

介護職員等処遇改善加算の見える化要件

【加算の取得状況】

当法人の加算取得状況は次のとおりです。

介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）	介護職員等処遇改善加算
特別養護老人ホームかつぼ園 短期入所事業かつぼ園 デイサービスセンターかつぼ園 長岡市デイサービスセンターふそき 特別養護老人ホーム花の里かつぼ グループホーム花の里かつぼ	在宅介護支援センターかつぼ園 介護プランセンターふそき 長岡市地域包括支援センターふそき

【賃金改善以外の職場環境要件における取組み】

区分	職場環境要件	当法人の取組み状況
入職促進に向けた取組み	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	・採用時研修での説明の他、毎年度当初に全職員対象「法人事業方針説明会」を実施している。
	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（採用の実績でも可）	・介護未経験者や中途採用実績あり ・経験や年齢を問わず積極的に採用面接を行っており、業務を限定したスポット的な採用も行っている。
	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度向上の取組みの実施	・地域の小、中学校との交流を長年継続 ・地域の「花いっぱいフェス」に参加 ・法人主催のイベントを複数実施し、ボランティア育成を図っている。
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取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	・法人が必要とする資格の受験日や実習・スクーリング日に特別休暇を付与している。 ・次世代リーダー育成のため、中堅職員対象のマネジメント研修を実施。その後、課題解決実勢の取組みを実践
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	・キャリアパス・人事考課制度（運用ルール）にて、昇格要件に各等級で推奨する研修を規定している。
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	・職務、もしくは人事の適用範囲を限定する「限定正職員」制度を設けている。 ・非正規職員から正職員登用試験を毎年行っている。
	有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制度等により、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。	・介護ソフトの活用により、事業所職員がご利用者の状況をリアルタイムで確認できる体制を構築 ・法人ワンチームを掲げ、担当グループ（事業所）外も互いにカバーできる体制を人事交流や日頃の業務交流で実現している。

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	・職員が業務を通して抱える心理的負担軽減のため、外部の公認心理師と契約して相談・面談できる機会を設けている。
	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	・健康診断やストレスチェックは勤務時間として取り扱う環境を整備 ・女性特有の病気への対応や産業医による定期的な健康チェック ・短時間勤務労働者の希望者へ健康診断を実施
	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	・規程や指針、マニュアルを作成し、委員会による事例分析等を行っている。
生産性向上のための取組	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（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている	・委員会を立ち上げるとともに、ICTを導入している先進施設へ視察研修を実施している ・外部講師を招いて研修を実施あわせて、外部研修への職員参加
	現場の課題が見える化（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「月例報告書」に取組み状況を記載している。
	5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・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	・事業所ごとに「5S活動」の目標を立て、取組みの進捗や成果・課題を月例報告書で毎月報告している。
	業務の手順書の作成や、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図っている	・業務マニュアルが整備されている。 ・法人内同事業形態で使用する
	介護記録ソフト（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	・各事業所にタブレット端末等を導入し、介護ソフトを利用している。
	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	・見守り支援システム、インカムを導入し、介護職員の負担軽減を図っている。また、拠点間の迅速な連携・情報共有を図るためチャットツールの導入を進めている。
	業務内容の明確化と役割分担を行い、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。	・清掃、リネン交換、洗濯業務を行うパート職員の雇用により、介護職員が直接ケアに従事する環境を整えている。 ・業務分掌を整備し、役割分担の明確化を図っている
	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、共同化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	・事務用品や介護資材の一部一括購入を行っている。 ・法人統一した人事管理システムを導入することで、時間外や有給休暇等を一元的に管理し、結果を基に職場環境改善のための取り組みを実践している。
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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	・各事業所責任者による運営会議で法人内情報共有を図っている。 ・朝礼や昼礼、申し送りでの情報共有の他、ヒヤリハット報告を通してケア改善に取り組んでいる。

	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の実施	・地域の児童館や小学校との交流や、中学校での福祉体験活動を定期的に行っている。
	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	・事業所単位でご利用者本位のケア等に向けた事例検討会を実施 ・法人理念は3か月に1回の役職者対象会議を利用しトップから周知する機会を設けている ・法人の理念を実現するためのアクションプランを事業所ごとに毎年立案し、目標の実現に向け事業所全体で取り組んでいる