

処遇改善加算「職場環境等要件」

【介護】

区分	内容	
入職促進 に向けた 取組 (2つ)	○	①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
		法人の基本理念に基づき事業運営を実施。人事考課制度による人材育成方針を定めています。
		②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
	○	③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)
④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の実施 中学生の職場体験や地域サロンへの参加を行っています。		
資質の向 上やキャ リアアップ に向けた 支援 (2つ)	○	⑤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
		各種団体や自治体など外部研修の受講支援を行っています。
	○	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
		各種内部、外部研修の受講や人事考課制度を実施しています。
○	⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入	
	⑧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 定期的な個別面談の機会を設けています。	
両立支 援・多様 な働き方 の推進 (2つ)	○	⑨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・介護休業制度及び取得促進方針を定めています。
	⑩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	

	○	⑪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を行っている
		時間単位の時間有給休暇制度を設置して、年休取得の呼びかけを行っています。
		⑫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
腰痛を含む心身の健康管理 (2つ)		⑬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
	○	⑭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
		ストレスチェックの実施や夏季特別休暇の取得実施を行っています。
	○	⑮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
		介護技術研修の受講、実施を行っています。
		⑯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
生産性向上のための取組 介護: (3つ)		⑰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
	○	⑱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
		各事業の会議で課題の抽出や解決に向けて取り組みを行っています。
	○	⑲5S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
		定期的に書類の整理を行っています。
	○	⑳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
		手順書の作成や記録・報告様式の統一を図り、負担作業の軽減を行っています。
	○	㉑介護ソフト(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

		介護システムを導入し、記録入力業務の効率化を図っています。
		②②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
	○	②③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。
		請求などの事務業務や清掃、調理など役割分担を行っています。
		②④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
		②④の2 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、②④の取組を実施している。
やりがい・働きがいの醸成(2つ)	○	②⑤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
		定期的なミーティングを開催し、ケア内容の情報共有や改善を検討しています。
	○	②⑥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
		地域ボランティアの受け入れや地域サロンの参加など地域との交流を実施しています。
	○	②⑦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
	②⑧ケアの好事例や、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	
		好事例やご家族からの声を収集し、情報共有を行っています。

処遇改善加算「職場環境等要件」

【障害】

区分	内容	
入職促進 に向けた 取組 (2つ)	○	①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
		法人の基本理念に基づき事業運営を実施。人事考課制度による人材育成方針を定めています。
		②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
	○	③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)
④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の実施 中学生の職場体験や地域サロンへの参加を行っています。		
資質の向 上やキャ リアアップ に向けた 支援 (2つ)	○	⑤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
		各種団体や自治体など外部研修の受講支援を行っています。
	○	⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
		各種内部、外部研修の受講や人事考課制度を実施しています。
○	⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入	
	⑧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 定期的な個別面談の機会を設けています。	
両立支 援・多様 な働き方 の推進 (2つ)	○	⑨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・介護休業制度及び取得促進方針を定めています。
		⑩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

	○	⑪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を行っている 時間単位の時間有給休暇制度を設置して、年休取得の呼びかけを行っています。
		⑫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
		⑬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
腰痛を含む心身の健康管理 (2つ)		⑭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
	○	⑮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 ストレスチェックの実施や夏季特別休暇の取得実施を行っています。
	○	⑯福祉・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やリフト等の活用、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 介護技術研修の受講、実施を行っています。
		⑰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
生産性向上のための取組 障害: (5つ)	○	⑱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 各事業の会議で課題の抽出や解決に向けて取り組みを行っています。
	○	⑲5S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 定期的に書類の整理を行っています。
	○	⑳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 手順書の作成や記録・報告様式の統一を図り、作業負担の軽減を行っています。
	○	㉑介護ソフト(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 介護システムを導入し、記録入力業務の効率化を図っています。

		⑳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
	○	㉑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。 請求などの事務業務や清掃、調理など役割分担を行っています。
		㉒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
やりがい・働きがいの醸成 (2つ)	○	㉓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ケア内容の改善 定期的なミーティングを開催し、ケア内容の情報共有や改善を検討しています。
	○	㉔地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のため、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 地域ボランティアの受け入れや地域サロンの参加など地域との交流を実施しています。
		㉕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
	○	㉖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 好事例やご家族からの声を収集し、情報共有を行っています。