

福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件

| 職場環境等要件                |                                                                                                                          | 当法人の取り組み状況 |                                                                                                                                                             |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)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                                                                            | ○          | ・法人の基本理念、基本方針を明文化し事業所に掲示、ホームページで公表している。<br>・各会議冒頭にて会議参加全職員が音読している。                                                                                          |
|                        | 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                                                                                        | ○          | ・事業所共同で職員採用面接に臨んでおり、入職者へは法人全体で新人研修を実施している。<br>・人事管理・異動等は法人全体で行っている。                                                                                         |
|                        | 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)                                                             | ○          | ・不定期にハローワークや求人サイトにて資格を問わず募集している。<br>・他業種からの転職者、主婦層、中高年齢者、無資格者等採用実績あり。                                                                                       |
|                        | 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                                                                                    | ○          | ・静岡県社会福祉協議会主催、小中高校生向け「福祉のお仕事魅力発見セミナー」へ職員を講師として派遣。<br>・高校生、短大生、大学生、また資格取得の為の実習受入れをしている。<br>・特別支援学校生徒の利用体験の受入れをしている。<br>・地域のお祭りやイベントに職員、利用者が参加している。           |
| (2)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 | ○          | ・資格取得支援助成金制度あり。<br>・社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士資格手当あり。<br>・サービス管理責任者研修、相談支援専門員研修、強度行動障害支援者養成研修等の受講費用・交通費は法人負担、勤務で研修参加。<br>・個々のキャリア形成に応じた法人内複数事業所間での人事異動も含めた配置の体制あり。 |
|                        | 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                                                                                | ○          | ・職員の研修受講を積極的に行っている。<br>・キャリア段位制度なし。<br>・キャリアパス制度あり。<br>・人事評価運用あり。                                                                                           |
|                        | 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                                                                                    | ×          | ・エルダー・メンター制度なし。                                                                                                                                             |

|                   |                                                                                                                   |   |                                                                                                        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 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                                                                 | ○ | ・人事評価の中で上位者による面談を年2回定期的に行い、達成目標や振り返り、仕事への考え方や働き方等の相談の機会を確保している。                                        |
| (3)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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備                                                                     | ○ | ・就業規則により育児・介護休業を定めている。                                                                                 |
|                   | 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                                                  | ○ | ・育児・介護短時間勤務制度あり。<br>・職員の事情等の状況にできる限り応じた勤務シフトを作成している。                                                   |
|                   | 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 | ○ | ・有給休暇を取得しやすい様、各事業所管理者が勤務の調整を行い、定期的に法人本部で取得の確認、促進を行っている。                                                |
|                   | 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、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる                                                         | ○ | 業務の属人化や偏りを解消するため、日々の必須業務は複数名で対応・操作できる環境を構築している。それぞれに適切な担当を割り振り、業務を平準化することで、職員が有給休暇を取得しやすい環境づくりを推進している。 |
|                   | 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                                                                                   | ○ | ・体調や障害に応じた職務に配慮している。                                                                                   |
| (4)腰痛を含む心身の健康管理   | 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                                                                             | ○ | ・(福)福利厚生センターソウェルクラブに加入している。<br>・職員向けの相談窓口を設置している。                                                      |
|                   | 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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施                                                            | ○ | ・短時間勤務労働者も含めた全職員に対して健康診断とストレスチェックを実施している。                                                              |
|                   | 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                                          | × |                                                                                                        |
|                   | 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                                                                                      | ○ | ・事故・トラブル対応のマニュアルを作成し運用している。                                                                            |
| (5)生産性向上のための取組    | 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                                                                       | ○ | ・課題の把握、分析のために会議や委員会等を開催している。                                                                           |

|                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①9 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                                                                         | ○ | ・毎日意識しながら業務に取り組み、適宜アルコール消毒等ウイルス対策にも配慮している。                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                                                           | ○ | ・支援手順書の作成・記録、業務日誌等へ記録し、職員間で情報の共有に努めている。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                                           | ○ | ・グループウェアソフトを導入している。                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                                             | ○ | ・インカムを導入し、連絡調整を迅速化している。                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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見直しやシフトの組み換え等を行う | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃や運転専門のパート職員を雇用している。</li> <li>・食事の調理等は外部委託業者が行っている。</li> <li>・ゴミ捨ては回収業者へ委託している。</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 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                           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人全体の課長以上が集まり運営会議開催、主任以上が集まり部門会議・倫理委員会を開催。(月に1回)</li> <li>・法人全体のサービス管理責任者、課長以上が集まり権利擁護委員会を開催。(月に1回)</li> <li>・法人全体の看護師、課長以上が集まり運営管理会議を開催。(週に1回)</li> <li>・課長以上が集まる会議では法人全体で各種指針・計画を共同で策定、共同の物品購入、インフラ設備、人事管理、支援の課題等について話し合い、職場環境の改善を図っている。</li> </ul> |
| 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                                                                                | × |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                 |                                                               |   |                                                                                                                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (6)やりがい・働きがいの醸成 | ㉔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 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の職員会議にて、課題の検討に取り組み、利用者支援のスキルアップに努め、職場環境を更に良くする案を出しあっている。</li> <li>・法人内各種研修を法人全体で取り組み、グループワークを通じ、気づきを共有し支援内容について深め合っている。</li> </ul> |
|                 | ㉕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 | × |                                                                                                                                                                              |
|                 | ㉖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                          | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種会議や委員会の冒頭に法人理念・基本方針を参加者全員で音読している。</li> <li>・職員一人一人が質の高い支援を提供できるよう組織全体で意識共有と資質向上に努め、常に利用者本位の支援について検討している。</li> </ul>                |
|                 | ㉗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                          | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議や策定会議等にて、利用者の様々な情報の共有に努めている。</li> <li>・日々の支援における好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報は職員間で共有している。</li> </ul>                                    |