

「福祉・介護職員処遇改善加算」の見える化について

当法人では事業所にて「福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ及びⅢ」を算定しています。

「福祉・介護職員処遇改善加算」には「職場環境要件等」が下記の「区分・内容」で示されているため、当法人の取り組み状況を「見える化」する為、ここに公表します。

区分	内容	当法人の取り組み	区分	内容	当法人の取り組み
入職促進に向けた取組	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	採用時には、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を実施。 過去に未経験者、他業種からの人員を採用。	生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	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）を実施している	ミーティングにて課題を抽出し、改善策等を提案し実施する。
	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	職場体験の申し入れがあった際には、受け入れを実施。 過去に、日本福祉大学より受け入れ実績あり。		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	・各業務のマニュアルの作成（請求、送迎、各種書類作成）、周知。 ・ケース記録、個別支援計画書等が全職員が閲覧できる環境を整える。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	・新規採用者が先輩社員と交流しながら、業務指導、人間関係の悩みを解消し、職場定着を図る。 ・新規採用者には指導担当者を配置し、安心して働けるよう指導・助言を行う。	やりがい・働きがいの醸成	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	請求ソフトの導入により請求業務の転記等が不要。
	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2回の定期的な面談を実施。 また随時、希望により面談を実施。		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	毎日のミーティングにて状況の共有を実施し、支援方法や勤務環境の改善を実施。
両立支援・多様な働き方の推進	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かけ等に取り組んでいる	・月初のミーティングの際に、各職員の取得状況の確認と今後の取得予定の聞き取りを実施。 ・年間5日以上の有給を必ず取得することとする。		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	毎日のミーティングにて支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する。
	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	・毎日のミーティングの際に情報の共有を実施。 ・業務の属人化解消の為に、業務をローテーション化し全職員が複数の業務を行えるようにする。			
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	各事業所にて担当者がメンタルヘルス等の相談窓口となり、相談支援を実施。 外部の相談機関の窓口等を紹介。			
	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	トラブル、苦情、感染症、災害、防犯の対応マニュアルを作成。			