

介護職員等処遇改善加算の職場環境要件の取組について(社会福祉法人佐伯さつき会)

介護職員等処遇改善加算の職場環境要件		法人の取組 (社会福祉法人佐伯さつき会)
区分	具体的内容	
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	各事業所内に法人理念を掲示し、新規採用研修を通して説明しています
	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	資格の有無や年齢にこだわらず、未経験者等の方についても積極的に面接を行い、幅広く採用しています
	④職業体験の受け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	職場体験の受け入れや、進路応援企画として地元中学生を対象とした出前講座へ職員が講師として参加しています
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	社会福祉士・介護福祉士合格者への経費助成をしています 各種研修の受講料や旅費を法人が負担し、シフト調整を行うことで研修や講習を受けやすい環境を整えています
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	キャリア段位制度として職種別に設け人事考課と連動させています
	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・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	年2回所属長と面談を実施することで、キャリアアップや相談の機会を確保しています
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	育児休業100%取得、男性職員の取得実績もあります 法人独自に子育て短時間正職員制度の対象を小学3年生までに拡充させ、家庭と仕事の両立がしやすい環境を整えています
	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	職員の事情等、状況に応じた柔軟な働き方が選択でき、非常勤から正職員への切り替えも柔軟にできるよう、正職員転換制度を設けています
	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	有給休暇取得率80%以上を目標に、毎月個人ごとに有給休暇取得状況を集計し、取得日数が少ない職員については取得促進を行っています
	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	業務分担表や、マニュアルを作成することで業務の属人化を解消し、有給休暇を取得しやすい環境を整えています
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	外部相談窓口の設置、また、臨床心理士によるカウンセリングの実施をしています
	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	全ての職員に対し休憩室の整備、健康診断・ストレスチェックを実施しています 腰痛予防ベルトの支給、また、介護職員や調理職員等に腰痛検査を実施しています

	⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施	介護職員の負担軽減を図るため、入浴用リフトや居室用リフト、特殊浴槽、センサーマット等を導入しています 産業医による腰痛教育の実施、また雇用管理改善に向けて外部研修を受講しています
	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	各種マニュアルを整備し、トラブルが起きた際迅速に対応できるようフローチャートを作成しています
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）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	生産性向上委員会を設置しています
	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	個々に時間外労働を集計し、業務量の過剰、また常態化しないよう課題を抽出し、業務の効率化に取り組む環境を整備しています
	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	産業医による職場巡視を行い、主に衛生管理についての環境整備を行っています
	⑳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	介護システムを導入し、各部署に設置のパソコンやタブレットにより業務効率化を促進しています
	㉓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。	清掃業務、洗濯業務、食事の配膳・下膳等、間接業務のみ行う職員を配置し、介護職員の負担を軽減しています
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	定時の申し送りやミーティング時に職員間での情報共有を行っています
	㉖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	認知症サロンへの参加や、定期的に運営推進会議を開催し、地域住民やその他関係者との意見・情報交換を行い、交流を図っています 近隣の幼稚園、小学生の施設訪問を受け入れ、利用者との交流を図っています
	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	年間研修計画に沿って、法令遵守や接遇研修を実施しています 介護保険法改正時には、必要に応じた研修を受講するなどし、情報共有を行っています
	㉘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	法人研究発表会を開催し、事業所ごとの取り組みや事例について共有しています 年に1回実施するアンケートにより、利用者やご家族の情報を共有しています