

2025年2月1日付  
株式会社 CFP

職場環境等のために実施した取組項目及び取組内容の公表

福祉・介護職員等処遇改善加算に関する、職場環境要件に基づき、職場環境の改善のために取り組んだ（取り組んでいる）項目及び具体的な取組を以下に記載いたします。

【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】

- ・部長による各種事項の明確化

【事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築】

- ・法人での採用活動の実施
- ・定期的な人事異動
- ・交換研修、入社時研修、階層別研修の実施

【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(採用の実績でも化)】

- ・複数サイトでの求人募集

【職場体験の受け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り組みの実施】

【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】

- ・職場体験の受け入れ
- ・地域のお祭りへのボランティア参加
- ・e-sports イベントの運営

【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】

- ・資格取得制度規程の策定
- ・研修に参加しやすい体制の整備
- ・有資格者からの OJT 体制の整備

【研修の受講やキャリア段位制度等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】

- ・年2回の人事考課の実施
- ・各施設の管理者によるキャリアサポートの実施

- 【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】
- 【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】
  - ・年2回の部長による面談の他、次長、管理者による必要に応じた面談
- 【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】
  - ・年2回の部長による面談の実施
- 【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】
  - ・従業員の状況に応じた、短時間正規従業員の雇用
  - ・非正規従業員から正規従業員への登用
- 【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うえで、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掛けに取り組んでいる。】
  - ・年間10～20日の有給休暇取得の推奨
  - ・管理者からの有給休暇取得の声掛け
- 【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。】
  - ・業務体制の工夫
- 【障害を有するものでも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮】
  - ・業務の細分化
  - ・健康面を考慮した勤務時間の調整
- 【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】
  - ・全従業員への健康診断の実施
  - ・年1～2回のストレスチェック及びそれに応じた業務改善
- 【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、防災、防犯対応のマニュアルの整備
- 【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】
  - ・月1回の各事業所における改善事項の検討、確認に関する会議の実施
  - ・月1回の事業所の全管理者による改善事項の検討、確認に関する定例会議の実施
- 【5s(整理・整頓・清掃・清潔・躰)活動等の実践による職場環境の整備を行っている。】
  - ・毎営業日の清掃、整頓の実施
  - ・月1回の重点チェック
  - ・上席による定期巡回

【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】

- ・報告様式の統一
- ・定期的な業務点検による改善

【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、スマートフォン等)の導入】

- ・業務管理ソフトの活用による全事業所間での情報共有

【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、共同化を通じた職場環境の改善に向けた取り組みの実施】

- ・物品購入、人事管理、その他事務業務の事務局での一括処理

【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】

【利用者本位の支援方針など障害者福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供】

【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】

- ・利用者様退所後の各事業所でのミーティングの実施
- ・月1回の事業所の全管理者による改善事項の検討、確認に関する定例会議の実施
- ・年1回の社内研修による、理念等を学ぶ機会の提供

以上