

介護職員等処遇改善加算における職場環境要件の取り組み内容について

区分	職場環境等要件項目	法人としての取り組み
入職促進に向けた取組	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	介護事業所共同で採用し、本人の希望・適性に合わせた部署に配置・人事ローテーション
	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(採用の実績でも可)	中途採用・未経験者の採用の実績
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	資格取得への補助、勤務シフトの考慮等、環境を整えている
	⑦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	新人には、サポートスタッフを決めて対応する制度
両立支援・多様な働き方の推進	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	勤務シフトの調整、及びシフト変更への対応を柔軟に対応。正規職員への転換実績あり。
	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	1つの業務に対して、複数人での対応ができる体制を整えている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬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	精神保健福祉士の資格を持つ相談員の相談体制、産業医の面談体制あり
	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	全職員を対象とした健康診断、ストレスチェックを実施
生産性向上のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている	業務の明確化と役割分担について手順書を作成。タブレット入力によりデータ共有
	⑱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	各部署の会議を月1回行い、問題や要望に対し取り組みを検討
	㉑介護ソフト(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	介護ソフト導入。端末入力・情報共有が可能である
	㉒業務内容の明確化と役割分担を行い、介護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。	掃除業務専従のスタッフを配置 清掃の外注も実施
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	毎月の申し送り、職場ミーティングを定期的実施
	㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	新人研修、現任研修を実施している