

	中央基幹相談支援センター	小金基幹相談支援センター	常盤平基幹相談支援センター
ア. メンタルヘルス対策 【自由記入】	・所内会議等の場において、相談員が困難に感じているケースへの対応を全員で協議。相談員が過重な負担を抱え込むことのないようにしている。 ・各職員が夜間休日のリフレッシュ時間を確保できているか、センター長が日々の会話の中で確認している。 ・職員からセンター長に相談の申し出があれば、極力同日中に個別面談を実施し、職場における困りごとの解消を図っている。 ・当事業所は、ストレスチェック制度実施義務の対象外ではあるが、ストレスの程度を評価できる指標の導入について、今後検討していきたい。	・相談者1名に対して相談員2名で担当している。1人での対応を避け相談員のストレスの軽減をはかっている。 ・支援に関する悩み等は、センター内で共有をし、必要に応じてセンター長等から助言、個別面談（スーパービジョン）を行う体制は常にとっている。 ・法人内で産業医との面談を定期的に設けている。	・週1回継続ケースの検討時間を設け、担当相談員の負担軽減を図っている。 ・担当相談員がひとりで抱え込まないよう、困難ケースには二人体制にするなど配慮をしている。 ・定期的にセンター長による個別面談を行っている。
イ. 時間外労働の削減等 【自由記入】	・長時間勤務を予防する観点から、面談や訪問の開始時刻を十分に考えて設定するように互いに注意している。また、始業時刻を遅番（もしくは早番）に変更することで、残業時間を発生させずに済む場合は、調整を行っている。 ・現在、半数の職員については、時間外労働はほぼ生じていない。一方で、長時間の時間外労働が常態化している職員もあり、抜本的改善が必須である。拡大する業務量をこなすために、何を削減すべきか、どのように職員の作業効率を向上させていくかが課題。支援の質を落とさず、職員のワークライフバランスも崩さずに、業務を遂行する方策について検討を続けたい。なお、R6年度まで当センターが中心に参加していた複数の会議を、今後は3箇所の基幹センターで割り振りながら参加し、3基幹センター会議等で共有していく仕組みに切り替えた。これにより生じた時間や人員を他の取り組みに振り分けていく予定。	・カレンダーアプリを共有しセンター長含め相談員全員で業務の把握を行っている。 ・必要に応じて管理職が業務内容の調整を行っている。	・業務中にケース記録の作成に集中できる時間を作っている。 ・今後は業務の効率化に向けICTに取り組む予定。 ・センター長が各自の残業時間を毎月確認し、時間内に業務を終えられるよう、相談員の意識づけを促している。

	中央基幹相談支援センター	小金基幹相談支援センター	常盤平基幹相談支援センター
ウ. 多様な働き方等 【自由記入】	・産休育休を控える職員が、体調管理や育児準備に十分な時間を充てられるよう業務を分担。同時に、スキルアップを目指す同職員の向上心を持続できるよう、センター長がこまめに面談を実施し、業務調整を行っている。また、育休復帰後の働き方を職員がスムーズに描けるよう、話し合いを始めている。 ・園児を育てている職員については、園の送迎時刻に支障が及ばないように職員同士で声を掛け、育児時間が確保できるように協力し合っている。 ・高齢の親の介護や受診同行のための休暇を気兼ねなく取得できる現在の職場の雰囲気、今後も維持していく。	・家庭等の事情によっては時短勤務、時差出勤対応可。	個人の状況に合わせ休みを取りやすくするため、時間単位の有給休暇やフレックス勤務を導入している。