

福祉・介護職員等処遇改善加算にかかる情報公開（見える化要件）

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

- ・ キャリアパス要件
- ・ 月額賃金改善要件
- ・ 職場環境等要件

以上に基づき、当該加算の要件のひとつである「職場環境等要件」に関する当法人における 処遇改善（賃金以外）に関する取組について、以下の通り公表いたします。

入職促進に向けた取組

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

- ・ 新しく採用した職員に対し、法人の理念や障害福祉へ取り組み方等、理解を深めていただくため、新人研修を行っている

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）

- ・ 主婦や中高年齢者が働きやすいよう、パートタイムや短時間勤務が可能で、家庭の事情に合わせて働ける環境を整えている

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

- ・ 地域主催のまつりに参加し、交流を行っている

資質の向上やキャリアアップに向けた支援

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

- ・ 研修費用の負担、勤務時間の調整により、職員が研修を受けやすい環境を整えている

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

- ・ 経験豊富な職員や管理者をエルダー・メンターとして選定し、業務指導、メンタルサポート、キャリア相談等を行う

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1回、管理者と現在の業務状況や目標、働き方やキャリアの希望、課題を一緒に考える面談を確保している

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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備

- ・ 子供が一定の年齢に達するまで取得できる育児休業制度を設け、復帰後もスムーズに働き続けられるようサポートしている
- ・ 家族の介護が必要な場合に取得できる介護休暇制度を導入し、期間や取得条件を柔軟に設定している
- ・ 労働時間を柔軟に調整できるフレックスタイム制度を導入し、子育てや介護のニーズに応じて勤務時間を調整できる

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

- ・ 障害や家庭の事情に応じて、勤務時間やシフトの調整ができ、職員が自身の状況に合わせて働ける

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

- ・ 管理者が定期的に職員に対して休暇を取得するように促すとともに、取得しやすい環境を整えている
- ・ 有給休暇の取得状況や残日数を確認できる管理表を作成し、いつでも休暇状況を把握できるようにしている

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

- ・ 業務に関する情報を共有システムに記録し、職員が必要な情報にアクセスできるようにしている
- ・ 職員間での業務の共有や助け合いの文化を醸成し、業務に対する共通の理解と協力を促進している

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

- ・ 職場内の物理的なバリアを排除し、障害者が安心して働ける環境を整えている
- ・ 障害者の特性に合わせた業務内容の見直しを行い、業務の負担を軽減するようにしている。また、必要に応じて、業務のサポートや精神的な支援を行っている

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

- ・ 健康診断の充実、育児・介護支援制度を導入している

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

- ・ 短時間勤務の職員も含め、全職員に対して定期的な健康診断を提供している。診断は勤務時間に合わせて柔軟に対応し、職場内で実施することもあります

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

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

- ・ 定期的にミーティングを行い、日々の業務での困難や課題を共有し、抽出している
- ・ 抽出した課題に対する改善策を実施し、継続的な改善を行っている

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

- ・ 古くなった備品や使わない書類を整理してスペースを確保している
- ・ 施設内の清掃を定期的に行い、ハンドソープや消毒薬を設置している

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

- ・ 定期的に情報更新会や共有会を実施し、新しい手順や重要な変更点について職員全員に周知している

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

- ・ 障害福祉サービスの請求業務を行うためのソフトウェアを導入している
- ・ 管理者にタブレット端末を配布し、情報の遅延を防ぎ、迅速な対応を行えるようにしている

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等を行う

- ・ 各業務を担当する職員を明確にし、担当業務を適切に割り当て、業務の重複や漏れを防ぐようにしている。また、定期的に役割分担を見直し、業務の効率化を図っている

やりがい・働きがいの構成

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

- ・ 定期的にミーティングを行い、各職員が支援の成果や困難な点を報告・意見交換し、支援方法や勤務環境の課題を話し合っている

地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、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

- ・ 地域の行事やイベントに積極的に参加し、利用者が制作した作品や特技を披露している。

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

- ・ 現場で経験を積んだ職員や、外部講師による研修を年1回行っている