛を含む心身の健康管理】

□事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

【目標】実際にトラブルが起きた場合、スタッフ本人の心理的負担を軽減するためにもマニュアル作成だけでなく、「事前の情報共有・対応できる力」を強化していきます。

【内容】現在、想定されるトラブルに対して企業としてのマニュアルを整備しています。今後はさらにスタッフ内で情報や知識を共有、また状況に応じたマニュアルの更新に務めます。

●苦情事故対応マニュアル

利用者様からのクレームやご意見をいただいた際のマニュアルを作成、整備しています。

- ・新型コロナウイルス感染対応マニュアル
- ・感染症予防および発生時の対応マニュアル

2021年度の目標	<p>①「トラブル対応」に関する研修の実施 マニュアルの整備だけでなく、実際に起こり得る可能性のあるトラブルやクレーム等について、シミュレーション・ロールプレイする「トラブル対応研修」を予定しています。※1【入職促進に向けた取り組み】内の研修計画参照</p> <p>②メンタルケアサポート 外部のキャリア支援員による面談を導入していきます。守秘義務契約をしてもらい、本人の自己理解や自己啓発につなげます。トラブル等を未然に防ぐため、体調面等の大きな不安があるときは、本人の了承を得て企業側と共有します。</p>
-----------	---

5【生産性向上のための業務改善の取り組み】

□業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減

①業務手順の作成による情報共有や作業負担の軽減

子どもたちの支援・指導に関する「トモココ活動プログラム」を作成し、共有しています。ビジョントレーニング、ムーブメント、SST、感覚統合、工作など、提供しているプログラムの内容や支援時に気を付けることなどを記載。だれもが目標・目的・手順を理解できる様式にすることで、新人スタッフでも取り組める工夫をしています。

②記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減

専用システム「HUG」を導入。環境整備により作業負担を減らすだけでなく、利用児の周辺状況の把握や支援をスムーズにします。一人1台のPC配置で、作業効率向上と感染症対策に対応しています。

6【やりがい・働きがいの構成】

□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・介護職員の気付きを踏まえた勤務環境や支援内の改善

月間の行事計画ミーティング時に、「気付きの報告・発信」の場を設けています。

【重視している点】

- ①一人ひとりが「気付き」を発信できるよう事前準備を促しています。
- ②だれもが「声」を上げられるよう、管理者を中心にムード作りを大切にしています。

【報告や発信の内容】

例)

- ・人員の調整
 - ・新年度・新体制に向けた備品の購入希望
 - ・ことば遣いについて
 - ・スケジュールボードの活用
 - ・イベントスペースの共有化による作業効率向上
 - ・コロナ感染対策の周知徹底のために
- など