

私たちの取り組み

ナーシングホーム LiB ひらかでは、**入居者様に質の高いサービスを提供するため**、職員の育成や職場環境の改善に積極的に取り組んでいます。以下のような具体的な取り組みを通じて、**安心して働ける環境を整え、職員一人ひとりがやりがいを感じられる職場作り**を目指しています。

1. 入職促進に向けた取り組み

- **職業魅力度の向上**
地域行事への参加や職業体験の受け入れを通じて、介護職の魅力を広く発信しています。また、高校生の夏休みの期間に職場体験の受け入れ実績もあります。
- **朝礼での法人理念共有**
毎朝朝礼を行い、法人理念である「**すべての人を幸せにする**」人財育成を行っています。

2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

- **研修支援とキャリアアップ制度**
介護福祉士取得を目指す職員への実務者研修受講支援や、専門性の高い技術を取得するための研修支援を行っています。また、研修の受講やキャリア段位制度と人事考課を連動させ、**職員のキャリアアップをサポート**しています。さらに、社内のチャットツール“LINEWORKS”の掲示板に研修案内を掲載し、職員が自発的かつ積極的に参加できる環境を整えています。
- **エルダー・メンター制度の導入**
新しい職員に対して、経験豊富な職員が仕事やメンタル面でのサポートを行うエルダー・メンター制度を導入し、安心して業務に取り組める環境を整えています。
- **個人面談の実施**
2か月に1度、経営者と個人面談を行い、職員の悩みや不安の早期解決に努めています。

3. 両立支援・多様な働き方の推進

- **働き方改革と柔軟な勤務形態**
子育てや家族の介護と仕事の両立を支援するための休業制度の充実や、職員の事情

に応じた勤務シフトの整備を行っています。また、非正規職員から正規職員への転換制度も導入し、**柔軟な働き方を推進**しています。さらに、おたがいさまの心で有給休暇の取得も容易にしています。

リフレッシュ休暇制度もあります。

4. 腰痛を含む心身の健康管理

- **健康管理と腰痛対策**

介護職員の身体的な負担を軽減するため、介護技術の修得支援を行っています。また、定期的な健康診断の実施、休憩室の整備など、職員の健康管理にも力を入れています。**職員の健康維持をサポート**しています。

5. 生産性向上のための業務改善の取り組み

- **ICT 活用による業務効率化**

業務用**スマートフォンやインカム等の ICT を活用**し、業務の効率化を図っています。また、法人のスマートフォン 10 台以上を活用し、ケア記録はケアウイングを使用して業務効率の向上と職員の業務ストレスの軽減を図っています。

6. やりがい・働きがいの醸成

- **職場コミュニケーションの活性化**

定期的なミーティングを通じて、職員同士のコミュニケーションを促進し、職場環境やケア内容の改善に努めています。毎月委員会を開催し、ケア内容の改善や職場の環境整備を進めるとともに、面談シートを用いて**人財育成の強化**を図っています。さらに、利用者様ご家族からの感謝の手紙を職員と共有し、やりがいを高めています。

7. 情報セキュリティ対策への取り組み

当社は個人情報・医療情報を適切に守るため、「**セキュリティ対策自己宣言**」を行っています。利用者様・ご家族様が安心して選べる施設づくりを目指しています。



セキュリティ対策自己宣言

使用しているソフトウェアやツール

1. ケアウィング（CareWing）

- 用途: 介護記録の管理
- 効果: 介護記録の入力が簡素化され、情報共有が迅速に行えます。これにより、現場スタッフの負担軽減が実現されています。

2. マネーフォワード（Money Forward）

- 用途: 経理と労務管理
- 効果: 自動仕訳機能により経理作業を効率化するほか、タブレットをタイムレコーダーとして活用し、給与計算を自動で行います。経理と労務管理が一元化され、業務効率が向上しています。

3. オプラス（Oplus）

- 用途: 勤怠管理とシフト作成
- 効果: 勤務時間やシフト管理が自動化され、労務管理が簡単になりました。これにより、人件費の最適化にも寄与しています。

4. LINE WORKS

- 用途: 内部コミュニケーション
- 効果: 迅速な情報共有が可能になり、スタッフ間の連携が強化されています。業務指示や連絡がスムーズに行え、現場での対応力が向上しています。

5. Adobe 電子契約

- 用途: 契約書の電子管理
- 効果: 契約手続きがデジタル化され、紙の管理が不要になりました。契約業務が迅速かつ効率的に進められるため、事務処理の負担が軽減されています。

6. ChatGPT

- 用途: 情報整理と資料作成サポート
- 効果: 膨大な情報を短時間で整理し、効率的に資料を作成できます。アイデア出しや文章の整備に大きく貢献しています。

7. LINE WORKS AiNote

- 用途: 会議録作成支援
- 効果: 会議録作成にかかる時間を大幅に短縮し、より効率的な会議運営が可能になります。

8. : バディコム (Buddycom)

- 用途: スマホアプリを利用したインカムシステム
- 効果: スマートフォンにインストールするだけでインカム機能が利用可能です。会社のスマホに導入することで、現場スタッフが即時にコミュニケーションを取ることができ、DX(デジタルトランスフォーメーション)に力を入れています。

株式会社プレイフル 個人情報保護方針

株式会社プレイフル(以下「当社」といいます)は、ナーシングホーム LiB ひらかをはじめとする介護・看護・障害福祉サービスを提供する企業として、お預かりする個人情報の保護が重要な社会的責務であると認識しております。

当社は、以下の方針に基づき、個人情報の適切な管理と保護に努めます。

1. 法令・規範の遵守

当社は、個人情報の保護に関する法令、ガイドライン、その他の規範を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。

2. 個人情報の取得・利用・提供

当社は、介護・看護・福祉サービスの提供に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を取得します。

取得した個人情報は、以下の目的の範囲内でのみ利用いたします。

- ・サービス提供および業務遂行のため
- ・利用者様およびご家族との連絡・報告のため
- ・行政機関、医療機関、介護事業者等との連携・報告のため
- ・法令等に基づく届け出や報告のため
- ・採用、雇用管理等の社内業務遂行のため

法令に定める場合を除き、ご本人の同意なく第三者に提供することはありません。

3. 個人情報の安全管理

当社は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等を防止するため、適切な安全管理措置を講じ、個人情報の保護に万全を期します。また、従業員および委託先に対しても、個人情報保護のための教育・監督を行います。

4. 委託先の管理

当社は、個人情報の取扱いを外部に委託する場合、委託先に対して適切な監督を行い、安全管理が確保されるよう努めます。

5. 個人情報の開示・訂正・利用停止等

ご本人から自己の個人情報に関する開示・訂正・利用停止等の申し出があった場合は、法令に従い、適切かつ迅速に対応いたします。

6. 継続的改善

当社は、個人情報保護に関する社内体制および取り組みを定期的に見直し、継続的な改善を行ってまいります。

す。

7. お問い合わせ窓口

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ・苦情・相談は、下記までご連絡ください。

株式会社プレイフル

〒013-0105 秋田県横手市平鹿町浅舞字千刈田 166

Tel: 0182-23-9557 E-mail: playful0201@gmail.com

個人情報保護管理責任者: 代表取締役 藤井 裕太

株式会社プレイフル 行動計画

(働きやすさ向上・育児支援強化)

社員一人ひとりが仕事と家庭を両立しながら働き続けられる職場づくりをめざし、次の通り行動計画を策定する。

1. 計画期間

令和 7 年9月 1 日 ～ 令和 11 年 3 月 31 日(4 年間)

2. 内容

目標1:育児休業の取得率を向上させる

- ・ 男性育児休業取得率:50%以上を達成する(令和 11 年度までに)
- ・ 女性育児休業取得率:100%を維持する

<対策>

- ・ 令和 7 年9月～ 育児休業制度の説明資料を作成し、新入職員へ説明
 - ・ 令和 7 年10月～ 育休対象者へ個別面談にて制度説明(実施率 100%)
 - ・ 令和 8 年 4 月～ 育休取得者の事例共有会を年 1 回開催
 - ・ 令和 9 年 4 月～ 男性育休取得を促す管理職研修を実施
 - ・ 令和 10 年～ 復帰支援面談を実施し、原職復帰を原則とする
-

目標2:職員が働きやすい環境を整備し、離職率を改善する

- 離職率を現状比より 20%減少させる(令和 11 年度までに)

<対策>

- 令和 7 年～ 経営者による定期的な個別面談を実施
- 令和 7 年～ 業務負担の偏りを分析し、配置見直しを行う
- 令和 8 年～ 短時間勤務制度の周知を行う
- 令和 9 年～ 育児・介護・看護休暇の柔軟運用(時間単位)を導入
- 令和 10 年～ 評価制度の見直しと表彰制度の強化