

職場環境要因 取組項目と具体的施策

FunnyLife 合同会社（パーキンソン病特化型デイサービス Beaver）

区分	項目	具体的な取組内容
入職促進に向けた取組	①経営理念・ケア方針・人材育成方針の明確化	Beaver の理念（パーキンソン病特化型ケア、RSB を含む機能訓練の考え方）を 1 枚のミッションシートにまとめ、面接・新人研修で配布し、休憩室に掲示する。
	③幅広い採用の仕組みの構築	求人票に「未経験可」「他業種からの転職歓迎」を明記。主婦層向けに時短・扶養内勤務パターンを明示。既存スタッフの前職（未経験採用実績）を棚卸しして根拠資料化する。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑦エルダー・メンター制度等導入	新人 1 人に先輩職員 1 人を担当としてペア化。担当表（氏名・期間＝入職後 3 ヶ月等）を 1 枚作成し制度化する。
	⑧キャリア面談など定期的な相談機会の確保	年 4 回（4 月・7 月・10 月・1 月）個別面談を制度化。「今後のキャリア」「働き方の希望」「資格取得意向」の簡易面談シートを作成し、実施記録を残す。
両立支援・多様な働き方の推進	⑪有給休暇の取得目標設定・取得状況確認・声かけ	取得状況を面談時に共有。未取得者へ管理者から声かけを行う。年間法定取得日数 5 日以下にならないように取得を促す。
	⑫属人化解消・業務配分偏りの解消	業務分担表を作成し、各業務（ケアマネ対応窓口・シフト管理等）に担当を割り当て、1 人への集中を解消する。
腰痛を含む心身の健康管理	⑬相談体制の充実（業務・福利厚生・メンタルヘルス）	相談窓口を明文化（業務相談＝管理者、メンタル相談＝代表直通 or 外部産業保健センター）。窓口一覧を作成し、就業規則の別紙として配布・掲示する。
	⑯事故・トラブル対応マニュアルの作成・体制整備	転倒・体調急変時（オンオフ症状・誤嚥含む）の対応フローを 1 枚のフローチャートにまとめる。過去の労災事例を踏まえた再発防止策も明記する。
生産性向上のための取組	⑰生産性向上ガイドラインに基づく業務改善体制の構築	「業務改善委員会」を新設し、年 1 回以上開催。委員会開催記録タブと連動させ、開催実績を記録として残す。
	⑲業務手順書・記録様式の工夫による情報共有・負担軽減	LINE ワークスを活用してマニュアル・記録を行なっていく。連絡帳・申し送りノートの記録様式を統一する。
	⑳介護ソフト・情報端末の導入	稼働中のケアプランデータ連携システムを実績として記載。引き続き介護ソフトでの管理運営を行なっていく。
やりがい・働きがいの醸成	㉕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	月 1 回の全体ミーティングを定例化し、議事録を残す。スタッフの意見を吸い上げる。
	㉞好事例・利用者家族からの謝意の共有	利用者・家族からの感謝の声を月次で共有ボードや朝礼にて共有。LINE 等に「ありがとう共有」チャンネルを設ける。