

区分	職場環境等要件	きらめき福祉会取り組み
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	法人理念や行動指針を基盤とした研修を毎月開催し、新規入職以降、定期的にメンターとの面談を行い経験やスキルの程度に応じ研修受講やOJTの実施を行っています。
	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	未資格、未経験者でも対応できるお仕事の内容を設定しています。求人媒体へ未資格、未経験者も応募できる旨を明記し、求人者の裾野を広げています。
	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	当施設の地域交流スペースを活用し、中学校や高校を含め地域の福祉人材に対して福祉教育活動や地域福祉活動の取り組みを年度方針化しています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	利用者本位のケアを進めるために、部門を問わずユニットケア研修や認知症ケア研修のほか、業務に必要な資格取得支援制度を整備し、受験料や研修費等の一部支援を行います。
	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	職員個人の状況に応じ個々に担当者を設定し、法人の理念や指針に基づき、キャリアアップや個人が興味もちスキルアップを図るための目標設定や定期面談を行っています。
	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	
両立支援・多様な働き方の推進	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	職員登用規定に準じて応募資格要件を満たす希望職員に対し正規職員への転換を可能としています。
	有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識づくりのため、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	有給休暇や年間休日について定期的に見直しを行い取得目標を設定しています。総務において毎月取得状況を確認し、取得可能な日時設定をシフト作成者と確認し対象者にお声かけしています。
	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を行っている	介護記録ソフトの情報共有システムを活用し、所属する担当者に一斉配信し常時確認できる仕組みを構築しています。また、生産性向上委員会において業務の細分化とムリムラ等の問題特定により業務改善を図る方針を進めています。
腰痛を含む心身の健康管理	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	年次健康診断の実施。休憩室設置のほかに施設のパブリックスペースにて休憩時リラックスできる環境を整えています。
	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、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	当施設のリハビリ専門職による介護技術講習の機会を確保しています。管理者や次期候補職員に対し職場運営等の研修の機会を実施しています。
	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	事故発生の防止のための委員会や安全管理委員会を設置し、マニュアルの整備を実施しています。

区分	職場環境等要件	きらめき福祉社会取り組み
生産性向上のための業務改善の取組	厚生労働省が示している「生産性ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築を行っている 現場の課題の見える化を実施している。	令和6年度より生産性向上委員会を立ち上げ、各部門代表者により協議し施設全体や各部門の業務改善を進めています。令和7年度はICT機器の活用とケア手順の見える化を行い、情報共有の効率化と連携体制の構築に努めました。さらに利用者満足にむけた行動計画を作成し実践に向けて取り組んでいます。
	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	6S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰・接遇)について定期点検を行い、職場環境を整えています。
	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	業務のムラ防止と効率化に向け、状況に応じた課題を部門内や該当委員会にて共有し手順書作成につなげています。
	介護ソフト、情報端末の導入 介護ロボット又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化	介護記録ソフトの情報連絡機能を活かし、日常の申し送りや事務連絡の手順を明確にしています。情報端末として業務用スマホ、インカムを導入し協力者を探す手間がない環境を整えています。見守り支援ロボットは2020年から導入しており、身体機能が低下傾向の方のベットからの起き上がりの際に職員が付き添うことができる機能や睡眠レベルに合わせた見守り対応などご利用者の安心と職員の負担軽減につなげています。
	業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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、ベットメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、介護助手等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。	ケアアシスタント(介護補助)の導入を進めており、間接業務の完全分担制を進めています。令和7年度においてはシーツ交換、洗濯、洗い物、清掃のほか、記録、配膳、必要物品の管理などアシスタントの活躍の場を広げるとともに、利用者対応時間の維持につなげました。
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	理念・指針に基づき、管理監督職が積極的に職員とコミュニケーションを行い、会議等で好事例等を共有することで勤務環境や業務改善活動に繋げています。
	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	当施設の地域交流スペースを活用し、地域の方への健康講座や地域児童への食育活動、カフェ、サークル活動など、職員、利用者一体となって地域福祉活動を行っています。
	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	理念「利用者の笑顔と地域社会のために」と大切にしたい価値「利用者本位」「チームワーク」「チャレンジ」を実現できるように年1回、全職員が受講する研修カリキュラムを当該委員会にて企画しています。
	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	年に2回ケアの好事例の中から優秀な事例を表彰する機会を設けています。運営推進会議においては全ご利用者ご家族に資料と意見書を配布し、意見・質問・感謝の声をいただいております。都度該当部門に共有をしています。