

医療法人はれの日

介護職員等処遇改善加算にかかる「見える化要件」について

区分	職場環境改善要件	当施設の取り組み
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、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	事業所内や休憩室など、職員の目に触れる場所に理念を掲示
	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	学生など実習生を受け入れ
資質の向上 やキャリア アップに向 けた取組	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	資格取得支援制度を設け、費用の支援を実施。また職員それぞれの成長段階に合わせ研修の機会を提供。喀痰吸引については受講できる体制整備に努めている。
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	法人内外で開催される研修の受講を推奨しており、資格を修得した職員に対して人事考課の評価項目に反映させている。
	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・働き方に関する定期的な相談の機会の確保	管理者が随時キャリアアップや働き方、生活環境の変化など相談に応じる体制を整えている。
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	育児、介護休業を取得しやすい社内風土の醸成に努めている。
	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	短時間正規職員制度（週30時間など）を導入し、該当者が無理なく働き続けられる環境を構築した。
	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	シフトの柔軟な運用として希望休を最大限考慮し、調整できる仕組みを運用。時間、半日単位での取得可能。
	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	アセスメントシートなど計画書、報告書発行担当者の分散、備品等管理、整理担当者をローテーションで行う。
	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	障害を有する者に業務内容を指示、管理を行っている。
腰痛を含む 心身の健康 管理	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	毎年全従業員に対する健康診断の実施。腰痛予防の手順を掲示。
	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	各種事故マニュアルを整備し事故の予防に繋げている。
生産性向上 のための取 組	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	物品、書類の保管場所を決めている。ローテーションで掃除当番を決めて毎日ロボット掃除機を使い清掃。
	㉓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	腰部への負担が大幅に軽減されスムーズに移乗介助ができる装着型マッスルスーツを使用。
	㉔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。	職員がケアに集中できるようローテーションで業務分担を行っている。
	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。	業務内容の課題の抽出、解決策を話し合い、実行し結果を記録。
やりがい・ 働きがいの 醸成	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	毎朝のミーティングで情報共有を図る。ケア内容、支援の在り方の協議を行い改善に努めている。
	㉚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	利用者や家族からの謝意等を掲示。