

区分	内容		当法人の取組
入職促進に向けた取組	✓	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	法人理念、設置目的・基本方針を明確に定め事業計画やホームページに掲載。定期的に職員会議等で確認し職員への浸透を図っている。
	✓	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)	他職種からの採用実績有。求人の際の福祉職経験不問やリファラル採用制度等により幅広い採用に取り組んでいる。
	✓	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	学生の実習・職場体験随時受入、実績多数。地域祭参加、地域交流事業「たいよう祭」の開催や民児協等の施設見学など対応している。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	✓	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	資質向上やキャリアアップに向けキャリアパス研修やサビ管研修等、年間を通して職種経験別に受講支援を行っている。伝達研修や内部研修・勉強会も実施。
	✓	⑥研修の受講やキャリア段位制度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	知識・技能向上のために、施設内外の研修への参加や自発的に知識の幅を広げる学習を奨奨し人事評価に反映される体制を整備している。
	✓	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	上位者との面談を年2回実施。上司と部下の信頼関係を構築し個々の職員に合わせた直近の課題を明確にすることで働きやすい環境づくりに取組む。面談方法についての内部研修会も実施。
両立支援・多様な働き方の推進	✓	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	育児介護休業規程整備、法令より長く取得可能な産前休暇など設け、法人全体で働きやすい環境促進を行っている。
	✓	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	就業規則に職員登用制度を規定している。契約職員から正規職員への登用実績有。
	誓約	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	年次有給休暇取得目標を「年間5日(義務)＋付与日数の10%(時間休含)」と設定し法人全体で取得しやすい環境づくりに取り組んでいる。
腰痛を含む心身の健康管理	誓約	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	相談(メンタルヘルス等)窓口担当者を法人内各事業所に配置した。適宜相談を受け、解決に努力している。
	✓	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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	短時間労働者(雇用保険適用者)も希望者は健康診断を受診できる。また、ヘルスター認定を受け、法人が主体となり健康維持の推進に努めている。
	✓	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	各部署で作業マニュアルを整備し共有。法人全体では熱中症対策、苦情解決の体制整備、BCP(災害・感染症対策)マニュアルを整備し委員会を設置。安全運転管理者講習の受講(年1)及び伝達。
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組	誓約	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	毎月の職員会議にて課題の抽出、課題の共有を行い、職員全体で改善に向け取り組んでいる。また個々の目標設定時に課題を抽出し、上位者と面談を行い、課題解決・目標達成に向けて取り組んでいる。
	✓	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	毎日一斉に職員と利用者全員で施設内の清掃を行っている。また年1回(夏期)床の洗浄・ワックス清掃を行い施設の維持管理に努めている。職員会議や回覧・掲示にて5S活動を推進し各部署で取り組んでいる
	✓	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	簡潔かつ必要な記録とし、サーバーの共有フォルダにて管理及び情報を共有している。職員1人1台程度PCをリースし、5年更新で業務の効率化を図っている。
	✓	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	熊本県障がい福祉分野ICT導入モデル事業補助金を活用し、ネットワークHDDを導入した。情報共有の効率化に努めている。
	✓	㉒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。	利用者送迎業務の外部委託(シルバー人材センター)、給食業務やゴミ処理について専門業者と契約し職員の負担軽減につなげている。
やりがい・働きがいの醸成	✓	㉔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	毎月サービスごとに利用者処遇改善会議及び支援員会議を実施。必要な内容や意見を毎月職員会議で報告検討。法人全体の課題は毎月施設長会議で議題にし、改善に向け取り組んでいる。
	✓	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、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	校区内小学校と利用者の交流会実施。また地域交流活動「たいよう祭」は、「地域と共に歩む」をスローガンに施設と地域のつながりを深め、笑顔があふれる場を提供する一環として毎年開催。毎年500名程度来場。
	✓	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	年度初めの事業計画(法人理念、基本方針)説明や毎月の利用者処遇会議、年間で虐待防止委員会、身体拘束委員会、市が主催する人権同和教育現地研修参加など。
	✓	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	利用者アンケート結果(謝意や要望含)を職員会議にて報告。支援の好事例も随時朝礼会議にて共有し、やりがい・働きがいに繋げている。