

## 福祉・介護職員等処遇改善加算算定に係る「見える化要件」について

福祉・介護職員等処遇改善加算を算定するにあたり、下記要件を満たしている必要があります。

- 介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組みを行っていること。
- 職場環境等改善に係る取組について、「見える化」を行っていること。

以上の要件に基づき職場環境等改善に係る当社の取り組みについて下記の通り公表いたします。

区分	職場環境要件	当社の取り組み
入職促進に向けた取組	1.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。 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。 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）。 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向上の取組の実施。	1.入職時、事業所パンフレット及び勉強会資料を用い、事業理念や支援方針について周知しています。 2.関連会社との連携による採用、人事ローテーション、各種研修を行っています。 3.採用面接を経て、他産業及び中高年齢、無資格でも採用しています。また、パートから正規社員を希望された際も、面談を通じて希望に沿っています。 4.年に1回「感謝祭」を開催し、地域の皆様との交流の場を設けています。また、中学生等の職業体験の受入れ体制を整えています。
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、より専門性の高い介護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。 6.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。 7.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。 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。	5.研修受講料等の受講費用を全額補助、研修や講習及び受験がある場合、勤務調整するなど配慮しています。また、職員全体の資質の向上を図る観点から、全体研修を定期的に開催し、知識・技能のフィードバックを行っています。 6.キャリアパス要綱を周知し、キャリアアップを計画的に行う為、研修計画を立てています。 7.社会保険労務士事務所に外部委託をし、サポート体制を整えています。 8.年1回、事業部長が全職員と面談を行い、キャリアアップ・働き方等に関する相談の機会を設けています。
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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備。 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。 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、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる。 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に取り組んでいる。 13.障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮。	9.10.ご家族の介護がある職員やお子さんのいる職員に対して、体調の変化や行事等によつての勤務について配慮しています。また、正規職員及び短時間正規職員を希望した非正規職員には、面談を通じて正規職員への転換をしています。 11.12.有給休暇が取得しやすい勤務体制の確保や、促しを管理者から職員へ実施しています。また、最低でも年間5日以上は有給消化をするようにしています。 13.トイレや廊下は障がいがあっても使用しやすい環境となっています。
腰痛を含む心身の健康管理	14.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。 15.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。 16.福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の研修支援やリフト等の活用、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。 17.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。	14.ハラスメント相談窓口を社会保険労務士事務所に外部委託しており、研修の実施、ハラスメントの相談がしやすい環境を整えています。 15.定期的な健康診断を行っています。また、年2回、全職員を対象にストレスチェックを行い、各事業所ごとに話し合いの場を設け、職場環境の改善に取り組んでいます。 17.事故対応マニュアルがあります。また、定期的な会議でヒヤリハットや事故報告書の内容の共有や、対応・対策について話し合いを行っています。

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	<p>18.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。</p> <p>19.5S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。</p> <p>20.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。</p> <p>21.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、スマートフォン端末等）の導入。</p> <p>22.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。</p> <p>23.業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援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。</p> <p>24.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置部門の集約、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、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施。</p>	<p>18.ストレスチェックの結果を数値化し、数値の高い事柄について話し合いをし、課題を洗い出し改善を行っています。</p> <p>20.作業手順書を作成し、情報共有を行っています。また、職員全員にパソコン1台を配置し、Microsoft 365を用いて予定の管理を行っています。</p> <p>23.24.毎年度、係・委員会分担表を作成し、役割分担を行い、業務の効率化に努めています。</p> <p>また、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会を設置、毎月1回実施し、指針や計画整備を行っています。</p>
やりがい・働きがいの醸成	<p>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。</p> <p>26.地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、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。</p> <p>27.利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供。</p> <p>28.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。</p>	<p>25.毎月、主任者会議と職員会議を実施し、利用者一人ひとりの状況の把握や対応についての話し合いを行っています。</p> <p>26.年に1回「感謝祭」を開催し、地域の皆様との交流の場を設けています。</p> <p>27.支援を実践する中で良かった内容などを会議を通じて共有しています。また、新人職員に対して法令遵守等に関する研修、年1回全職員を対象に虐待防止・権利擁護研修、月1回の職員会を実施し、利用者本位の支援方針を確認しています。利用を希望される方には、体験利用制度を設けており、利用を希望される方が環境に馴染むことが出来るよう配慮しています。</p> <p>28.月1回実施している職員会議で、支援の課題や好事例、利用される皆さんやご家族からの声を情報共有し、以降の支援に活かしています。</p>