

処遇改善加算の職場環境の要件に関する取り組みについて

区分	職場環境等要件項目	当法人としての取組
入職促進に向けた取組	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	事業所の方針を定めHPに明記し、必要に応じた研修を行っている。
	事業所の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	採用後プリセプター支援の導入を設ける
	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（採用実績でも可）	中高年齢者、訪問未経験など幅広い採用を実施している。
	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度向上の取組の実施	地域啓発活動：公園など公共施設で住民向け情報発信と相互交流の場を設ける
資質の向上やキャリアアップに向けた	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	資格取得に必要な費用の支援や勤務調整を行っている。会社から指示された研修は勤務時間扱いとする。
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	外部研修の受講、キャリアアップにおける評価を給与に反映している。
	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	相談窓口を設置している。
	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	定期的に面談機会を設けて不満や不安の解消、目標の設定の相談を行っている。日常的に1on1面談を設ける。
両立支援・多様な働き方の推進	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	育児休暇を取り入れている。家庭に合わせて、中抜けシフトを導入する。
	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	希望休が取れるよう調整している。非正規職員から正規職員への転換実勢もあり。短時間常勤制度あり。
	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〇回取得、付与日数のうち〇％以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等から積極的な声かけ等に取り組んでいる	有給（制度に準ずる）で50％以上取得の実績あり。管理者から積極的に声掛けしておりスタッフが取得しやすい環境になっている。
	有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制度等により、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	チーム訪問制度を取り入れており、休暇取得しやすい環境にしている。
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の充実	健康相談窓口設置予定。理学療法士による腰痛対策運動などを設ける。
	短時間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	非常勤も含めた職員に対して毎年健康診断を実施している。
	介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の習得支援、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	腰痛対策及び負担軽減のため複数名での対応やスライディングシート等の活用をしている。
	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・トラブル対応マニュアルあり。

生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	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又は外部の研修会の活用等）を行っている	
	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	支援現場の職員が集まり課題の抽出、対策を話し合う機会を設けている。
	5S 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	整理、整頓、清掃などの職場環境の整備を行っている。
	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	定期的な訪問手順書の更新を行っている。業務手順の見直しを毎年行っている。ITCを用いて記録・情報共有がいつでもできるように工夫している。
	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	現場職員一人一人に携帯電話とタブレットを支給している。介護ソフトを導入し全職員で情報共有ができる環境整備を行っている。
	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機器の導入	ビジネスチャットツールを導入しており、その場での情報共有ができる環境整備を行っている。
	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、ベッドメイク、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。	訪問看護の業務の中で、食事の準備や片付け、ゴミ捨て等の支援が必要と思われる場合はケアマネに相談し役割分担できるように取り組んでいる。事務員、看護補助者を活用し、医療看護に特化した業務に専念できるよう環境を整えている。
やりがい・働きがいの醸成	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、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	小規模の事業所のため事務処理部門の集約等はなし。
	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	運営会議において事業所の運営方針、改善すべき労働環境や支援内容について検討をしている。またケースカンファレンスでは現場担当者の意見を拾い上げ、利用者ごとの必要なケア内容、方針を整理し、情報共有している。
	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	今後計画予定。地域啓発活動：公園など公共施設で住民向け情報発信と相互交流の場を設ける。
	利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	毎月研修を行い、学ぶ機会を提供している。事業所内でいつでも見れる研修ツールを導入、学習しやすい環境を整えている。
	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	運営会議、ケースカンファレンスにて職員へ情報共有を行っている。情報共有ツールを利用して、ご家族からの情報や謝意等の情報も共有している。