

入職促進に向けた取組	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	毎月の研修の中で理念やケアの指針について浸透を図る。資質向上に向けて面談を行う。
	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）	年齢や経験を問わず積極的に募集、面接を行っている。
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	法人が認める各種研修や資格取得について、受講、取得に係る費用を総額の 1/2 補助する。勤務調整考慮を行い短期的かつ効率的にキャリアアップできるよう支援する
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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	各休業も合わせ、長期に継続して両立ができるようシフト調整を行い、家族等の急病等にも柔軟に対応する。
	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	個別の私情等に応じて柔軟なシフト調整を行う。また、一定の評価を満たした会社が認めた者については非正規職員から、正規職員への転換を行う。
	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	有給休暇 1 0 0 % 取得を目指し、各職員の有給を管理し積極的に会社側から推進する。
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職員相談窓口の設置等相談体制の充実	2 月に 1 度は個別に面談を行い、悩みや今後の目標、苦情、相談等を聴取し心身のケアを行う。
	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	緊急時対応マニュアルをはじめ、事故等のマニュアルを整備する。
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	業務の改善に関する課題を収集し、原因・対応策・担当者を整理してい	定例会議や日々の報告を通じて、利用者支援、業務手順、記録、連絡体制、シフト、移動等に関する課題を収集し、原因・対応策・担当者を整理しています。
	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	利用者個別の支援、介護手順マニュアルを整備する。
	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	介護ソフトの導入により、個人スマートフォンからリモートにて情報の送受信ができ、情報は終日確認が可能。また、個人スマートフォンを業務に使用するにあたり、規定に応じた手当を支給する。
	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	連絡等について介護ソフト導入にて個別情報の共有をリアルタイムに行え、合わせて全スタッフがスマートフォンを活用することで、迅速かつ正確に連絡や情報共有を行う。
	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、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、間接支援業務に従事する者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。	個別の支援・介護手順書の整備と合わせ、利用者や家族等から介護保険適用外の間接業務や支援等を依頼された場合には、職員の心身の負担とならないよう、当社の便利屋を派遣する。
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	個別の面談を行い、個々の相談等で気づきや環境改善の案等を聴取し、改善が必要な部分について適時改善を行う。
	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	社内の I C T を利用して、迅速に公表する。