

職場環境要件の具体的な取り組み

福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱを算定するにあたり以下区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑰又は⑱は必須）取り組むこととする。

区分	具体的内容	実施の有無	弊社の取り組み
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	○	当法人は「地域の小児やそのご家族を見守りながら支援を行い、時代の変化や社会的ニーズに即した地域医療や福祉の充実を目指し、社会貢献に尽力する」ことを経営理念として掲げている。理念に基づき「個別療育による特性に応じた支援」方針として明確化している。また理念を職員間で共通認識するための研修などを実施している。
	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	○	・法人内の複数事業所間で定期的な人事ローテーションを実施し、職員が多様な経験を積める体制を構築している。 ・採用窓口を法人本部で一本化し、採用から配属、その後の移動までスムーズな運用を図っている。また法人全体の合同研修会を定期的に開催し、職員間の交流と資質向上に努めている。
	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）		
	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		
資質の向上やキャリアアップ	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	○	・児童発達支援管理責任者・特別教育支援士など、専門知識向上のためより高い技術を取得しようとする者に対する研修の受講支援を行っている。 ・療育の振り返りや定期的な保護者面談を通じて保護者への効果的なフィードバックや相談援助技術を学ぶ機会があり、保護者支援の専門スキルを向上を図っている。
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動		
	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	○	・新任職員に対し、経験豊富な職員がOJT指導を行ったり、メンターとして個別に担当したりする制度を導入している。日々の業務指導や精神的なサポートを通じて、安心して業務を覚え、成長できる環境を整備している。

に向けた支援	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		
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		
	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	○	・法定通りの育児休業・介護休業制度を整備しており、対象者が取得しやすいように積極的に推進している。休業からの復帰後も、安心して働く事ができる環境を整備している。 ・正規職員だけではなく、パート職員やアルバイト職員など、多様な雇用形態を用意しており、それぞれのライフスタイルに合わせた働き方が可能となっている。
	⑪有給休暇が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掛けを行っている	○	・可能な限り希望に添ったシフトの作成を行っており、有給休暇を取得しやすい雰囲気作りを行っている。 ・従業者各自が有給休暇自己管理票を管理し、各自の希望に合わせて有給休暇が取得しやすい雰囲気・意識作りをしている。
	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。	○	・お子様に対して職員の担当制を設けず複数の職員で担当し事務作業は全職員で手分してできるようにしています。よって、職員が希望する日に有給休暇や公休を取りやすい環境を整え個々の業務負担軽減にも繋げている。
腰痛を含む	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	○	・法令に基づき、職員全体を対象とした定期健康診断を毎年実施している。・職員の健康管理と感染症予防のための、インフルエンザ予防接種の費用を全額補助している。
	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		

心身の健康管理	⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の取得支援、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		
	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	○	・事故・トラブルへの対処マニュアル等の作成等、体制の整備を行っている。・マニュアルに基づき、緊急時の対応手順や役割分担を確認するための定期的な研修・避難訓練を実施している。
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務	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又は外部研修会の活用等）を行っている。		
	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	○	・定期的に全職員を対象とした業務改善に関する会議を実施し、日々の業務で負担となっている点の把握、非効率な作業の改善を行っている。結果は全職員で共有する事で職場の課題を客観的に見える化している。
	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。		
	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。	○	・日々の療育記録について、ICTを活用した新しい記録様式を導入し記録作成にかかる時間の大幅な短縮を実現した。これにより生まれた時間を、療育準備や保護者との面談、各機関との連携強化等に充てている。
	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	○	・業務効率化を目的にHAGUソフトとタブレットを導入しています。HAGUソフトを活用する事で、実績作成から業務日誌、個別支援計画、療育記録の作成や児童管理登録、伝送までの一連の業務がスムーズに行えている。またHAGUシステムでデータを一元化しており最新の情報にアクセスし職員間での確認・共有ができるようになっており、業務の効率化を実現している。
	㉒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を含む）の導入		

改善の取組	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		
	②④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		
やりがい・働きがいの醸	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	○	・朝礼や業務後の振り返りミーティングを毎日行い、その日の業務内容の確認や報告を行う。またモニタリング・支援会議を通じて利用児の状況や療育内容についての情報交換と検討を行う。
	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		
	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		
	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	○	・法人内での合同ミーティングを行い、療育の成功事例の発表や利用児や保護者からの謝意、各機関からの高評価を頂いたケースの報告等を行い、やりがい・働きがいの醸成を図る。

□情報公開システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める