

株式会社よつば

福祉・介護職員等処遇改善加算の見える化要件

1 「福祉・介護職員等処遇改善加算」とは

障害・高齢分野における人材不足は、年々深刻さを増しており、その大きな原因として、膨大な業務量に対して賃金が低いという現状があります。その一時的な対策として、国が報酬への加算というかたちで職員の賃金アップにつながる措置を行っています。

2024 年度から、これまでの「処遇改善加算」「特定処遇改善加算」「ベースアップ等支援加算」の各加算・各区分の要件および加算率を組み合わせ「福祉・介護職員等処遇改善加算」として一本化されました。

当法人では、職員の賃金改善、職務内容の整備や研修の機会などのキャリアパス要件、また、職場環境の整備などにより、算定要件を満たしていることから、この「福祉・介護職員等処遇改善加算の申請を行ない加算が適用されています。職場環境要件を公表することが、「見える化要件」として、新たな算定要件として追加されたため、環境整備についての具体的な取り組みを公表します。

2 職場環境要件の取り組み内容

(1) 入職促進に向けた取り組み

職場環境要件項目	法人としての取り組み
法人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・指導方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。
事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための施策・仕組みなどの明確化	・人事ローテーションを行い、サービス提供が画一化しないようにしている。
他業種からの転職者、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	正規職員からパート職員まで、有資格にこだわらない幅広い採用を行い、OFF-JT による新人教育を実施している。
職業体験の受入れや地域行事への参加等による魅力度向上	・大学等、職場体験の受け入れの案内を出している。また受け入れを行っている。

(2) 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

職場環境要件項目	法人としての取り組み
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	法人内各事業所において、施設内研修の開催や外部研修への参加促進のための受講費支援等を行っている。

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	年一回の人事考課を行い、管理者による各スタッフへの評価を実施している。
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）制度導入	管理者による従業員の労働時間の把握や、年 1 回のストレスチェック制度を設けており、仕事やメンタル面のサポートができるよう努めている。
上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保	随時相談の機会を設け、様々な働き方に対応できるよう努めている。

(3) 両立支援・多様な働き方の推進

職場環境要件項目	法人としての取り組み
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	「育児介護休業規程」を改定し、育児や介護をしている職員も働きやすい環境を整備している。
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	準職員として制限がある職員も正規職員として働けるような制度を導入している。
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	有給確認表を作成し、有給の残日数を確認しながら有給休暇の取得を促し、取得しやすい雰囲気・職員の意識作りを行っている。全職員の取得ができるようシフト作成時に積極的に声かけを行っている。
有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる	業務一覧表による業務担当制により、業務配分の偏りをなくしている。

(4) 腰痛を含む心身の健康管理

職場環境要件項目	法人としての取り組み
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	定期的な職員健康診断の実施、またメンタルヘルスチェックの実施、各部署上司の面談を行っている。
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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	全職員受診可能とする健康診断の受診や、年 1 回のストレスチェックを行っている。
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	事故防止・対応マニュアルに沿った対応を行っている。

(5) 生産性の向上のための業務改善の取り組み

職場環境要件項目	法人としての取り組み
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	毎日の朝礼・終礼や月1回のスタッフ会議を行った際、課題の抽出を行っている。
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	各事業所で、マニュアルによる5Sに沿って、職場環境が整備されているかを確認している。確認後、事業所内スタッフで都度改善に取り組んでいる。
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	マニュアルの整備や見直しを行っている。 メインとなるPCと、各PCとの共有を行い、記録の作業負担の軽減を行っている。
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	業務支援ソフトを導入し、PC・タブレットで全職員が情報共有できるよう環境整備がされている。
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	職員間によるグループLINEを作成し、職員間の連絡調整を迅速に行えるよう努めている。
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、間接支援業務に従事する者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・役割分担一覧表を作成し、支援に集中できる環境を整備している。 月々で各週のおやつ作り等の業務分担を決め、各職員の業務の妨げにならないよう工夫している。
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、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	代表と各施設管理者による虐待防止委員会・感染症対策委員会の共同設置、指針の策定と共通認識を行っている。事務処理で使用するパソコンの整備も行い、職場環境の改善を行っている。

(6) やりがい・働きがいの醸成

職場環境要件項目	法人としての取り組み
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	毎日の朝礼・終礼で情報共有を図るとともに、毎月実施している職員会議において、職場内に必要な留意点、改善すべき勤務環境や支援内容について検討している。また、隔月で行うケース検討会議にて支援の在り方について協議を行い、ケア内容の改善に努めている。

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	各職員の子供も通える施設としても開放し、行事を通じての地域住民との交流を絶やさないよう努めている。
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	各事業所で定期的に研修を行い、学ぶ機会の提供を行っている。
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	毎日の朝礼・終礼で、支援の好事例・悪事例を話し合い、情報共有を行っている。