

## 介護職員等処遇改善加算 職場環境等要件について

区分		具体的な取り組み内容
入職促進に向けた取り組み	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)	年齢を問わず、未経験者の採用も積極的に行っている。未経験者には全額会社負担で介護職員初任者研修の講座の受講支援を行っている
	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度向上の取組の実施	ハローワークや近隣の高校と連携し、随時施設見学、職業体験の受け入れを行っている
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	資格取得への補助や勤務シフトの配慮を行い、職員が資格取得をしやすい環境を整えている 未経験者には全額会社負担で介護職員初任者研修の受講支援を行っている
	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	新入社員には担当者を付け、独り立ちできるまで同行をするなどサポートを行っている
	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	管理者等が定期的に働き方やメンタルヘルス等に関して面談を行っている
両立支援・多様な働き方の推進	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	育児・介護等の職員の事情に応じた勤務シフトの調整や短時間勤務制度を導入している 非正規職員から正規職員への転換の制度を整備している
	有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な所得目標(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、身近な上司から積極的な声掛けを行っている	有給休暇は半日単位で取得できるため、忙しい日でも短時間の休憩や用事を済ませることができるので、ワークライフバランスを取りやすい制度を導入している 年5日の取得義務以上取得できるよう毎月有給休暇管理簿を確認し、有給取得が少ない職員については声掛けを行っている
	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	有給休暇の取得希望を毎月確認し、シフトを作成している 事務主任。各管理者を担当者とし、毎月有給管理簿の取得状況を確認し、特に取得日数の少ない職員に関しては取得を促すような声かけを行っている
腰痛を含む心身の健康管理	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	職員向けの相談窓口を設置している
	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	パートを含む希望する職員の健康診断、インフルエンザワクチンの接種補助を行っている
	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、研修を行っている
生産性向上のための業務改善の取組	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の研修会の活用等)を実施している	業務活動委員会を設置し、課題・問題点があれば会議の議題とし、改善に努めている
	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	現場職員へのヒアリング等を行い課題を抽出し、改善を行う
	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	訪問したことがない職員でもわかるような手順書を作成している
	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	介護ソフトを導入し、業務改善に努めている。また、情報共有、報告等に関しては貸与しているスマートフォンで行っている
やりがい・働きがいの醸成	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	毎月ミーティングを行い、ご利用者様の情報等を共有し、職場環境やケア内容改善に努めている
	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	ミーティングを通して、好事例等があれば情報共有している

## 福祉・介護職員等処遇改善加算 職場環境等要件について

区分		具体的な取り組み内容
入職促進に向けた取組	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）	年齢を問わず、未経験者の採用も積極的に行っている。未経験者には全額会社負担で介護職員初任者研修の講座の受講支援を行っている
	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	ハローワークや近隣の高校と連携し、随時施設見学、職業体験の受入れを行っている
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	働きながら国家資格等の取得を目指す者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生涯研修制度、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	資格取得への補助や勤務シフトの配慮を行い、職員が資格取得をしやすい環境を整えている 未経験者には全額会社負担で介護職員初任者研修の講座の受講支援を行っている
	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	新入社員には担当者を付け、独り立ちできるまで同行をするなどサポートを行っている
	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	管理者等が定期的に働き方やメンタルヘルス等に関して面談を行っている
両立支援・多様な働き方の推進	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	育児・介護等の職員の事情に応じた勤務シフトの調整や短時間勤務制度を導入している 非正規職員から正規職員への転換の制度を整備している
	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（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かけ等に取り組んでいる	有給休暇は半日単位で取得できるため、忙しい日でも短時間の休憩や用事を済ませることができるので、ワークライフバランスを取りやすい制度を導入している 年5日の取得義務以上取得できるよう、毎月有給休暇管理簿を確認し、有給取得が少ない職員については声掛けを行っている
	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に取り組んでいる	有給休暇の取得希望を毎月確認し、シフトを作成している 事務主任。各管理者を担当者とし、毎月有給管理簿の取得状況を確認し、特に取得日数の少ない職員に関しては取得を促すような声かけを行っている
腰痛を含む心身の健康管理	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	職員向けの相談窓口を設置している
	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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	パートを含む希望する職員の健康診断、インフルエンザワクチンの接種補助を行っている
	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、研修を行っている
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための業務改善の取組	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	業務活動委員会を設置し、課題・問題点があれば会議の議題とし、改善に努めている
	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	訪問したことがない職員でもわかるような手順書を作成している
	業務支援ソフト（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	介護ソフトを導入し、業務改善に努めている。また、情報共有、報告等に関しては貸与しているスマートフォンで行っている
やりがい・働きがいの構成	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	毎月ミーティングを行い、ご利用者様の情報等を共有し、職場環境やケア内容改善に努めている
	支援の好事例や、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	ミーティングを通して、好事例等があれば情報共有している