

居宅介護支援事業所 職場環境等要件

区分	職場環境等要件	取組内容
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念やケア方針・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	法人 HP や転職者への研修、現職ケアマネの1日の流れや研修風景を発信し職場の雰囲気可視化する。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	ケアマネ更新研修や主任ケアマネ研修の受講費用を全額補助し受講日は出勤扱いとする。
両立支援・多様な働き方の推進	職員の事情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、職員の希望に則した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	短時間正規職員や職員の事情を加味したシフト作りを行っている。
	有給休暇が取得しやすい環境の整備	半日から有給休暇を取得できる。年に5日以上有給を取得するよう定期的に促している。
腰痛を含む心身の健康管理	短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者の為に休憩室の設置等健康管理対策の実施	毎年、全ての職員に健康診断を行っている。休憩室を設けている。
	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	事故対応マニュアルを作成している。
生産性向上のための業務改善の取組	厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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、外部の研修会の活用等)	法人で年1回業務改善活動の時期を決めている。活動は法人内で情報共有を行っている。
	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	フローチャートを作製し課題を分析、進捗状況を一覧化したシートを活用し定例会議で改善策を話し合っている。
	5s活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備	毎日の清掃や年1回の大掃除を行っている。効率よく業務が行えるよう能率の良い収納、整頓を随時行っている。
	介護ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。居宅サービスにおいてはケアプラン連携標準仕様を実装しているものに限る)及び情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末、イン等)の導入	ICT(ケアプラン連携システム等)の導入し記録業務や書類作成の時間を短縮する。

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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	毎日、終業前にミーティングを行ない気づきや改善点を話し合っている。
	利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	随時、カンファレンスを行う。 e ランニングの導入 年間研修計画の策定
	ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	ミーティングで利用者や家族からの感謝の言葉を共有しチーム内で相互評価制度を設ける。