

区分	内容	法人としての取組
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	● 経営理念・ケア方針・人材育成方針の明確化し、社内への掲示。
	□ 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	● 他業種からの転職者の受け入れ、中高年齢者に特化したシフトや業務内容の配慮等の実施。
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、中堅職員に対するケアマネジメント研修の受講支援等	● 喀痰吸引研修・サービス提供責任者研修・おむつフィッター研修・排泄機能訓練士など、より質の高いサービス提供を行えるよう研修受講を推奨。 ● 研修申し込みから日程調整及び受講料・旅費の負担も含め、職員が研修を受けやすい環境の整備。 ● スキルアップ研修への積極的な参加促進と体制作り。
	□ エルダー・メンター(仕事とメンタル面のサポート等をする担当者)の制度等導入	● 各事業所のリーダーにより、業務同行を行い、業務上のサポートやメンタル面へのサポートが行える体制作り。
	□ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保	● 研修受講やキャリア段位制度を人事審査に活用。
両立支援・多様な働き方の推進	□ 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	● 産休及び育休制度の実施。託児・学童の設立及び子育て中の者に対しては臨機応変なシフト調整が可能な体制の整備。
	□ 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の転換の制度等の整備	● 非正規社員から正規社員転換を奨励。 ● 無理のない業務内容やシフト調整の実施。
	□ 有給休暇が取得しやすい環境の整備 □ 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	● 有給管理の実施。 ● メンタルヘルス研修を受けた相談窓口担当者の配置。
腰痛を含む心身の健康管理	□ 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、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施	● 酸素ボックスの設置、利用をしやすく配慮することでの身体疲労回復を促し。 ● 事務所や事業所椅子の改善を行うことで姿勢からの腰痛予防への取組。 ● コンディション確認や弱点の克服など身体の使い方を見直している。他、電動ベッド(低床ベッド)の導入や介護職員にとって使いやすい機器の選定を共に行い腰痛対策に繋げている。 ● アセッサーによる介護技術確認および指導の実施。
	□ 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	● 全職員の健康診断を毎年(従事内容により年2回)実施。 ● スタッフ休憩室の確保 ● 和太鼓・コーラス・ヨガ等、職員のこころの健康に繋がるよう場の共有や教室を立ち上げる等の環境作りを支援。また、その発表の機会を設けている ● 健康管理として鍼灸院を併設。受診しやすく配慮し、健康管理強化の一助としている。 ● 十分な休日(休暇)確保のためのシフト調整の実施。
	□ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施	● 雇用管理、労働・安全衛生など、新しい情報を得るための研修受講機会の確保。
	□ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制整備	● 身体拘束委員会・安全委員会の設立、また、苦情対応マニュアルや防災マニュアル等の様々なマニュアルを作成することにより、責任の所在の明確化。
	□ タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減	● ICT活用による指示報告や業務管理、報告書の提出等の導入
生産性向上のための業務改善の取組	□ 高齢者の活用(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化	● 年齢や特性に合わせ、配下膳や掃除、またコミュニケーションを中心とした業務割合を増やしている。 また、人員配置により担当業務が明確になるよう作業マニュアルを作成している。
	□ 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物)等の実践による職場環境の整備	● 業務手順書の作成による業務環境整備の実施。
	□ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による作業負担の軽減	● ICTを利用した、記録、報告様式の見直しを行い、業務負担の軽減を積極的に行う。 ● ペーパーレスへの積極的な取組。
	□ 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	● 社内情報共有の仕組みの構築。 ● 各事業所ミーティングや管理者会議、全体会議等々、個々の職員の気づきを引き上げる機会を作り、疑問や問題点などを改善するために社内研修会の実施。 ● ICTを使用し、情報の共有化を行うことでの情報の明確化。
やりがい・働きがいの醸成	□ 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・生徒との交流の実施	● 地域行事の開催時に場所の提供、また、地域の児童の受け入れや交流を図る。
	□ 利用者本位のケア方針など介護保険の法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	● 法定研修の年間計画を提示、参加できるための勤務配慮。 ● 定期的な統括カンファレンスの開催。
	□ 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	● 各事業所ミーティング、管理者会議等での共有は勿論のこと、情報共有を行い、現場職員にまで情報提供ができる仕組み作り。