

## 介護職員等処遇改善加算に係る情報公開（見える化要件）について

このことについて、加算の取得状況及び賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を以下のとおり公表いたします。

### 処遇改善加算の取得状況

介護職員等処遇改善加算Ⅰ口

介護職員等処遇改善加算（居宅介護支援事業所）

### 職場環境等の改善に係る取り組み

区 分	項 目	具体的な取組内容
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念やケア方針・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	中長期計画を策定し、「組織管理」「事業管理」「財務管理」「人事管理」「施設管理」の5つの項目から、法人が今後5年間で目指すべき目標とそれを実現させるための具体的な取組みを明確化しております。
	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	中途採用は年齢や資格も不問とし、個々に合わせた勤務時間や勤務場所の配慮を行い採用しています。
	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度向上の取組の実施	地元中学校、高等学校の職場体験の受入れや職業講話への参加により、介護の仕事の魅力発信に努めています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	研修等助成制度を導入し、介護職員初任者研修・実務者研修の費用の全額助成、スクーリングや受験日における勤務調整や職務専念義務免除を実施し、資格取得を目指す職員の意欲を高めています。そのほか、年度毎に事業計画に併せて研修計画を作成し、経験年数等に応じ研修会に派遣し資質の向上を図っております。
	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	新人職員には2人程度の固定された指導担当者を配置し、介護技術の統一化のほか、面接の実施による不安の解消に努めています。
	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	定期的に所属長の面談を実施し、一人ひとりの目標達成に向けた評価やアドバイスを行い、キャリアアップを支援しています。
両立支援・多様な働き方の推進	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	職員の事情に配慮し、可能な範囲で勤務シフトの調整を行っております。非正規職員から正規職員への転換については、就業規則に一定の基準を定め、積極的に推進しています。
	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、身近な上司等から積極的な声かけを行っている。	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画において、具体的な数値目標を設定し、定期的な取得状況の確認、上司からの声かけ等取得促進に努めています。

区 分	項 目	具体的な取組内容
両立支援・多様な働き方の推進	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を行っている	職務分掌表により主担当・副担当を決め、その職員を中心に複数の職員が関わることで、業務の偏りの解消を図っています。
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	所属長の面談やハラスメント相談窓口の設置等、職員個々の思いや悩みに適切かつ迅速に対応できる環境を整備しています。
	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	定期健康診断は短時間勤務職員も対象とし、全職員の健康管理に努めています。また、インフルエンザ予防接種は全額法人負担で実施し、感染症の予防にも努めています。
	職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、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	介護技術修得を目的とした研修会への派遣、腰痛予防講習会の開催等を通じ、職員の身体的負担軽減に努めています。役員及び管理者における経営会議を毎月開催し、労働基準法に基づいた職員の雇用管理と安全衛生について、管理者と共に改善に向けて検討しています。
	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	事故防止対策等各種マニュアルを整備するとともに、それに基づいた研修会を実施し、緊急時の対応を確認しています。
生産性向上のための業務改善の取組	厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築を行っている	業務改善に係る委員会を立ち上げ、生産性向上に向けた体制を構築しています。
	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	委員会にて課題の抽出、改善に向けた検討、改善策実施後の評価を行い、生産性向上に取り組んでいます。
	介護ソフト、情報端末の導入	介護ソフトを利用し、職員間で情報共有できる環境を整えています。また、請求・会計・給与の業務にもソフトを利用し、効率化を図っています。
	介護ロボット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機器の導入	センサーマットを導入することで、入居者の転落・転倒防止と合わせ、訪室回数の減少により業務効率化につながっています。
	業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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、いわゆる介護助手等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替え等を行う	掃除や洗濯、ベッドメイク等の補助的な役割を担う職員として「介助員」を採用することで、介護職員はより介護業務に注力することができサービスの質の向上につながっています。
やりがい・働きがいの醸成	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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	毎日のミーティングや毎月開催する職員会議において意見交換を行い、職場環境・業務の改善に努めています。
	利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	法人職員研修会や各事業所での内部研修において、テーマとして取り上げ職員に周知しています。
	ケアの好事例や、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	利用者やその家族から感謝のお言葉をいただいた時等は、その情報を共有し、職員の意欲向上に繋げています。