

処遇改善に関する加算の職場環境等要件

令和7年4月1日

1. 処遇改善加算の算定状況

- 福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ（障害福祉サービス）
- 福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ（障害児通所支援）

2. 加算を算定している事業所

- ヘルパーステーション Tommy（居宅介護・行動援護・重度訪問介護）
- 放課後デイサービス Family（児童発達支援・放課後デイサービス）

区分	具体的内容	事業所としての取り組み
入職促進に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人ホームページにおいて「企業理念」「経営理念」「運営方針」を明確に示し、全職員がいつでも確認できる体制を整えている。これらの理念・方針は、職員研修や会議等において周知・共有を行い、日々のサービス提供や人材育成に反映している。 ・ 他産業からの転職者や主婦層、中高年齢者等、経験や資格の有無に関わらず幅広い人材の採用を行っており、現在も70歳を超える職員が活躍している。今後も年齢や経歴にとらわれず、意欲のある人材を積極的に受け入れていく体制を整えている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講中も給与を支給している。中堅職員に対しても、マネジメント研修の受講機会を設け、キャリアアップを支援しており、資格取得・専門研修の促進を通じて、職員の定着と専門性向上に努めている。 ・ 毎年12月に、全職員を対象とした年1回のキャリア面談を実施している。面談は上司（管理者またはサービス提供責任者）が担当し、職員一人ひとりの希望する働き方やキャリアアップの方向性、業務に関する悩み等についてヒアリングを行っている。
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家庭の都合に合わせて働けるよう、日給制で働ける非常勤の制度を設けている。 ・ 障害のある方も働ける環境づくりに取り組んでおり、過去には障害を有する非常勤職員の採用実績がある。当該職員には、業務内容の調整や無理のない勤務シフトの配慮などを行い、安心して働けるよう支援していた。今後も必要に応じて、障害を有する職員が働きやすい環境整備を進めていく方針である。
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の設備 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者およびサービス提供責任者及び児童発達管理責任者を相談担当者とし、業務上の悩みや福利厚生制度、メンタルヘルス等に関する相談を随時受け付ける体制を整えている。職員には、掲示で相談窓口を周知しており今後も相談しやすい職場づくりに努め、定期的な面談等による早期対応を図っていく。 ・ 事故・トラブル発生時の迅速かつ適切な対応を目的として、**緊急時対応マニュアルを作成・整備している。**マニュアルは全職員に配布し、研修等で周知徹底を図っている。定期的な見直しを行い、実際の事例を踏まえた改善を継続的に行っている
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場環境の整備を目的に、5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を推進している。事務室に5Sの標語ポスターを掲示し、職員への意識づけを図っている。定期的に職場内の整理整頓状況のチェックを行い、快適で安全な職場環境の維持に努めている。

<p>生産性向上のための業務改善の取組</p>	<p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p>	<p>年に1回、現場の課題抽出および改善検討を目的とした専用会議を開催する予定。会議では、職員からの意見や現場の状況を踏まえて課題を整理し、改善策の検討を行っている。議事録を作成し、次年度の計画に反映する。</p> <p>請求業務の効率化を目的に専用の請求ソフトを導入している。これにより、転記作業の削減や情報の一元管理が可能となり、職員の事務負担軽減に寄与している。</p> <p>また、全常勤職員にスマートフォンを配布し、記録・情報共有・緊急連絡をリアルタイムで行う体制を整えている。これにより、職員間のコミュニケーションが円滑になり、業務の効率化とサービスの質向上に繋がっている。今後もIT機器の活用を推進し、業務負担のさらなる軽減とサービスの向上に努めていく。</p> <p>各種委員会を一体化して運営し、各種指針や計画の共同策定や事務処理部門の集約を図っている。</p> <p>この協働化により、効率的な運営体制の構築と職員負担の軽減、職場環境の改善に努めている。</p>
<p>やりがい・働きがいの醸成</p>	<p>・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</p> <p>・利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念党っを定期的に学ぶ機会の提供</p> <p>・支援の好事例やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供</p>	<p>・常勤職員全員（訪問・デイサービス）が週1回定期的にミーティングを開催し、主に利用者の支援内容や対応状況について情報共有と意見交換を行っている。これにより、支援の質の向上を図るとともに、職員間のコミュニケーションが促進され、働きやすい職場環境づくりにも寄与している。</p> <p>・法人の理念および利用者本位の支援方針について、定期的に職員ミーティングや朝礼等の機会を通じて周知・学習を行っている。</p> <p>また、事例検討を通して理念の理解を深め、支援の質の向上に努めている。</p> <p>・支援に関する好事例や、利用者・ご家族からの感謝の声については、随時ミーティングや口頭で職員間に共有している。</p> <p>小規模な事業所体制を活かし、職員同士が日常的に声を掛け合い、支援の工夫や前向きな関わりが伝わるよう努めている。</p>