

	職場環境要件項目	事業所としての取り組み内容
入職促進に向けた取り組み	・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・仕組みの明確化 ・他産業からの転職者、主婦層、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	・支援方針についてホームページで公開しており、働く職員が支援内容に対し同じ方向で向き合えるよう意見交換の時間を設けている。 ・求人媒体を活用し、幅広い職種からの採用に務めている。
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を取得を目指す者に対する研修受講支援、より専門性の高い支援技術を習得しようとする者に対する研修制度、サービス管理責任者、強度行動障害養成研修等の受講支援等 ・上位者、担当者等によるキャリア面談等、キャリアアップ、働き方に関する定期的な相談や面談の確保	・実務の経歴を考慮しながら、資格取得の提案をしている。 ・年1回の面談により、働き方の見直しや働きやすい環境になるよう話し合いの場を設けている。
両立支援多様な働き方の推進	・有給休暇を取得しやすい雰囲気、意識作りの為、具体的な取得目標を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等から積極的な声掛け等に取り組んでいる ・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	・本人からの取得希望に加え、休める時には上司から声を掛け、取得しやすいように取り組みを行っている。 ・有給を取得しやすいよう、休める日には代替えの人員確保を行っている。
腰痛を含む心身の健康管理	・業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の相談窓口の設置等相談体制の充実 ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の体制整備	・職員同士のコミュニケーションの場として、食事会等を実施、個別で相談がある場合には、面談する時間を作り、話を聞いている。 ・報告様式や各種マニュアルを作成し、職員がいつでも閲覧出来るようにしている。
生産性向上のための取り組み	・職場課題の見える化を実施している ・5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字を取ったもの）の実践による職場環境の整備を行っている ・業務手順の作成や記録・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	・業務前に行う職員ミーティングでは、職員同士で課題や改善内容の共有を実施。 ・毎日の営業前、営業後に清掃を実施、活動内容を職員で共有出来るよう皆が見える所定の場所に掲示している。 ・記録の作成や報告様式など、職員間で話し合いを行い改善する内容を洗い出し、職員が使用しやすいよう工夫している。
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 ・支援の好事例や利用者やその家族からの謝意等の情報共有する機会の提供	・業務前や業務後に改善する内容や前回の反省点の話し合いを実施している。 ・直接聞いた謝意や連絡帳もしくはSNSでの感謝の言葉はミーティングの際に必ず伝えている。