

〔 職 場 環 境 要 件 〕

区分	内容	実施事項
入職促進に向けた取組	①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	介護理念の達成のために新任研修や継続的な各種研修体制を整え人材育成を行っている
	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）	介護業務未経験者・主婦層・中高年齢者等、採用条件の幅を広げて採用後のサポートを充実している。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	通常業務中及び個別での業務相談やアドバイス等を上司等から受けれる体制をとり業務の問題解決を行いサービスの質を向上
	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	定期的に上位者との面談を行い、介護従事者の職業意識や課題・目標などを確認し、的確なサポートやアドバイスを繋げている。
両立支援・多様な働き方の推進	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	毎月変わるシフト制で出勤日を決定するが、事前に担当者との相談により職員の事情を考慮してシフト作成を行っている
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている	年10日以上有給休暇が付与される従業員に対しては、1年以内に5日以上有給休暇を取得させる。また、目標として付与日数のうち25%以上を取得する。
腰痛を含む心身の健康管理	⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施	通常業務中や研修等で身体への負担軽減のための介護技術指導や国家資格者等による腰痛対策の指導やアドバイス
	⑯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の作成や定期的なリスクマネジメント研修を行い、毎月のヒヤリハット・苦情・事故報告等会議の実施
生産性向上のための取組	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	ヒヤリング等でシフトを調整し、出勤簿で業務時間の適正管理を行っている。また、定期的に業務改善会議を開催し、問題や課題の抽出を行っている。
	⑲5S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を行っている	業務効率・安全性・品質・コスト削減・従業員のモチベーション等の向上の為に各種マニュアルの作成や業務一覧表等の使用を行っている。
	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	マニュアルや業務連絡帳で情報共有を行う事でスムーズに業務が行える。データベース等のシステム活用で業務負担を軽減
やりがい・働きがいの醸成	㉒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	定期的に運営推進会議の開催や地域ケア会議への出席による情報収集や地域との関わりを行っている。
	㉓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	定例会議にて好事例報告や連絡簿等でのご利用者やそのご家族からの謝意等の情報共有を行っている。