

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	事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	入職にあたって法人内の職場にも採用枠があることを伝えている。 新人等研修を定期的に行っている。
	他業者からの転職者、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	未経験者や中高年齢者の採用をし、チームで新人教育を行っている。
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取得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技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、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	介護福祉士取得のため試験料の補助を行っている。 マネジメント研修などの受講料を補助し、受講機会を後押ししている。
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	キャリアとして人事考課の要件に研修の受講を組み込んでいる。
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、従業員のための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	事故等の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）	法人で年に 1 回業務改善活動の時期を決めている。 活動は部署ごとに行い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	課題分析・進捗管理シートを使用し、生産性及び効率的な仕事ができるよう定期的に課題の解決を行っている。
	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 2 回の大掃除を行っている。能率の良い収納や整頓を随時行っている。
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い、気づきや改善点を話し合っている。 ミーティングノートに記載を行っている。
	地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施	毎年 9 月は地域の園児が来所し、利用者と交流をもっている。