

区分	実施の有無	内容	取組
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	法人の理念として「もしも自分が、自分の家族が利用するならば。大切な家族とずっと一緒に暮らしたい、その思いにお応えします。」を掲げています。人材育成方針としても、「ご利用者様の為に何が出来るか、その為にも人財を重要視し、職員の受容力と人間力を高めていく。」としています。法人理念が人材育成方針にも繋がっており、その実現のためにも、各事業所ごとに事業所独自の理念を掲げています。
		②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	
	✓	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)	応募していただける求職者様に対しては、前職の職種や年齢、主婦層(主夫)、資格の有無などに拘ることなく、弊社の理念、事業所の理念に賛同いただける方を幅広く採用しています。
		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	
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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、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	介護福祉士取得について、法人全体として支援しており、初任者研修・実務者研修にかかる費用を補助しています。無資格の方については認知症介護基礎研修をオンラインで受けられるよう支援しています。
		⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	
		⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポートをする担当者)制度等導入	
	✓	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	年に2回、人事考課を行っており、自己評価に対して会社評価を行っております。働く職員に対して自己研鑽を促す機会としています。
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者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	子育て中の職員も多く、働ける時間や日数など事前に相談し、無理のない範囲で働いていただいています。産前産後・育児休暇も取得実績あります。
		⑩職員の事情等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	
	✓	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	有給については積極的に取得してもらっています。少なくとも年5日は消化できるよう、相互に協力し合い、勤怠ソフトにて職員の残日数を管理しています。
		⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の風入化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている	
腰痛を含む心身の健康管理	✓	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実	所属部署に拘らず、現場の職員が自由に相談できる窓口を設置しています。
		⑭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	
		⑮介護職員の身体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	
	✓	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	事故発生時緊急時対応マニュアルの整備があります。その他にも感染予防マニュアル、苦情対応マニュアル、高齢者虐待防止マニュアル、身体拘束廃止マニュアル、接遇マニュアルがあります。
生産性向上のための取組	✓	⑰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)を行っている	生産性向上ガイドラインに基づき、委員会を設置し定期的に業務内容の検討を行っています。
		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	
		⑲5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・頓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	
	✓	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	業務フローを各事業所に整備しており、常に見直しの機会を設けています。
	✓	㉑介護ソフト(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	介護ソフトを利用して帳票の作成、記録の整理、進捗を管理しています。事務所のみならず、現場にもタブレットを配備し現場レベルでその場で記録が取れるようにしています。
		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	
		㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。	
	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うIoTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施		
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	各事業所にて定期的にミーティングを行い、その都度業務内容の見直し、利用者様の情報共有、法人からの指示などを現場レベルへ周知しています。
		㉖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	
	✓	㉗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	定期的に研修の実施有ります。研修もオンライン化しており、職員の好きな時間で閲覧できるようにしています。
		㉘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	