

福祉・介護職員等特定処遇改善加算算定に基づく情報公開

当法人では、福祉・介護職員処遇改善加算と福祉・介護職員等特定処遇改善加算の両方を取得しています。

～福祉・介護職員処遇改善加算とは～

福祉・介護職員の賃金改善に充てることを目的に 2012 年度から障害福祉サービス等報酬に創設された制度です。

キャリアパスを作成し、職場環境の改善を行った事業所に対して支給されます。

【キャリアパスの要件Ⅰ】

次のイ～ハを全て満たした場合は加算Ⅰ、Ⅱが適用されます

(※当法人ではすべてを満たしています)

- イ 介護職員の任用における職位、職責または職務内容等の要件を定めている
- ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている
- ハ イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している

【キャリアパスの要件Ⅱ】

次のイとロを全て満たした場合は加算Ⅰ、Ⅱが適用されます

(※当法人ではすべてを満たしています)

- イ 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。
- ロ イについて、全ての介護職員に周知している

【キャリアパスの要件Ⅲ】

次のイとロを全て満たした場合は加算Ⅰが適用されます

(※当法人ではすべてを満たしています)

- イ 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。
- ロ イについて、全ての介護職員に周知している

～福祉・介護職員等特定処遇改善加算とは～

現行の福祉・介護職員処遇改善加算に加え、2019年10月から福祉・介護職員等特定処遇改善加算が創設されました。

従来の処遇改善加算に加え、キャリア(経験・技能)のある介護職員に対し、さらなる処遇改善を行うものです。

【加算要件】

- A 現行の福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までを取得していること。
 - B 福祉・介護職員処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること。
 - C 福祉・介護職員処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っていること
- という3つの要件を満たしている必要があります。

Cの「見える化」要件とは、福祉・介護職員等特定処遇改善加算も含めた処遇改善加算の算定状況や、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組み内容の公表を想定しており、介護サービスの情報公表制度の対象となっていない場合、事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表することも可能であることが明確にされています。

以上の要件に基づき、当法人における処遇改善に関する具体的な取り組み（賃金以外）につきまして、以下の通り公表いたします。

	職場環境要件項目	当法人としての取り組み
入職促進に向けた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * 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の実施 	<ul style="list-style-type: none"> * グループ法人合同入職式、研修、法人内入職時オリエンテーションを手厚く行うことにより、経営理念、方針等の共有化を図る。 * 拠点採用だけではなく、法人一括採用を行う。年次に応じた研修を法人内、グループ内で実施 * 未経験者のボランティア受け入れ、介護助手からのスタート等、不安解消のための取り組み * トライアル雇用の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * 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 	<ul style="list-style-type: none"> * 資格取得貸付金規程 資格を取得するために必要な資金を貸し付け、資格取得支援金規程 法人が認める資格を取得する際の講習受講の一部支給 * 新入職員に対しては、プリセプター（先輩）・プリセプティ（新人）制度を導入している。 プリセプターが計画的、段階的に新人を指導、相談にのり激励することにより、新人介護職員の不安を軽減し、職場に適應できるようにする。また、法人独自の研修録を使用し、スキルチェックを段階的に行い、新人介護職員が自信を持ち、勤務出来るようにしている。
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * 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 	<ul style="list-style-type: none"> * 事情によりいったん非正規になることがあっても不利益が生じないようにしている。非正規職員から正規職員への転換を奨励。 * 外部機関と提携し、臨床心理士によるメンタルヘルスカウンセリングが受けられるようにしている。
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	<ul style="list-style-type: none"> * 短時間勤務労働者も含むすべての職員に対し年次健康診断（胃カメラ、乳がん等オプション含む）の実施、施設内禁煙、職員休憩室の確保。 毎年定期的なストレスチェックの他、ストレスに関するアンケート調査の実施。 * 各施設で事故防止委員会他、各種委員会の運営を行っている。各種苦情事故対応マニュアルを整備し、責任の所在を明確にしている。法人全体ではサービス適正委員会を発足し、各施設の重要課題についての検討を行っている。

<p>生産性向上のための業務改善の取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> *タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 *高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 *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 	<ul style="list-style-type: none"> *全拠点介護ソフト導入、利用情報と帳票が連動されることにより業務の負担の軽減、効率化を図っている。 *非正規非常勤65歳の定年後も1年毎の継続雇用、施設内環境整備等への配置換えにより、できることがいつまでもできるような業務を提案 *各個別事例に対し、業務手順書作成。ICT活用による情報共有・スケジュール確認等を行う
<p>やりがい・働きがいの醸成</p>	<ul style="list-style-type: none"> *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 *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 *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 	<ul style="list-style-type: none"> *申し送りだけでなく、随時ミーティングを行い、業務内容やケア内容の改善を図っている。 *地域の清掃活動等を通じ、地域住民との交流を図る *ケース会議を実施、個別の具体的な支援策を話し合い、統一したケアができるようにしている。