

職場環境要件への取り組みについて

区分	内容	当事業所の取り組み
入職促進に向けた取り組み	③他産業からの転職者、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（採用の実績でも可）	令和7年度の採用実績7名。
	④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施	地元中学校より、職場体験として毎年受け入れている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等	業務の一環として、研修受講や資格取得を促進している。
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入	キャリアパス要件を整備している。資格取得と人事考課を連動している。
	⑦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担当者）制度等導入	新規採用後6ヶ月間、先輩職員をエルダー・メンターとして付け、サポートしている。
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	育児休業・介護休業に関する規程を定め、仕事との両立をしやすい環境を整えている。
	⑩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換の制度等の整備	育児や介護等、職員の希望により状況に応じた短時間勤務を取り入れている。
腰痛を含む心身の健康管理	⑮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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	短時間勤務者も含め、毎年健康診断・ストレスチェックを実施している。
	⑰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、職員へ周知している。
生産性向上のための取り組み	⑱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）を実施している	現場担当者より問題点を挙げてもらい、解決に向け検討を行っている。
	⑳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を行っている	業務手順書を整備している。
	㉑業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入	業務支援システム、タブレットを導入している。
	㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入	ビジネスチャットを導入し、職員間の連絡調整が円滑に行えるようにしている。
やりがい・働きがいの醸成	㉕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・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善	朝礼・終礼を毎日実施し、全体および各部門でのミーティングを定期的に行っている。
	㉖地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、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	地域の保育園等との体験行事を実施し、交流する機会を設けている。