

福祉・介護職員等処遇改善加算の「見える化要件」について

令和6年度の障害福祉サービス等報酬改定におきまして、これまで「処遇改善加算」「特定処遇改善加算」「ベースアップ等支援加算」が一本化され、「福祉・介護職員等処遇改善加算」（以下処遇改善加算）が創設されました。当法人においても算定取得しております。尚、当該加算算定においては、下記要件を満たしている必要があります。

- 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。
- 処遇改善加算に基づく取組みについて、ホームページの掲載等を通じた見える化を行っていること。
- 上記の「見える化要件」に基づいた当法人の取組みは以下の通りです。

職場環境等要件		当法人の取組	
入職促進に向けた取組	① 法人や事業所の経理理念や支援方針・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	○	毎年度、事業計画書と事業報告書を作成し公表しています。
	② 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修の多分野制度構築	○	法人総務課を中心とした採用、異動を実施。研修委員会にて研修を計画的に実施しています。
	③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築	○	幅広い採用を実践し、毎年度中途採用実績があります
	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向上の取組の実績	○	大学生、専門学生の実習の受入れや地域行事に積極的に参加しています。
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しする研修費受講支援や、より専門性の高い支援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	○	初任者研修、介護福祉士の資格取得に向け、受講費の一部補助、研修日は勤務日の扱いとし支援を行っています。また、必要に応じて、研修の受講を促しています。
	⑥ 研修の受講やキャリアサポート制度等の導入	○	法人として、人事考課として目標管理制度を採用し上司との個別面接を行いながら資質向上に努めています。
	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)制度導入	○	入職後3ヶ月間のプリセプターがあります。
	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・働き方等に関する敵的な相談の機械の確保	○	上席者と半年に一度面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者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	○	就業規程とは別に、「育児・介護休業等に関する規則」を定めています。
	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、職員の希望に則した非正規職員への転換の制度等の整備	○	職員の希望に即した非正規職員かえ非正規職員へ転換に応じています。
	⑪ 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識づくりのため、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に取り組んでいる	○	計画的な取得を促し、取得状況を毎月総務課で確認しています。
	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に取り組んでいる。	○	計画的に有給休暇が取得しやすいように、事前に申告しやすい仕組みがあります。
腰痛を含む心身の健康管理	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	○	本人の希望を重視し、定期的にフォロー面談を実施し、課題抽出と対策を講じています。
	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	○	法人内に相談窓口を設置しています。

	短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレス ⑮ チェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯ 雇用管理改善のための管理者に対する研修などの実施 ⑰ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制整備	○ × ○	毎年度健康診断の実施や定期的な職員面談により、身体面・精神面での配慮を行っています。 事故防止対策委員会他マニュアルの作成を行っています。
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	⑮ 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 ⑯ 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 ⑰ 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 ⑱ 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 ⑲ 介護ロボット(見守り支援、移乗支援等、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等祖yクイン館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 ⑳ 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、間接支援業務にあるに従事する者の外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉑ 各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入費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等、協同化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	事業所の部署ごとの会議で検討し、課題の抽出を行い対応方法についても個別に対応できるようにしています。 毎月、決まった期間に法人内の清掃等を行っています。また、衛生委員による定期職場巡視を行っています。 事業所の部署単位で行い、情報共有は介護ソフトを通じて行っています。 介護ソフトを導入し、職員の業務負担軽減と業務の効率化に努めています。 移乗ロボット、特浴、電動ベッドを導入し、生活支援員の腰痛対策を行っている。 事業所内の清掃等外部に委託をしています。 総務課にて共同化できる部分に関しては集約して行っています。
やりがい・働きの構成	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 ⑮ 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 ⑯ 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 ⑰ 利用者本位の支援方針など介護保険法や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ⑲ 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。	○ ○ ○ ○	毎朝、連絡会を開き情報共有を徹底している。 地域の行事に参加し、児童や生徒、住民との交流を図っている。 各種虐待や身体拘束の研修等を行っています。 定期的に開催する会議の場にて、好事例の紹介や職員のモチベーションアップにつながる家族からの謝意等情報共有しています。