

福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（見える化要件）

令和8年度以降の当社における処遇改善に関する具体的な取組について、以下のとおり公表致します。

区分	職場環境等要件項目	当法人としての取り組み
入職促進に向けた取り組み	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	法人としての経営理念、事業所としての方針を定め、ホームページや事業所内に掲載・掲示をしている。
	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	無資格・未経験の方の採用実績実績あり。他産業からの転職者や中高年齢者の採用実績もあり。
	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	ふくちやれ事業の参画により、未経験者の職場体験を実施している。
資質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	個々のキャリア形成の希望に応じた研修の機会がある際に、必要な研修の受講支援を行う。また、グループ内で研修事業の実施を行っており、研修の機会を提供している。また、研修受講の際には勤務シフトの調整を行っている。
	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	等級制度および資格取得後の手当への反映などの取り組みを行っている。
	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	法人就業規則により、育児・介護等の特別休暇を定め、育児休業や出生時育児休業取得、介護休業の周知と推進。育児休業取得実績あり。

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	法人就業規則により、育児・介護規程で短時間勤務制度を定め、また非正規職員から正規職員への転換も整備しており、正規職員への転換実績もあり。また、家庭の事情等による正規職員から非正規職員への転換実績もあり。 毎月勤務シフトの休暇希望等を聞き取り、調整できるようにしている。
	有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標を定めた上で、取得状況を定期的を確認し、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	有給休暇取得促進に努め職員のワークライフバランスを支援する。調整は必要だが、好きな時期に休暇取得が可能で、旅行や家庭の用事などで連休での取得実績もあり。
	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	診断や手帳保有者の採用実績あり。障害種に応じて業務の分担を工夫したり、勤務日数や時間数の調整を行なっている。
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	法人として福利厚生制度を定め、職員向けの相談窓口を設置
	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	身体拘束廃止および虐待防止委員会を設置し、各種マニュアルの作成や定期的な見直し、事例分析等で共有化を図っている
	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	日常的な課題の共有のほか、定期的に会議を実施し課題の抽出や課題の構造化による早期の解決または中長期的解決・対策を行うことができるように取り組んでいる。
	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	日々の事務作業の中で、5S活動を意識し、チェックリストによって定期的な確認とFBを行なっている。

生産性向上のための業務改善の取組	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	業務手順書を作成し、定期的に更新を行ったり、記録・報告様式をフォーム形式で作成するなどし、スマホやパソコンで少ない手順で報告ができるようにしている。
	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	記録の電子化による業務の効率化を図っている。また、業務支援ソフトを導入し、集計作業の効率化を図り、スマートフォンを導入し、時間を有効活用できるようにしている。
	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。	業務内容を体系的に分けることで職員一人ひとりの負担を軽減かつ効率的に連携ができるように役割分担を行なっている。支援の時間は支援に集中し、事務の時間は事務に集中できる環境を整備している。
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	日常的なコミュニケーションのほか、定期的なミーティングを行い、職員一人ひとりの気づきを確認できる議題を取り入れ、勤務環境や支援内容に反映できるものから取り入れていっている。
	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	年1回、全職員向けに法人の理念や支援の方針などを共有する機会を設けている。また、当事者の声なども全職員へ周知できるように取り組んでいる。
	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	支援の好事例や利用者やその家族からの謝意等の情報について、事故やヒヤリハットの情報共有同様のスピード感をもって、職員への共有を行なっている。