

職場改善要件

| 区分 | 内容 |
|-------------------------------------|--|
| 入職促進 に向けた 取組 | <input type="radio"/> ①法人や事業所の経営理念や支援方針・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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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） |
| | <input type="radio"/> 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 | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> ⑥研修の受講やキャリア段位制度等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 |
| | <input type="radio"/> 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）制度等の導入 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| 両立支 援・多様 な働き方 の推進 | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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等に取り組んでいる |
| | <input type="radio"/> 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、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる |
| 腰痛を含 む心身の 健康管理 | <input type="radio"/> ⑬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 |
| | <input type="radio"/> ⑭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 |
| | <input type="radio"/> 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、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 |
| | <input type="radio"/> ⑯福祉・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やリフト等の活用、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 |
| 生産性向 上のため の取組 | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| やりが い・働き がいの醸 成 | <input type="radio"/> ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置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 |
| | <input type="radio"/> 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ICT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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> 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 |
| | <input type="radio"/> ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 |
| | <input type="radio"/> ㉘支援の好事例や、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 |