

## 別紙 職場環境等要件

### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>・「新規採用者育成計画及び階層別人材育成計画」の策定</li><li>・研修担当事業所への、研修指導担当職員の配置及び法人内研修の実施。</li><li>・「資質向上のための研修計画」に基づく研修指導項目チェックリストの活用。</li><li>・研修指導項目に沿った、法人及び事業所の理念及びケア方針の周知及び指導。</li><li>・職責、職種、実務経験に応じた、外部研修受講案内と研修手配、研修受講料の法人による助成の実施。</li></ul>
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
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
<ul style="list-style-type: none"><li>・業務内容を細分化した、求人票の作成及び求人の実施。</li><li>・無資格者の採用及び正規職員登用後の研修案内及び資格取得支援の実施。</li><li>・福祉関係の資格にこだわらない、有資格者の採用と、多種多様な資格手当の支給、資格を活かす労働環境の整備。</li></ul>
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度向上の取組の実施
<ul style="list-style-type: none"><li>・近隣の中学校・高等学校及び県内の専門学校・短期大学等の、職場見学、職業体験及び職場実習の受入。</li><li>・教員免許資格取得希望者への介護等体験の受入。</li><li>・こども園が開催するイベントへの地域住民の招待。</li></ul>

### 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

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、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、サービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修、保育士等キャリアアップ研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等、業務関連専門技術研修の受講支援等
<ul style="list-style-type: none"><li>・「新規採用者育成計画及び階層別人材育成計画」に基づく、介護福祉士実務者研修の受講支援及び各種給付金・貸付事業の活用支援。</li><li>・「新規採用者育成計画及び階層別人材育成計画」に基づく、職種と、個別の経験年数及び特性に応じた、各種法定研修の受講支援。</li></ul>
研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
<ul style="list-style-type: none"><li>・研修受講の復命の状況に応じた、業績評価への反映。</li><li>・研修受講及び実務に係る管理技能職手当の支給。</li></ul>
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
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
<ul style="list-style-type: none"><li>・法人内相談窓口（人事・労務担当窓口）の設置と、随時の相談受付。</li><li>・正規採用時の面談の実施。</li><li>・給与支給時の面談の実施。</li></ul>

## 別紙 職場環境等要件

### 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
・「育児休業及び育児短時間勤務等に関する規程」及び「介護休業および介護短時間勤務に関する規程」の整備。 ・法人内で運営する認定こども園における、特別保育事業（一時預かり事業、病後児保育事業、地域子育て支援拠点事業）の実施。
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
・「就業規則」内において、“常勤月給職員及び短時間正職員への転換”について規定。 ・「常勤月給職員及び短時間正職員登用要綱」の整備による、正職員登用基準の明確化。
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、業務の属人化の解消、業務分担の偏りの解消に取り組んでいる。
・有給休暇の計画的付与の実施。 ・時間単位での有給休暇取得支援の実施。 ・マニュアルの作成や業務の単純化・自動化による属人化の解消。
障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
・短時間正職員に関する就業規則の整備。 ・職員個々の生活に応じた勤務時間の前倒し、後ろ倒し、又は短時間勤務への変更等の実施。
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
・選択制確定拠出型年金制度の運用。 ・人事・労務相談窓口の設置。

### 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
・生産性向上委員会の設置。 ・ノーリフティングケアの推進（外部研修の受講、事業所内研修の実施、スライディングボード及びリフトの導入） ・介助者及び被介助者双方の精神的・身体的負担軽減を目的とした、見守りシステムの導入。
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
・全職員を対象とした健康診断の実施。「要精検」対象者への個別の通知と、受診状況の確認。 ・人事・労務相談窓口の設置。
雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
・人事・労務担当者及び管理者の、雇用管理に関する外部研修の受講。
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
・「虐待防止及び身体的拘束廃止のための指針」「苦情処理規程」「事故対応マニュアル」「苦情処理マニュアル」「業務継続計画（自然災害及び感染症）」の策定と、事業所内研修の実施。

## 別紙 職場環境等要件

### 生産性向上のための業務改善の取組

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
・業務支援システム、見守り機器等の導入と、事業所内研修の実施。
高齢者の活躍（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
・業務の細分化による、直接介護業務以外の業務への、高齢者及び障害者の従事。
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
・清掃作業の外部委託の実施。 ・物品の定位置管理の実施。物品管理担当者の配置。
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
・法人内共有LANの活用による、法人内で同一の様式の使用。 ・業務支援システムによる、介護及び支援に関する記録の一元管理。

### 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
・指導員、人事・採用・研修進捗・組織管理・職員カウンセリング等の担当者を交えた、職員の育成に関する専門会議と研修項目の見直しに関する会議の実施。 ・毎日、各事業所における定時ミーティングの実施。 ・月1回、各事業所における支援会議の開催。 ・月1回、法人内の管理職者を対象としたマネジメント研修及び営業会議の実施。
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
・事業所主催のイベントへの、地域の児童・生徒及び地域住民の招待。
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
・中堅職員を対象とした、研修担当事業所における法人内研修の実施。 ・月1回、各事業所における支援会議と同時開催による、「事業所内研修計画」に基づく事業所内研修の実施。
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
・各事業所の定時ミーティング及び支援会議、法人内の営業会議における、ケアの好事例や、お客様からの謝意等の情報共有の実施。