

介護職員等処遇改善加算にかかる「見える化」について

令和 6 年度の介護報酬改定により、旧介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等 ースアップ等支援加算が一本化され、新加算である「介護職員等処遇改善加算」が創設されました。

当法人では、職員の賃 体系の整備、計画的な研修機会の提供等職場環境整備を行い、各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、下記の加算を算定しています。

介護サービス	通所介護／介護予防通所介護 千歳大久保デイサービスセンター	処遇改善加算Ⅰ
	小規模多機能型居宅介護 千歳の家	処遇改善加算Ⅰ
	認知症対応型共同生活介護 千歳大久保グループホーム	処遇改善加算Ⅱ
障害サービス	共生型生活介護 千歳大久保デイサービスセンター	処遇改善加算Ⅰ

介護職員等処遇改善加算（ⅠまたはⅡ）の算定要件のひとつ「見える化要件」について、加算の算定状況および職場環境等の改善に係る取組内容をホームページへの掲載等により公表することが求められていることから、以下のとおり公表いたします。

区分	内容	法人の取組
取組 入職促進に向けた	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・仕組みなどを明確化	毎年事業計画を作成し、経営理念や目標・ケア方針、人材育成方針を明確化し、年度初めの研修会にて共有している
	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	職員の共同採用や人事異動、合同研修会の開催について適宜管理者会議を開き決議している。

	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	現職員からの紹介制度があり、多方面からの人材を広く募集している。無資格者にも採用後、研修の機会や資格取得支援を行っている。
	職業体験の受け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みの実施	職業体験や地元高校生等の実習生を受け入れ、地域行事へも参加している。

資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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習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	職員一人一人が毎年1年間の目標をたて、それに沿った外部研修への参加を促進。(受講料、交通費は法人負担) また受験要件を満たす職員には資格取得を促し、希望者への勉強会や技術指導を行う。
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	職員に対し各管理者が年1回以上の面談を行い、本人の希望や提案にて研修受講の機会を設けキャリアアップを目指す。
	上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保	職員全員自己評価を行い、その点数を基に賃金規程、人事考課規程に則して管理者による考課会議を開催し賞与や昇格、昇給に反映。

両立支援・多様な働き方の促進	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支援制度等の充実	育児・介護休業規程を整備し、育児休暇や勤務時間短縮等の措置を明確にして多様な働き方できる人事制度を整備している。
	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、職員の希望に則した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	柔軟な働き方や正規職員への転換等に対応できるよう、管理者は面談時以外にも随時職員の相談に応じ、管理者会議にて検討、決定している。
	有給休暇が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	安全衛生委員会にて職員一人一人の有給休暇取得率を算出、有給取得率90%を目標に各部署管理者や安全衛生委員から取得を促進している。
	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を行っている	担当や委員会のメンバーは定期的に変更し、なるべく多様な業務に携わるようにしている。

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	就労における様々な相談は所属の管理者だけでなく、職員相談窓口を設置し、随時相談に応じている。 産業医の他に法人内にもメンタルヘルス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	全従業員対象に年1回の健康診断（夜勤勤務者は年2回）及びストレスチェックを実施し、産業医、安全衛生管理者による管理、相談窓口も設置している。
	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、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	各部署で介護技術研修を開催。また協会けんぽ等の斡旋による外部講師を迎え、腰痛対策の全体研修会を開催している。 各部管理者は、雇用管理関係の外部研修を定期的に受講している。

	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	事故防止マニュアル、苦情対応・連絡マニュアルを作成し、そのマニュアルに則って対応している。 事故防止委員会を設置、再発防止等、定期的に委員会にて話し合い全職員に周知している。
--	------------------------------------	---

生産性向上の為の業務改善の取り組み	厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築を行っている。	生産性向上委員会を設置。厚労省作成のツールを使用し、課題把握や業務時間の調査を行っている。定期的な委員会では、取組計画、効果の報告等、定期的に話し合い、管理者へ報告、職員全体への周知を行っている。
	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	
	5 S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。	安全衛生委員会を設置し、定期的な職場巡視を行い、不十分なところは迅速に対応している。
	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。	利用者の個別ケア内容、手順書、業務マニュアルを作成している。 職員全員が目を通せる所にケア記録や連絡事項を置いて活用している。
	介護ソフト（記録、情報共有、請求業務天気が不要なもの）情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入	介護ソフト、ケアプランデータ連携システムを利用している。

	介護ロボット（見守り支援、移乗支援、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 I C T 機器）の導入	施設内に見守りカメラを設置。 入浴用リフト、移乗時の負担を軽減するための介護補助ロボットの導入。
--	---	---

	業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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、いわゆる介護助手等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	希望される高齢職員や無資格者には間接業務を行っていただき、介護職員と役割を分担している。
	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 I C T 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、協働可を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	環境改善を図る生産性向上委員会や安全衛生委員会等、各種委員会は各部署から委員を選出し、法人単位で設置している。 人事管理や福利厚生等、全てにおいて共通の規程に則り運営している。

やりがい・働きがい	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	最低でも月 1 回、各部署によるミーティングや研修機会を設けている。 職場改善やケア内容について、職員全体でヒヤリハット報告を積極的に取り組み、内容について部署ごとに話し合いを行っている。
-----------	---	---

の 醸 成	地域包括ケアの一員としての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	夏祭り等、地域の方も巻き込んで参加していただいている。 地域のお祭りや自治会の行事にも積極的に参加している。
-------------	--	---

	利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	毎年年度初めには、法人理念や方針の研修会を開催し、繰り返し学ぶ機会を設けている。
	ケアの好事例や、利用者その家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	部署内では月1回の定期的なミーティングや研修以外にも常にコミュニケーションを取り、ノートや配布書面でも職員の好事例や、家族の思い等を共有している。