

株式会社ころ 職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	共同での採用活動や人事ローテーション、研修制度の構築により、入職しやすい環境を整えています。
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験や資格にこだわらない幅広い採用を積極的に行っています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら国家資格取得を目指す職員への研修受講支援や、サービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修等の専門研修への参加を全面的にバックアップしています。
	エルダー・メンター制度を導入し、仕事やメンタル面での手厚いサポートを行っています。
	定期的なキャリア面談を行い、働き方やステップアップの相談機会を確保しています。
両立支援・多様な働き方の推進	子育てや介護と仕事の両立を支援するため、休業制度の充実や、社内託児施設を整備しています。
	個々の事情に応じた勤務シフト、短時間正規職員制度を導入しています。
	業務の属人化を防ぐための情報共有や複数担当制を推進し、有給休暇を取得しやすい環境を作っています。
腰痛を含む心身の健康管理	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、相談体制を確保しています。
	職員相談窓口の設置や、短時間勤務者も受診可能な健康診断・ストレスチェックを実施しています。
	事故防止マニュアルの整備など、安全で快適に働ける職場づくりに努めています。
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	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）を実施しています。
	業務手順書の作成や記録様式の工夫により、情報共有の円滑化と作業負担の軽減を図っています。
	ICTインフラの整備や事務処理部門の集約など、協働化を通じた効率的な職場環境を構築しています。
やりがい・働きがいの醸成	ミーティングを通じて職場内コミュニケーションを活性化し、現場の気づきを勤務環境や支援内容の改善に活かしています。
	利用者様やご家族からの感謝の言葉、支援の好事例を共有し、モチベーションを高める機会を設けています。