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
リハビリハウス輪	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。
	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	医療・福祉資格以外の入職者の受け入れあり。 60 歳以上の採用実績あり
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）
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	年間５回以上の有給休暇取得義務の順守と、年間付与に対し 50%以上取得促進のために勤務希望の個別の調整を行っている。

	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	個別の担当制を用いず、勤務者の業務振り分けによる個別支援の実施。フローチャートによる業務分担や指示運営等の割り当てを行っている。
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	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	緊急時対応はフローチャートによる手順書を事業所内に提示。
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	毎月の法人役員参加の定例会議で、生活課題の共有、ヒヤリハットの検討を行い記録を保存、職員がいつでも閲覧できる媒体に保存している。
	５S 活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾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	事業所内にスケジュール、マニュアルをラミネートで掲示。月一回定例会議前にチェックを施行。
	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。
	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、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置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	間接業務への業務集中過多を減らすため、配食業者や近隣の販売店に食事を外注し、勤務状況に合わせ対応し負荷を減らしている。
	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	→Kintone のアプリを活用し、職員が随時提案できるように「アイデアボックス」を設置し、管理者より対策の返答・周知をしている。
	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	リカバリー支援向けた、プログラム検討や評価方法を定期的に部署内で学習や共有を行う。
	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	定例会議の中でピックアップされた利用者支援の好事例のフィードバックや、家族からの近況を伺い共有。