

処遇改善加算にかかる「見える化」要件について（情報公開）

当法人では、職員の賃金体系の整備、計画的な研修機会の提供など職場環境整備を行い、事業所において加算の算定要件を満たしていることから、福祉・介護職員等処遇改善加算を取得しております。

福祉・介護職員等処遇改善加算の算定要件のひとつ「見える化要件」に基づき、福祉・介護職員等処遇改善加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組み内容を、下記に公表します。

事業所名	福祉・介護職員等処遇改善加算
ケアホーム悠々の里	I
ケアサービス悠々の里	I

	職場環境等要件項目	当事業所としての取組み
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	法人の「理念と方針」を事業所内に掲示。事業所別の事業計画書に基づき、目標達成へ向けて取組んでいる。
	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	福祉部成人部門での年に1～2回の人事ローテーションを実施。ローテーションを見込んだ採用。
	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	60代の採用2名、無資格者2名、福祉未経験者1名の採用実績あり。
資質の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	サービス管理責任者研修や強度行動障害支援者養成研修をはじめ、各職種において必要とされる研修への参加を支援。研修参加の際には業務（勤務）として取り扱い、参加費用等も法人で負担している。
	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の導入	人事制度にて、職種別にキャリアパスを明確化している。（等級制度・評価制度・給与制度）
	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	年に1～2回の面談。管理者と職員個別に書面での業務等働き方相談を1～2か月毎に実施。
両立支援・多様な働き方の推進	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	育児介護休業規程に「育児休業制度」や「介護休業制度」を定めている他、両立支援制度についても全職員に周知している。
	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	就業規則に「正職員転換制度」を定めている他、時間外労働・深夜労働の制限、育児・介護短時間勤務等の制度が構築されている。
	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（例えば、1週間以上の休暇を年	入職2年目以上の職員対象に3か月に1度、年間付与日数の90%を取得出来るよう、有休取得率の提

	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	示と達成のための声掛けを行っている。入職半年～2年未満の職員へは、50%の取得を声掛け。(リフレッシュ休暇は含まず)
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	業務や福利厚生制度、ハラスメント、メンタルヘルス等の職員相談窓口を設置している。
	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	年に1回の健康診断、ストレスチェックを実施している。
	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	事業継続計画作成・トラブル(体調不良者対応)等のマニュアルを作成し、ファイル。過去に起きた事故・トラブルの経過をまとめファイル。
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組	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	ノートを作り、その都度改善点等気が付いたことを記入し、月に一度集まり先月改善したことの振り返りを行う。新たな改善点についてみんなで話あって改善策を見つけ実施する。管理者と職員個別に書面での業務等働き方相談。相談された課題は必要時全体に提示し、改善・取り組み・疑問に対する実施理由の説明を行い理解してもらう。
	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	5S活動を事務所に提示し、常時心がける様声かけしている。
	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	職員間で話し合いながら、工夫しマニュアル作りを行い見える化をしている。
	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	電子記録システムを導入し、支援記録や活動記録、業務日誌等を管理。職員間で情報共有することで効率化を図っている。
	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	法人事務局において、経理業務・総務業務(人事・労務)、施設設備の維持管理業務等を一括して行っている。 また、福祉部門において虐待防止委員会・個人情報保護委員会等を共同設置している。
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	月に1度(第1水曜日)管理者・サビ管含め全員でミーティング実施。先月のミーティングであがった課題の改善実施を振り返りひとつひとつの課題に対し取り組んでいる。また、新たな課題が出た時は、改善策をみんなで話し合い1ヶ月実施してみる。
	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	3か月毎のモニタリング・6か月毎のケア検討会議にてケア方針の確認を実施。
	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	その都度、朝のミーティングや月初めの全体会議にて周知。