

	福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件	取り組み詳細
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念や支援方針・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・基本方針・行動指針を各事業所に掲示し、入職時に管理者より説明している。
	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	各ご利用者をジョブローテーションという形で1～2カ月かけて体験してもらい、本人の希望をふまえた配置を行っています。
	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）	外部スクールやセミナー等への受講を促し、無資格者、未経験者の採用者が現場で戦力となるよう、様々な研修への参加を促進。また、資格や経験に応じて、介護業務と間接業務の分業対応を行っている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	介護福祉士、喀痰吸引研修、など資格の取得費用は会社が負担をしています。
	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	キャリアに応じた昇格や、職位に伴う研修制度を導入し、給与と連動させています。
	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	定期的に管理者との面談機会を設けて業務目標の設定をしています。管理者に対する面談指導も同時に行い不満をそのままにしない仕組みづくりをしています。
両立支援 多様な働き方の 推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	仕事と子育て・介護等の両立を促し、育児休暇・介護休暇・看護休暇の規定を設け、シフト上の配慮を行っている。
	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	職員の事情に応じた勤務シフトの作成、非正規職員から正職員への転換を設定している。
	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等に取り組んでいる	各自が取得しやすいように毎月シフト調整役より休暇有無の確認を行っている。
	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	本人の体調や障害特性を考慮し、勤務時間、勤務日数について個別に相談の上柔軟に対応している。けい
	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	短時間労働者を含む従業員の健康保持及びメンタルヘルス不調の予防を図り、安定した就業継続と職場環境の改善に努めている。
	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	介護職員の腰痛等の予防及び身体的負担の軽減を図るとともに、管理者による適切な雇用管理のもと、継続的な職場環境の改善を行っている。
	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	緊急時対応マニュアルの整備をしています。事故、トラブル時にはマニュアルに沿った対応を指導しています。

生産性向上 (業務改善及び働く環境改善) のための 業務改善の取組	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	ご利用者ごとの担当介護職員が集まり課題の抽出・共有を話し合う機会を毎月設けています。現場での解決が難しいケースでも、すぐに管理者に伝えられる体制ができています。
	⑲5 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	5 S をテーマにした研修を行い、担当者を設定して全体的な職場環境の整備をしています。
	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	LINE を活用し、利用者様の情報をリアルタイムで共有できる仕組みをつくっています。情報の共有が素早く行えることで、事務負担の軽減にもつながっています。
	㉑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	介護ソフト及びスマートフォンから記録の入力システムを導入し、記録・情報共有・請求業務の効率化を図ることで、職員の事務負担軽減と業務環境の改善に取り組んでいます。
	㉒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、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	業務内容の明確化と役割分担を推進し、間接業務を含めた業務体制の見直しを行うことで、介護職員の業務負担軽減及び支援の質の向上を図っています。
やりがい 働きがいの構成	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支援内容の改善	定期的なミーティング等を通じて職員間の情報共有と意見交換を行い、個々の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に継続的に取り組んでいます。
	㉔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	法人理念及び利用者本位の支援方針について、定期的な研修やミーティングを通じて学ぶ機会を設け、職員の意識統一と支援の質の向上に努めています。
	㉕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	会議や情報共有の場を活用し、支援の好事例や利用者・家族からの謝意等を共有する機会を継続的に設けることで、職員の意欲向上と職場環境の改善に努めています。