

介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）

医療法人 誠井会

介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる

介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑦又は⑩は必須）取り組んでいる

区 分	具体的内容	当法人の取り組み
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その他実現のための施策・仕組みなどの明確化	<p>理念および運営方針は、事業所内に掲示するとともに、法人パンフレットやホームページにも掲載しています。各職員はネームホルダーにラミネート加工した理念・運営方針を携帯し、常に意識できるよう工夫しています。また、新人研修（オリエンテーション）時や、毎年4月の定例会における事業計画説明の際にも、理念・運営方針の確認を行っています。</p> <p>理念・運営方針は、法人が目指す方向性や考え方として職員間で共通認識されており、「利用者中心のサービス提供」「接遇の工場」「サービスの質の向上」など、職員の行動規範として根付いています。</p>
	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	<p>複数の事業者（法人や施設）と連携して人材確保や育成に取り組む仕組みは整っていませんが、複数の事業者が参加する説明会や就職フェアには、機会を捉えて積極的に参加していく方針です。また、法人内には入所系・在宅系の施設があり、定期的な人事ローテーションを実施することで、職員のスキルアップやキャリア形成を図るとともに、人材の偏在解消や定着促進にもつなげています。</p> <p>研修については、法人内研修に加え、外部研修への参加や外部講師を招いた研修も行い、多様な学びの機会を提供しています。</p>
	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）	<p>人員基準を上回る職員配置を目指し、介護未経験者、短時間勤務希望者、中高年齢層、有資格者など、幅広い人材の採用に取り組んでいます。</p> <p>その一環として、法人の体験談や福利厚生内容を分かりやすくまとめたパンフレット「介護部採用案内」を作成しました。</p> <p>また、ハローワークの活用、職員紹介制度、ホームページへの求人情報掲載、派遣職員の採用など、多角的な方法で人材確保を進めています。</p>
	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	<p>中学生の職場体験や看護学生の老年看護実習の受け入れを行っています。また、地域貢献活動として、小学校への雑巾寄贈、保育園児との畑での交流、地域行事の準備（草むしり・テント設営など）、敬老会でのお茶の提供、公民館での地域住民向け講演など、さまざまな取り組みを実施しています。</p>
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	<p>法人内法定研修、動画研修、外部講師による研修のほか、法人独自の段位制度「ケアスキルマイスター」を実施しています。</p> <p>さらに、鹿児島県社会福祉協議会介護実習・普及センターが行う専門職向け研修（介護レクリエーション研修、介護食調理教室、介護職の体リフレッシュ研修、介護基礎研修、介護職スキルアップ研修）やその他外部研修に関する情報提供も行っています。</p> <p>必要に応じて、研修参加費や交通費、日当の支給、勤務調整などを行い、職員が参加しやすい環境づくりにも配慮しています。</p>
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事課との連動	<p>法人の目指す介護人材の全体像を明示し、経験年数、必要な資格、求められる能力、手当などの具体的な要件を提示しています。</p> <p>年2回の人事評価の実施に加え、個別キャリアアップシートの作成を通じて、職員の成長を支援しています。</p> <p>さらに、資格取得の奨励や費用助成、祝い金支給制度、法人独自の段位制度「ケアスキルマイスター」など、総合的な人材育成の仕組みを構築しています。</p>
	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	<p>新人職員に対しては、新人研修・オリエンテーションに加え、個別OJT（現任訓練）を実施し、段階的な育成を図っています。</p>
	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	<p>年度初めには、個別キャリアアップシートを用いて、将来のキャリア計画、目指すべき仕事と役割、参加希望の研修、年度目標を確認しています。</p> <p>その上で、年2回の評価および上司との個別面談、職務遂行に関するチェックを通じて進捗状況を確認し、必要に応じて見直しを行っています。</p>
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者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	<p>育児・介護休業規程に基づく支援のほか、休みが取りやすい勤務シフトの導入や入職後3か月間は病欠・育児特別休暇を毎月1日付与するなど、働きやすい環境づくりに努めています。</p>
	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	<p>有給休暇の取得率も高く、ワークバランスに配慮した勤務体制（月3回の希望休や誕生月休暇・夏季休暇・勤務年数に応じたりフレッシュ休暇など）を整えています。非正規職員から正規職員への転換については、希望がある場合には個別に相談に応じ、職員の意欲や状況に応じた対応を行っています。</p>
	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	<p>職務および業務分掌において労務管理に関する責任体制を明確にするとともに、有給休暇の取得状況や時間外労働の状況を把握しています。</p> <p>また、有給休暇を取得しやすい意識づくりの一環として、年間の取得計画を作成し、取得目標「〇%は取得する」を有給休暇取得簿に記載しています。</p>
	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	<p>各事業所に管理者・主任・（副主任）を配置し、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ます。</p>
腰痛を含む 心身の健康管理	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	<p>職員との定期的な個別面談の実施や、ハラスメント対策規程の整備、相談窓口の設置により、職員が相談しやすい体制を構築しています。</p>
	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	<p>職員の健康管理や安全確保のため、健康診断（夜勤者は年2回）の実施、協会けんぽによる検診案内、予防接種の実施やインフルエンザ予防薬の購入支援、交通事故対策としてのアルコールチェッカーの導入、ストレスチェックの年1回実施など、幅広い取り組みを行っています。また、休憩時間には現場を離れ、法人で準備している休憩室等を活用し、心身の休息に努めています。</p>
	⑮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	<p>令和6年度からノーリフトケア研修を導入し、腰痛予防対策にも取り組んでいます。</p>
	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	<p>リスク・ハラスメント委員会を設置し、インシデントやアクシデントの収集・分析を行い、運営会議で報告・再発防止策の検討を行っています。事故防止や緊急時対応のマニュアル、鹿児島県の事故報告マニュアル、フローチャートを活用し、報告者の役割を明確化しています。職員には定期的に事故対応研修を実施するとともに、事業所で使用する福祉用具の定期メンテナンスや不具合の早期発見体制も整備しています。</p>

介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）

医療法人 誠井会

介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる

介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑰又は⑱は必須）取り組んでいる

区 分	具体的内容	当法人の取り組み
生産性向上 （業務改善及び働く環境改善）のための取組	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又は外部の研修会の活用等）を行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 令和6年度より生産性向上委員会を立ち上げ、理念の浸透、手順書の作成、5S活動等を行っています。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 生産性向上委員会を毎月開催しています。課題把握ツールを用いた課題の抽出は、年度内に必要に応じて実施し、抽出した課題に対してはPDCAサイクルに基づき改善に取り組んでいます。
	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	<input type="checkbox"/> 毎日のミーティングや月1回の運営会議を通じて、日々のサービス提供に関する振り返りや課題の共有・意見交換を行っています。さらに、運営会議や委員会活動と生産性向上委員会を連動させ、5S活動の推進につなげて行きたいと思います。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 報告様式の工夫などにより、情報共有の促進や作業負担の軽減を行っています。具体的には、報告書等の書式を簡略化・統一するとともに、LINE WORKSを活用した情報共有を実施しています。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 科学的介護情報システム（LIFE）やケアプランデータ連携システムにも対応した計画書作成から日々の記録、請求業務に至るまで一元的に管理できるクラウド型介護ソフトを導入しています。現場ではiPadを活用し、リアルタイムかつ効率的な記録入力を行うことで、職員間の情報共有やサービスの質向上につなげています。
	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	<input type="checkbox"/> 職員間の連絡調整・情報共有にLINEWORKSを活用しています。 インカムのデモ機を借用し、職員が実際に現場で使用感を体験できる取り組みを進めています。当初は令和7年度からの運用を想定していましたが、ネットワークの再構築など解決すべき課題も多く、年度を限定せず段階的に導入を検討しています。あわせて、介護デジタル中核人材養成研修の受講や、現場からのボトムアップによる課題分析を通じて、実情に即したICT機器を選定・導入し、より効果的な活用を目指していきます。
	㉓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。	<input checked="" type="checkbox"/> 生産性向上委員会を含む8つの委員会において、中長期計画・事業計画に沿った年間計画が作成され、各委員会ごとに評価・見直しが行われています。 ケア単位に基づいたマニュアルを作成し、職員がいつでも閲覧できる場所に保管しています。マニュアルには利用者の尊重、プライバシー保護、権利擁護に関する基本姿勢が記載されており、法人内研修や新人研修、運営会議、日々のミーティング等を通じて職員への周知徹底を図っています。 日々の業務については、ミーティングの際に随時話し合いを行っており、業務内容やマニュアルの見直しについては運営会議等で検討・修正を行っています。 全事業所の給食業務は委託しており、入居施設においては共有部分の清掃や朝食の準備などの間接業務について、パート職員（高齢者雇用を含む）を採用しています。
やりがい・働きがいの醸成	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 ※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする	<input type="checkbox"/> 各種委員会の共同設置や各種指針・マニュアルの共同策定、福利厚生を共通化した法人採用パンフレットの作成、さらに社内サーバーを活用した情報共有など、協働化を通じて職場環境の改善に取り組んでいます。 また、他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施しています。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日のミーティングや月1回の運営会議を通じて、日々のサービス提供に関する振り返りや課題について意見交換や調整を行っています。その内容はミーティング記録に記入し、全職員が把握できるよう努めています。また、月1回の運営会議、管理職会議や理事長等が参加する定例会が開催されており、多角的な視点から助言や意見をいただく機会となっています。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 地域の業者による訪問販売や、再生プラスチック事業を行っている業者へのペットボトルキャップの寄付を行っています。また、ご利用者と作成した新聞紙の買い物袋や雑巾を寄贈したり、野菜・積み木・箸置きなどをクリニックで販売し、その売上金を災害支援やユネスコなどへ寄付しています。さらに、保育園児との畑での交流や、地域行事の準備（草むしり・テント設営など）、敬老会でのお茶の提供、公民館での地域住民向け講演など、地域貢献活動に積極的に取り組んでいます。「子ども110番の家」の看板を設置するとともに、地域住民からの緊急時に対応できるよう、AED貸出に備えてAED設置を示す旗を掲げています。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 理念および運営方針は事業所内に掲示するとともに、法人パンフレットやホームページにも掲載しています。また、各職員はネームホルダーにラミネート加工した理念・運営方針を携帯し、常に意識できるよう工夫しています。さらに、新人研修（オリエンテーション）や毎年4月の定例会での事業計画説明の際に、理念・運営方針の確認を行っています。 これらの理念・運営方針は、法人が目指す方向性や考え方として職員間で共通認識されており、「利用者中心のサービス提供」「接遇の向上」「サービスの質の向上」など、職員の行動規範として根付いています。 また、新人研修やオリエンテーションのほか、法人独自の段位制度「ケアスキルマイスター」、法人内で実施する法定研修や動画研修、外部講師による研修、さらに外部研修への参加など、多様な学習機会を提供し、理念に基づいた実践力の向上を図っています。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者・ご家族から寄せられたお便り（謝意）については職員へ周知し、感謝の気持ちが一全員に伝わるよう努めています。併せて法人では、毎月1回の「職員感謝DAY」として夕食の一品を持ち帰れる取り組みや、勤続年数に応じた記念品の贈呈やリフレッシュ休暇の付与など、職員への感謝を形にする取り組みを行っています。