

## 介護職員処遇改善加算Ⅱ

### 【介護職員処遇改善加算とは】

介護職員の処遇改善につきましては、度々介護職員処遇改善加算が拡充等の取組が行われて参りましたが、介護人材確保のための取組をより一層進めるため、経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員の更なる処遇改善を進めるために「介護職員処遇改善加算」が創設されました。

当該加算を受けるためには、下記要件を満たしている必要があります。

- (1) 現行の処遇改善加算Ⅰ～Ⅲを算定していること
- (2) 職場環境要件について、「資質の向上」「労働環境・処遇の改善」「その他」の区分で、それぞれ2つ以上取り組んでいること
- (3) 賃上げ以外の処遇改善の取組の見える化を行っていること

当該加算については、当法人の各事業所において介護職員処遇改善加算Ⅱを算定しております。

### 【職場環境等要件】

見える化要件に基づき、加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組み内容を下記に掲示いたします。

	職場環境要件項目	当法人取り組み
入職促進に向けた取組	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。 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。 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向上の取組実施。	新人・現任研修を通し経営理念や指針の浸透を図っている。又、人事考課を取り入れている。 現在、別紙、求人票に掲載している通り、幅広く採用の仕組みを行っています。又、通常の採用活動に加え職員からの紹介制度の創設。 近隣の専門学校行事参加や地域事業所へ当センターの企業説明会を開催し取り組んでいます。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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。 研修の受講やキャリアアップ制度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。 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確保。	法人が認める各種研修については、受講の支援（参加費・旅費等）、勤務シフトの考慮等を行っている。 等級制度と連動した人事考課制度を実施している。 人事考課制度を行うことで評価をフィードバックし、半年に一回、上位者と個人面談を行い個々のスキルアップに繋げている。
両立支援・多様な働き方の推進	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。 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。 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識づくりのため、具体的な取得目標を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上肢等からの積極的な声掛け等に取り組んでいる。 障害を有するものでも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮。	仕事と子育ての両立の一環として、シフト調整や派遣職員受入などを行い休業制度の充実させている。 職員の諸事情により短時間労働者の受入や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を行っている。 有給休暇管理台帳のもと取得率目標を設定し、取得状況を確認しながらシフト調整や社内職員の協力のもと取得しやすいように取り組んでいる。 現在、指定難病職員が勤務しており、月一回体調確認を行いながら症状や体調面を配慮し勤務している。
腰痛を含む心身の健康管理	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。 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。 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	顧問社労士に窓口を設置し、相談しやすい体制をとっている。又、相談内容によっては、上位者も相談体制を整えている。 健康診断、ストレスチェックを実施し、職員の健康管理を行っている。 苦情事故対応マニュアル、介護事故マニュアル作成
生産性向上のための業務改善の取組	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。 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清潔・清掃・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。 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。 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。	ミーティング等に課題や改善などを【気づきシート】⇒【課題分析シート】⇒【改善方針シート】に落とし込んで優先順位の高いものから進める。 安全な職場づくり、効率的な職場づくり、快適な職場づくりの3つに集約し事業所全体で取り組んでいる。 入職時の説明ファイルやマニュアル作成。業務連絡等グループLINEでの情報共有、記録・報告様式など簡素化・電子化（進行中）による業務の効率化を行っている。 現在、すこやかサン⇒カイボケに移行中。3月は設定など準備期間。4月はすこやかサンと平行業務。5月からカイボケ稼働し簡素化。（タブレット端末2台）
やりがい・働きがいの構成	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。 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。 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。	朝礼での情報共有、月一回のミーティングによる職場内コミュニケーションの実施で改善を行っている。 人事考課制度に加え、事業所の方針を基に個々の目標を立ててもらい評価面談時に目標進捗のヒヤリングを行い、目標の方向性を整える。 利用者に向けた杖などの使用提案や利用することで利用者や家族からの感謝の言葉、又、担当CMへ利用情報提供や担当CMからの情報など受けることで「生活相談員記録」に記載している。