

処遇改善に関する具体的な取組内容

(処遇改善加算Ⅰ取得)

1. 入職促進に向けた取り組み

○地域の求人媒体やハローワークとの連携による人材募集の強化。

○面接前に職場見学や現場体験を実施し、仕事内容や雰囲気事前に理解してもらうことで、ミスマッチの防止と定着率向上を図っている。

○未経験者やブランクのある方も安心して業務に入れるよう、入職時のマンツーマン指導体制を整備。

2. 資質の向上・キャリアアップに向けた支援

○初任者研修・実務者研修・サービス管理責任者研修等の資格取得支援制度を設け、勤務調整や受講日には特別有給を付与。

○中堅・リーダー層向けには、マネジメント力や指導力を養うための外部研修・法人内勉強会を実施。

3. 両立支援・多様な働き方の推進

○育児・介護との両立支援として、短時間正職員制度や時差出勤の活用を推奨。

○子の看護休暇・介護休暇については、柔軟な運用を行っている。

○有給休暇の取得を推進し、事前申請をしやすい職場環境を整備。職員間の協力体制を構築。

4. 心身の健康管理（腰痛対策等含む）

○身体負担の大きい業務については業務分担・ローテーションを実施し、過度な負担を軽減。

○健康診断結果に基づく面談や、就業中のストレッチタイムを導入。心身の不調に早期対応。

5. 生産性向上のための業務改善の取組

○タブレット・クラウドを活用した記録業務の効率化（手書き・重複入力の削減）。

○役割ごとの業務マニュアル整備と、得意分野に応じた担当制により、個々の強みを活かした業務体制を構築。

○会議や朝礼での情報共有を活性化し、無駄な手戻りや伝達ミスを削減。

6. やりがい・働きがいの醸成

○年1回の職員面談により、業務上の悩みやキャリア志向を把握し、フォローアップ。

○年1回、個別評価面談を実施し、目標設定や達成度の振り返りを通じて、自己成長を支援。

○提案制度を導入し、現場からの意見・改善アイデアを積極的に採用。採用提案にはインセンティブを付与。