

## 介護職員等処遇改善加算の算定にかかる情報公開

処遇改善加算の取得状況や職場環境等の改善にかかる取組みについて、ホームページへの掲載等により、外部から見える形で公表することとされています。

令和6年6月の介護報酬改定において処遇改善にかかる加算が一本化され、「介護職員等処遇改善加算」が創設されました。当法人におきましても算定を行っております。当該加算を受けるためには以下の要件をすべて満たしている必要があります。

## 介護職員等処遇改善加算の算定要件

当法人では「介護職員等処遇改善加算Ⅱ」を算定しており、算定要件は以下のとおりです。

1. キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ（※Ⅴは対象外）
2. 月額賃金改善要件Ⅰ（※Ⅱは対象外）
3. 職場環境等要件

6つの区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上、うち一部は必須）取り組む。

職場環境等の改善にかかる具体的取組みについて、ホームページへの掲載等により公表する。

## 職場環境等の改善にかかる具体的な取組み内容の公表

区分	職場環境要件項目	当法人としての取組
入職促進に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営理念・ケア方針を定め、各事業所に掲示。</li> <li>・求人広告の利用や口コミでの見学・面接の受け入れ。未経験者の積極的採用。（異業種から介護職への採用実績あり）</li> </ul>
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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として、シフトの調整・希望休の付与等を実施。</li> <li>・社内研修の実施。介護関連資格取得報奨金制度の導入。年2回の人事評価の実施。</li> </ul>
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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の充実、事業所内託児施設の整備</li> <li>・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、身近な上司からの積極的な声かけを行っている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てや介護支援のための制度作り               <ul style="list-style-type: none"> <li>*産前産後休業</li> <li>*育児休業（条件付き2歳まで）</li> <li>*介護休業</li> <li>*育児・介護短時間勤務制度</li> <li>*所定労働・時間外労働の制限</li> <li>*介護休暇</li> <li>*子の看護等休暇 など</li> </ul> </li> <li>・有給休暇取得目標：付与日数のうち70%以上取得 前年度取得状況：81%（企業全体）</li> </ul>

腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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</li> <li>•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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•相談窓口（こころとからだの健康相談窓口）設置。全職員へ周知。</li> <li>•各事業所において、ヒヤリ・ハット報告書、事故報告書等を分析し、事故の再発未然防止について検討。</li> <li>•「救急対応」、「感染症対応」、「災害・防災」等のマニュアル整備。</li> <li>•社会福祉法第82条の規程により、苦情受付・苦情解決の各担当者を定めている。</li> </ul>
生産性向上のための業務改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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</li> <li>•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</li> <li>•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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•課題抽出シートにより職員からの気づきを随時あげてもらい、集まった課題の原因・影響を分析し、現場へフィードバックする。</li> <li>•介護ソフトの活用による情報共有、記録の電子化による業務負担軽減を図る。</li> <li>•各事業所にタブレット端末を導入し、バイタル測定や食事の摂取量、簡単なケア記録については、ご利用者様とコミュニケーションをとりながら入力できるよう、事務作業の負担軽減を図る。</li> </ul>
やりがい・働きがいの醸成	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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</li> <li>•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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•毎日のミーティングで情報共有を徹底して行う。</li> <li>•全職員が意見を言える機会を設け、普段思うこと等を聞き、意見が出し合える環境をつくる。</li> </ul>