

介護職員等処遇改善加算

介護職員等処遇改善加算を取得するためには、必要要件がありますが、その中にある「見える化要件」に基づき、加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組み内容を下記に揭示致します。

職場環境等要件

区分	内容	法人としての取組
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・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	経営理念等は毎年理事会議事録掲載、現況報告書に添付、自己評価を通して理念を職員間で共有出来るようにしています。研修等は受講した研修内容を他の職員も共有するようにしています。積極的に資格取得出来るように勤務調整、旅費助成、補助金等の活用を行っています。
	②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	採用は希望する時間、業務内容等に応じて、応募された事業所のみでなく、法人全体で対応出来るようにしています。採用後の研修期間はご本人の希望等や状況に応じて期間の短縮。延長を行っています。
	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)	採用に対しては、経験なし、子育て中、ミドル、シニア世代も歓迎しており、相互の話し合いの元それぞれに合った業務内容にしています。
	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度向上の取組の実施	職業体験の受入れや地域行事への参加等を通し事業所の魅力をアピールしています。又、SNSも利用し職業・職場の魅力を伝えています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	資格取得者へ向けての希望の聞き取りや申込をサポートし、シフトの調整や旅費等の補助をしています。活用できる補助金等の申請を行っています。
	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	年1回、今後の働き方等を考える面談を確保し、職員の希望があれば随時面談の機会を確保しています。

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者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	子の看護休暇（有給）・介護休暇付与や介護休業給付金申請手続きも行っています。入院やケガの際の本人負担なしの保険も加入しています。敷地内に認定こども園設置しています。
	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	職員の希望に応じ勤務シフトを作成しています。正規職員、非正規職員についても職員の希望を聴取し行っています。
	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掛けを行っている	勤務作成にあたり毎回希望休暇を反映させています。期間内に有給消化が難しそうな職員には事前に声掛けを行い希望を聞きながら勤務調整をしています。
	⑫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を行っている	職員の希望による有給休暇取得だけではなく、緊急な場合の休暇にも職員間の情報の共有に努め、勤務の調整等にも対応しています。
腰痛を含む心身の健康管理	⑬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	各事業所に相談窓口を設置し対応しています。
	⑭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	法人全職員の健康診断・腸内検査・結核健診・ストレスチェック・腰痛検査(対象者)等の実施、休憩室設置もしています。
	⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施	スライディングシート等の利用や腰痛予防対策の研修等も実施しています。
	⑯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	マニュアルを整備している。報告・連絡・相談体制を整え早急に対応出来るようにしています。
生産性向上のための業務改善の取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている	生産性向上委員会を立ち上げて、各事業所に生産性向上委員を配置しています。外部の研修に積極的に参加し、重複内容等の記録簡素化を各種帳票や業務の見直しを行い生産性向上の取組を行っています。
	⑱5S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。	相談員専用パソコンを導入し、複数人での業務のしやすくなる導線・環境の見直しを行っています。

生産性向上のための業務改善の取組	⑲介護ソフト(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	タブレット導入済み、転記作業が無くなるようにICTを活用している。
	⑳介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入	見守り機器や業務削減・効率化を図る作業の見直しや活用出来るICT・介護ロボットは必要に応じてリース使用しています。
	㉑業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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、ベッドメイキング、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等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	間接業務等の見直しをする中で年齢に関係なく清掃やゴミ捨て等介護職員以外の専属の職員を配置しています。
やりがい・働きがいの醸成	㉒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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	それぞれの職員の気づきを促せられるように研修を行いながら、発言の場を提供しています。また、そういった意見を通して職場環境やケアの見直しを行っています。
	㉓地域包括ケアの一員としての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	地域ふれあいスポーツ大会や町文化祭他行事に参加し住民との交流を図ったり、法人内認定こども園の子供たちとも交流をしています。
	㉔ケアの好事例や、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	職員の引継ぎノートや毎日の終礼等で共有しています。