

福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（見える化要件）

令和8年度以降の当法人における処遇改善に関する具体的な取組について以下の通り公表致します

作成日：令和8年5月31日

区分	職場環境要件	当法人としての取組
入職促進に向けた取組み	<p>①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。</p> <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> <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。</p>	<p>・当法人のキャリアパスにて、具体的な業務、評価内容を作成している。</p> <p>・基本、職員が興味を持つ研修を受けさせ、法人として得た経験を事業所として活用をさせていただく。</p> <p>・有資格者に拘らず、特定求職者雇用開発助成金対象の方等、働きたい希望を優先している。</p>
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<p>⑤働きながら国家資格等の取得を目指すもの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障害研修制度、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。</p> <p>⑥研修の受講やキャリア段位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導入。</p> <p>⑦エルダー・メンター制度等導入。</p>	<p>・職員各々に仕事に対する希望を聴き取り、法人と今後の事業展開との協議上、適切な職種配置や期間、研修等の受講を実施いただく。</p> <p>・キャリアパスを用いて具体的な評価内容の記載をしており、等級・号俸との連動をさせている。</p> <p>・新任職員の特性に合わせ、年齢・性別・指導方法に配慮した教育を提供している。</p>
両立支援・多様な働き方の推進	<p>⑨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。</p> <p>⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフト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> <p>⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りため、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、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる。</p> <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、業務配分の方よりの解消に取り組んでいる。</p>	<p>・職員配置を手厚くしているため、ご家庭の事情で休暇が取れる環境としている。また育児・介護休業規定も策定している。</p> <p>・正規雇用契約のみならず、時短雇用契約等、職員の働き方に合わせられる。報酬と配置先の有無も関係するが、希望があればパート職員から正規雇用への転換も可能としている。</p> <p>・有給休暇は各職員、自由に取得できるようにしている。また、その職員がいなくても仕事は回らないという環境にしておらず、状況に即した対応はとれる仕事内容にしている。</p>

腰痛を含む心身の健康管理	<p>⑭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> <p>⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の体制の整備。</p>	<p>・安全衛生管理者の配置をしている。また、メンタルヘルス検定を希望する者には福利厚生として受講させている。</p> <p>・緊急時マニュアルを作成している。</p>
生産性向上のための業務改善の取組	<p>⑱現場の課題の見える化を実施している。</p> <p>⑲5 S 活動等の実践による職場環境の整備を行っている。</p> <p>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。</p> <p>㉑業務支援ソフト、情報端末の導入。</p> <p>㉒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。</p> <p>㉓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。</p>	<p>・職員会議にて各部門から挙げた課題に対し、対応や改善策を検討。それを議事録に残し、全職員が閲覧できる環境としている。</p> <p>・備品定位置の徹底、老朽化した建物ではあるものの清掃の時間を設け清潔を保っている。</p> <p>・システム更新ができる記録システムの導入。ロスの無いよう都度、更新している。</p> <p>・事業所内で部署を設け、業務内容・分担を明確化している。</p> <p>・各事業所で運営はしているが、事務局を設置し事務処理や経理、総務は一律対応している。</p>
やりがい・働きがいの醸成	<p>㉔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。</p> <p>㉕地域社会への参加・包容の推進のため、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。</p> <p>㉖利用者本位の支援指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。</p>	<p>・適時、ご利用者様の状況・対応についてスタッフルームで日常的に検討している。</p> <p>・まちづくり事業部にてサロンの設置、特別支援学校の芋ほり体験等より地域との交流を図る機会を多々設けている。</p> <p>・法人独自の研修を企画・実施している。</p>