

「介護職員等処遇改善加算」職場環境等要件の見える化について

株式会社 未来心

当法人は「介護職員等処遇改善加算」を算定するにあたり、当該加算等において示された「職場環境等要件（内容・区分）」にかかる当法人の取り組みについて次のとおり公表いたします。

区分	内容	取り組み内容
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	法人の理念・基本方針、並びに関連グループの理念、行動指針を、職場内に掲示するとともに研修を定期的に実施し浸透を図っています。 また、法人及び事業所の事業計画、研修の中に、運営方針、重点目標、研修・行事計画が盛り込まれており、計画に沿って各部署運営を行っている。
	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	入職時からベテランの職員に至るまで、事業所ごとに一人一人にあった配置や育成方法を実施しています。入職時の研修は各部署の責任者がそれぞれの現場レベルの視点で法人基礎研修として実施しきめ細やかな研修を行っています。
	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）	求人への機会には職種・業種・年齢や勤務時間にこだわらず、幅広く募集を行い希望に添った働き方を検討しています。 正規職員からパート職員まで、有資格にこだわらない幅広い採用を行っている。
	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	ボランティアや学生を積極的に受け入れ、福祉現場への理解を深める努力をしています。 また、地域などに出向き、福祉業務への理解の促進と事業所としてのPRを行うなど、積極的に関わりを持つよう努めています。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	関係するグループ事業所で開催される研修、勉強会への無料参加を奨励するとともに、テキスト代や試験の費用を一部法人で負担するなどの補助を行っています。 強度行動障害基礎研修においては、無資格者への受講を義務付け、条件付きで受講費用について法人で全額負担するような制度を整えています。 勤務シフトの考慮等を行うことにより、研修や講習を受けやすい環境を整えている
	⑥研修の受講やキャリア段位制度等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	社協や関係団体の実施する研修会への参加を奨励しながら、働く全職員のスキルアップ・ステップアップにつながるよう支援しています。賃金テーブルを整備し職能に合わせた段位と人事考課を実施している。
	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	法人や法人内各事業所に相談できる担当者を設けるなど、職員の日頃の悩みや困りごとの相談にのり、相談後は迅速に適切な支援や対応方法を支援できる体制を整えています。 また、半年の1回の定期面談も実施メンタルサポートに留意して実施している。
	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	職員へのアンケートを実施し、それに基づき個別面談を行いながら、本人の意思にそったキャリアアップへの支援ができるよう努めています。 また、半年の1回の定期面談も実施して相談の機会を確保している。
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	育児・介護休業に関する規則により支援策を制度化し、職員の現状に応じて働きやすい職場づくりを目指しています。 また、勤務シフトの調整及び急なシフト変更への対応を柔軟に行う体制を整えているおり職員の働きやすい環境整備にも寄与しています。
	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	働く職員の様々な事情を踏まえ、常に柔軟に対応できるよう勤務シフトを調整するなど、すべての職員で協力できる職場づくりを目指しています。 短時間勤務希望者も本人の意見を聞いて希望に添った勤務体制を構築しています。非正規の有期雇用契約職員についても正規職員への転換も視野に入れながら、本人のモチベーション向上に努めています。
	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	あくまで、本人の申し出を尊重しながら、柔軟な勤務体制を調整できるよう支援しています。 有給休暇の取得についても勤務の調整等で取得率を上げています。取得の少ない職員には、時季を指定するなど取得の奨励に努めています。 その他半年の有給休暇の取得が可能。また、上席から定期的に有給休暇取得の声掛け等もを行っている。
	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、業務の風入化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている	有給休暇の取得については、部門管理者が常に取得状況のチェックを行いながら、部門内の勤務調整を行って、計画的な取得に努めています。部門内での連絡調整を密に行いながら、常に不測の事態にも対応できるように、支援体制の確立に努めています。
腰痛を含む心身の健康管理	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	障害を有する者でも同じ勤務待遇で仕事ができる環境を整えている。勤務シフトも本人の意向を尊重し作成している。シフトに関しても障害の有無で配慮する。というよりはどのスタッフに対しても公平に柔軟に意向を尊重して作成しています。
	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	事業所ごとに職員の相談担当者を設置し、随時、職員の相談を受けながら問題の早期解決を目指しています。 定期的な職員健康診断の実施、またメンタルヘルスチェックの実施、各部署上司の面談もしている。
	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	全ての職員が定期的な健康診断を受けることができるよう支援するとともに、メンタル面のサポートとしてストレスチェック制度も導入しています。必要な職員には、相談対応職員からの指導も行い、法人全体との取り組みとして職員の健康維持のためのサポートを行っています。
	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、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	職員の定期研修の中で、技術向上の研修も行い、個別に動画視聴の奨励も行っていきます。施設で勤務する職員の労働衛生や安全面の研修も行っています。腰痛に関しては研修の実施と腰痛体操についての事項を事業所内に掲示し、常にストレス、健康維持に向けた取り組みを実施。
生産性向上のための取組	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	各種の対応マニュアルや必要な連絡先について必要な場所に配備するなど、職員の不安払拭のために準備しています。また、常に業務に即した内容となるよう、適宜、見直し検討も行っていきます。
	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	現場における課題の抽出や、その改善策の検討など定期的な会議（委員会）を開催し職場全体での取り組みを行っています。
	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	環境整備として年4回巡回を行い、職場環境が5Sに沿って整備されているかを確認している。5Sチェック表の作成と見直しは定期的実施しています。また環境整備巡回時に出た要改善箇所を、各担当や部署へ落とし込み改善につなげている。
	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	サービス基準マニュアルの作成をしております。すべての業務・作業が属人化せず、平準化できるように取り組んでいます。このマニュアルに沿ったサービスの基準の統一のための研修も実施しており、全スタッフが同じ基準で同じサービスレベルで仕事ができる環境を構築しています。
⑳介護ソフト（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	パソコンやタブレットを使用して簡便に記録の作業ができるソフトを導入し記録業務の負担軽減を図っています。また全社員にパソコンと携帯電話を支給し業務効率を図っております。	
	㉑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	ICT機器として全職員にパソコン、携帯を支給しております。また連絡調整として無線機の導入と職場内の見守り強化として防犯カメラを全施設に配備 本社にて一元管理できる体制を構築しております。

	<p>㉓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換え等を行う。</p> <p>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</p>	<p>業務内容については、ケア、療育に専念できるよう、サービス基準マニュアルの作成や使い方研修などを整備しています。また、働きやすい職場づくりのための意見集約と改善策検討のための個別面談を行っています。</p> <p>各種の委員会については、事業所ごとに設置し具体的な内容を検討・実施しています。一部の事務処理については法人全体の業務として集約化をしています。経理、総務は法人本部として実施。物品購入なども承認者、申請者を法人本部が担うことで業務効率化を果たしております。</p>
やりがい・働きがいの醸成	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>定期的な職員研修や主要メンバーでのミーティング、部門内のミーティング、法人本部との会議も随時、行いながら、職員からの忌憚のない意見の集約を進め、様々な問題について改善策を検討し解決につなげています。</p> <p>地域包括ケアシステムの一員として、ひとつの有用な地域の社会資源として、開かれた事業所を目指しています。地域住民や関係機関等とも連携しながら積極的にボランティアの受け入れや地域住民とのふれあい、地域貢献活動も行いながら、福祉事業についての認識と理解が深く広く地域の方々に図られるよう努めています。</p> <p>あくまでも利用者第一主義を職員に徹底するように努め、定期的に行う研修会でも職員のスキルアップに寄与できる内容の実施に努めています。</p> <p>全体会議などの中で好事例や逆に注意すべき事例等、項目ごとに取り上げ、職員の理解を深めるよう努めています。ご家族からのメッセージについては全職員に周知し、ご利用者様・ご家族様の感謝の気持ちが全員に行き渡るよう努めています。</p>