

処遇改善に関する具体的な取り組みについて

	職場環境要件項目	当法人としての取組
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	利用者一人ひとりの可能性を引き出し、地域で自立した生活の実現を目指す。個別支援計画に基づき成功体験を積み重ね、社会参加を促進する。人材育成では、法令遵守と専門性を重視し、主体的に課題解決に取り組む職員を育成する。さらに、継続的なモニタリングと研修により支援の質の向上を図る。
	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	柔軟な勤務形態の導入 短時間勤務制度（1日4-6時間など） 週2-3日からのパートタイム勤務 時間帯選択制（午後のみなど） 希望休に配慮したシフト調整（学校行事への参加に配慮）
	事業所の説明や見学等による職業魅力向上の取組の実施	経営理念を策定し、全STAFF共通の価値観の創造を目指しています。 無資格者、未経験者においても資格取得応援や研修によりサポートしています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	当社では職員の研修受講を推進し、キャリア段位制度の取得状況を人事考課に反映。個々の成長や意欲を評価に組み込むことで、職員のモチベーション向上と質の高い支援体制の構築を目指しています。
	有給休暇を取得しやすい雰囲気をつくり年間100%消化を目指す。	当社では、有給休暇取得率100%以上目標とし、毎月取得状況を確認している。未取得者には上司が積極的に声かけを行い、計画的な取得を促進する。また、柔軟なシフト調整により休暇を取得しやすい環境を整備し、安心して休める職場風土の醸成に取り組んでいる。
	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	面談は随時面談と定期面談の機会を確保し、働き方や将来の目標について相談できる機会を確保しています。職員の希望や適性を尊重し、キャリア形成を支援している。保有能力、発揮能力の双方からの考課を行っています。

	職場環境要件項目	当法人としての取組
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・意識作りのため、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、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている	随時休暇相談を受け付けています。（希望休の申請制度） 取得率の低い職員への個別声かけを実施しています。
	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	有給取得を促進するため、業務の進捗や手順を共有し、複数担当制を導入をしています。 特定職員への業務集中を防ぎ、チーム全体で業務を担える体制を整えています。
腰痛を含む心身の健康管理	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	ハラスメント相談窓口を明確化
	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	当社では、短時間勤務労働者を含む全従業員が受診可能な健康診断およびストレスチェックを実施している。あわせて、従業員が安心して休息できる休憩室を整備し、心身の健康維持と職場環境の向上に取り組んでいる。これにより、働きやすく継続して勤務できる体制づくりを推進している。
	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	事故・トラブル発生時の対応マニュアルを整備し、職員全体への周知と定期的な研修を実施。迅速かつ適切な対応ができる体制づくりを行っています。
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき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を行っている	当社では、5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を実践し、職場環境の整備に取り組んでいる。物品管理や清掃ルールの明確化、定期的な点検・見直しを行い、誰もが働きやすく安全で効率的な職場づくりを推進している。これにより業務の効率化とサービス品質の向上を図っている。
	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	現場の業務時間調査を実施し、職員の声をもとに課題を抽出・構造化。可視化した内容をもとに改善案を検討し、業務負担の偏りや非効率の解消に取り組んでいます。
	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	当社では、各種委員会や指針・計画の運営における情報共有や業務効率化を目的として、HUGを導入している。HUGを活用することで、利用記録や支援内容、職員間の情報共有を円滑に行い、事務負担の軽減や業務の効率化を図っている。また、職員が必要な情報を迅速に確認できる環境を整備することで、連携強化と働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。
	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	業務手順書は基本業務と状況別対応を整備し、記録様式はチェックリストやテンプレートを活用。日々の申し送りはアプリとホワイトボードを併用し、重要事項は既読管理を実施。定期的な業務改善会議で見直しを行い、現場の意見を反映させる体制を構築。

	職場環境要件項目	当法人としての取組
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	定期的なミーティング等を通じて職場内のコミュニケーションを円滑化し、職員一人ひとりの気づきを共有している。現場の意見や提案を踏まえ、勤務環境や支援内容の改善に反映することで、働きやすさの向上と支援の質の向上を図っている。
	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	当社では、利用者本位の支援方針や障害福祉に関する理念について、定期的な研修や勉強会を通じて学ぶ機会を設けている。理念の理解を深めるとともに、日々の支援に反映できるよう事例共有や意見交換を行い、職員一人ひとりの意識向上と支援の質の向上に取り組んでいる。
	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	当社では、支援の好事例や利用者および家族からの謝意等の情報を定期的に共有する機会を設けている。会議やミーティングにおいて具体的な事例を共有し、成功要因の分析や職員間の学びにつなげている。これにより、支援の質の向上と職員のモチベーション向上を図っている。