

職場環境等要件に基づいて実施した取組について＜処遇改善加算＞ 取組状況詳細

○のある項目の下段が取組状況詳細

分類	内容	
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 法人や施設運営理念・組織人として基本意識と行動基準・施設職員服務心得等の読み合わせや掲示
	なし	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） 未経験者であっても採用対象
	○	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 支援学校からの職業体験受入れ。多数のボランティアが参加する草の実まつりを通じて福祉の姿を発信。地域の各種イベント参加
	○	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 各研修への参加費用免除（施設負担）。スクーリング参加時は職務免除。各資格取得の為の講座資料の配布・周知
	○	⑥研修の受講やキャリア段位制度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 12月前に施設長が全職員と面談し、自己評価、上司の評価を基に人事考課を行い、12月賞与に上乘せする。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	○	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 OJT制度を導入し、新人の仕事やメンタル面を先輩職員がサポート
	なし	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
	○	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 育児休業制度、産後パパ育休制度、介護休業
	○	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 職員の特別な事情に配慮した勤務表の作成。非正規職員もしくは正規職員への転換希望の相談に応じる
両立支援・多様な働き方の推進	○	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●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 有給休暇取得奨励。
	○	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 有給休暇の情報を共有し、前日の終礼や当日の朝会等で遅滞なく遂行できるよう、業務スケジュールを調整。
	○	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 障害を持った方の採用。
	○	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 苦情受付窓口の設置。それ以外にも管理会議で各寮からの相談を皆で話し合う。
腰痛を含む心身の健康管理	○	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 全職員の健康診断実施。毎年厚労省作成のストレスチェックアプリを使用してストレスチェック。体調不良者がいれば医務室にて休憩
	○	⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得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 作業療法士・理学療法士を招いてのリハビリ指導。毎朝腰痛体操を実施。
	○	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 リスクマネジメント委員会を毎月開催し、事故の防止・検証・対策確認。
	○	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 管理会議等で現場の課題を議題にあげ、内容を検証し、改善方法を検討・実施。ヒヤリハット分析も行う。
生産性向上の為の業務改善	○	⑲5S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 日々の清掃・消毒及び毎月21日には建物外や道路の清掃活動。
	○	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 日勤・遅出・夜勤・宿直の業務マニュアルの作成。
	○	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 法人全体で共有できる業務管理ソフト導入。職員数に応じて過不足なく情報端末設置。
	○	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

本物の の取組		見守りカメラを設置し、施設内の状況を瞬時に確認。職員の情報共有用ビジネスチャットツール導入。
	○	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、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。 食事やゴミ捨て等を外注し、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。
	○	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、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 法人全体で共有できる業務管理ソフト及びクラウドストレージを導入。
	なし	㉔の2 1 法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、㉔の取組を実施している。
やりが い・働きの醸 成	○	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 適宜支援員会議を行い、支援内容の改善・向上。
	○	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、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 地元の保育園や小学校、社会福祉協議会等の交流活動（じゃがいも植え・掘り交流会、人権集会、おやつ作り交流会等）。
	○	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 理念や服務心得等を毎週読み合わせ。支援目標を作成する際に利用者本人のニーズの再確認。
	○	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 研修委員会主催のロールプレイ研修で支援方法を話し合い、共有。各種イベント実施後の報告にて利用者やご家族からの謝意等もあれば報告。