

を

～介護職員処遇改善加算にかかる情報公開（見えるか要件）～

令和6（2024）年6月の介護報酬改定により、これまでの「介護職員処遇改善加算」「介護職員等特定処遇改善加算」「介護職員等ベースアップ等支援加算」が一本化され、「介護職員等処遇改善加算」が創設されました。

加算を算定するにあたり以下の要件を全て満たしている必要があります。

- A 現行の介護職員等処遇改善加算Ⅰ～Ⅲまでを取得していること
- B 介護職員等処遇改善加算の職場環境要件に関し、複数の取り組みを行っていること
- C 介護職員等処遇改善加算に基づく取り組みについて、ホームページへの掲載を通じた見える化を行っていること

介護職員等処遇改善加算の算定要件のひとつ、Cの「見えるか要件」について、加算の算定状況および職場環境等の改善に係る取り組み内容をホームページへの掲載等により公表することが求められていることから、以下のとおり公表いたします。

加算の算定状況

事業所名	加算の種類
生活介護事業所やましの里	Ⅰ・□
グループホームきらっと	Ⅰ・□
ショートステイひまわり	Ⅰ・□

職場環境要件を満たすために実施した取り組み項目および、 その具体的な取り組み内容

◆入職促進に向けた取組◆

職場環境要件	当法人としての取り組み
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	法人の理念等や方針を定期的に学ぶ機会を設けている。
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	法人内の複数事業所が連携して採用活動を行っており、移動前には実地研修を実施している。
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（採用の実績でも可）	支援経験や資格の有無を問わず、幅広い採用を行い、慢性的な職員不足の解消や職員の負担軽減を図る取り組みに努めている。
職業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向上の取組の実施	地域の区民運動会や防災訓練等に参加するほか、ミニ販売会を開催するなど、地域との交流を図っている。

◆資質の向上やキャリアアップに向けた支援◆

職場環境要件	当法人としての取り組み
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	公的資格取得支援の際には5日間（40時間）の休暇付与及び、費用半額を支援（上限10万円）の補助の実施。さらに、サービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修においては、費用を全額事業所負担としている。
研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との運動によるキャリアサポート制度等の導入	評価実施のための評価シートを作成し、評価者の作成した結果を昇格の判断材料として活用している。
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	OJT 制度を導入し、現場での実践的なスキル習得をサポートしている。
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	上長による面談を実施し、定期的な相談の機会を設けている。

◆両立支援・多様な働き方の推進◆

職場環境要件	当法人としての取り組み
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の正規職員への転換の制度の整備	短時間勤務制度の利用実績および、非正規職員から正規職員への登用実績がある。
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。	休暇取得一覧表や計画年休の取得状況を掲示するなどして取得状況を確認し、声かけを行うことで取得促進に取り組んでいる。

◆腰痛を含む心身の健康管理

職場環境要件	当法人としての取り組み
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	苦情受付担当者やハラスメント相談窓口の担当を定め、専用の窓口を設置している。
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	健康診断は非常勤職員も受診可能であり、休憩室も2ヶ所設置している。
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	マニュアルの継続的な整備を目的として、定期的に会議を開催している。

を

◆生産性向上のための取組◆

職場環境要件	当法人としての取り組み
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。	職員の超過勤務時間を把握し、長時間労働となっている職員を優先して事務作業に入れる体制をとっている。
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。	支援手順書を作成や、職員会議等の議事録作成には介護業界特化型のA I 議事録作成アプリを導入して業務負担の軽減を図っている。
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	職員間における確認書類のやり取りや情報共有には、クラウドサービスを導入している。
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、間接支援業務に従事する者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棟を行う。	昼食の準備には、間接支援業務に従事する者を活用している。
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 JCT 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	法人内の複数事業所において、各種委員会（虐待防止委員会、観戦症対策委員会等）を共同で設置し、業務に関するか・運用している。

◆やりがい・はたらきがいの醸成◆

職場環境要件	当法人としての取り組み
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	職員会議において、ご利用者の現状を把握・共有し、今後の支援方針の見直しと改善策について検討をしている。
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	ご利用者主体の支援方針や、法人の理念等を定期的に学び、職員間で共有する機会を設けている。
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	職員会議の中で、ケース会議を実施し、ご利用者の支援方針や状況に関する情報を共有している。