

## 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）

処遇改善加算の職場環境等要件（見える化要件（福祉・介護職員等処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等を通じて見える化を行っていること）とは、加算の取得状況や賃金改善以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を、介護サービス情報公表制度や法人のホームページを活用し、外部から見える形で公表していることです。

社会福祉法人ボワ・すみれ福祉会における処遇改善に関する具体的な取組について、以下のとおり公表致します。

区分	職場環境要件	法人の取り組み
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。	①経営理念、経営姿勢、行動指針、求める管理者像、求める職員像など掲示し、朝礼等で確認を適宜行っています。 ②理事長、統括部長、管理者による面接の設定を行っています。
	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。	①経営会議において、管理者を含めた人事について検討しています。 ②入職職員にオリエンテーションを行い、各業務における役割や心構えをレクチャーしています。
	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）。	①学歴不問、未経験者歓迎の求人広告を出し、多種多様な人材の採用をしています。
	4.職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等 による職業魅力向上の取組の実施。	①職場体験実習や介護福祉士、社会福祉士などの資格取得のための実習の受け入れを行っています。 ②地域のお祭りや盆踊りへの参加、法人施設が地域の方に感謝を込めてお祭りの開催などを実施しています。
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、より専門性の高い介護技術を 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。	①資格取得支援規程を定め、職員が利用し、介護福祉士等の国家資格を取得するための助成金が活用できる取り組みをしています。 ②法人施設（花の郷）が喀痰研修の登録研修機関として登録し、外部受講者も含めて必要に合わせて認定特定行為業務従事者資格が取得できる仕組みを構築しています。 ③その他階層別研修や強度行動障害者養成研修等受講をしています。
	6.研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課と の連動によるキャリアサポート制度等の導入。	①イーラーニングによる研修をセットし、外部研修に行かなくても受講しやすい環境設定や、各キャリアで受講すべき内容を明確化し、運用しています。
	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。	①管理者や主任が中心となり、相談、面接、調整などの職員のサポートを行っています。
	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 ・研修受講料等の受講費用を全額補助、研 修や講習及び受験に配慮した勤務割への反 映をしています。職員全体の資質の向上を 図る観点から、勉強会を定期的開催し、知識・技能のフィードバックを行っていま す。	①目標共有面接を設定し、各職員と今後の働き方やキャリアなどについての定期的な面接を実施しています。 ②ストレスチェックの実施や必要に合わせて産業医との面接、復職支援制度の利用などメンタルヘルスに関する取り組みを実施しています。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者が定期的に仕事やメンタル面での相談及び助言を行っております。</li> <li>・メンタルヘルスケアを外部委託しており、職員が相談しやすい窓口を設けています。機会の確保。</li> </ul>	
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ための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①育児・介護休業法に関する規程を定め、法改正に合わせて柔軟な働き方を実現させるための措置における両立支援休暇や時短勤務などを活用する職員も見られます。</li> <li>②子の看護休暇や介護休暇については有給とすることで取得しやすい制度設計としています。</li> </ul>
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①正規職員からパート職員への雇替えの実施をしています。</li> <li>②短時間正規職員就業規則を定め、職員の事情に合わせて運用しています。</li> </ul>
	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(例えば、1週間以上の休暇を年に〇回取得、付与日数のうち〇%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。	①毎月行われる経営会議において、各職員の有給取得状況を管理監督者が確認し、運営会議で主任にも把握してもらいながら取得が進むよう取り組んでいます。
	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に取り組んでいる。	①各事業所で業務の属人化解消のために複数担当制を行っています。
	13.障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①業務の進め方、量など業務内容を調整し働きやすい環境を整えています。</li> <li>②必要に合わせて休憩スペースの提供を行っています。</li> </ul>
腰痛を含む心身の健康管理	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①グーグルフォームを活用した相談室、意見箱の設置をしています。</li> <li>②希望に合わせて法人産業医との面接を実施できるようにしています。</li> </ul>
	15.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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法令で定められている職員の他に、運転業務に従事している職員への健康診断の実施や、法令で定められていない職員には健康診断受診の際の補助を出す対応をしています。</li> <li>②全職員対象にストレスチェックを年1回実施しています。</li> </ul>
	16.福祉・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やリフト等の活用、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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①腰痛予防研修の実施をしています。</li> <li>②腰痛防止ベルト購入時の助成金制度を設けています。</li> <li>③移動式リフターなどの導入を行っています。</li> <li>④移動式入浴設備の導入を行っています。</li> </ul>
	17.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。	①施設内で起きた事故やトラブルの他に、送迎業務で運転中に起きた事故やトラブルについてもマニュアルを作成し対応しています。

生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	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。	<p>①職員満足度調査を実施し、アンケート結果に基づき経営会議で確認し法人及び職場の見える化を図っています。</p> <p>②各事業所で安全衛生委員会を行い、職場の安全管理及び職員の衛生管理の課題を抽出し問題解決を図っています。</p> <p>③経営会議、運営会議、職員会議、グループ会議等年間計画において実施し、各部署での課題の見える化を行い問題解決を図っています。</p>
	19.5S 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。	<p>①各事業所の安全衛生委員会にて検討し、美化デイの実施を行っています。また、清掃マニュアルを作成し、誰が清掃しても清潔を保てるように対応しています。</p> <p>②経営会議、運営会議、職員会議などを通して、決定事項を周知し決められたルールを守り習慣化するとともに改善項目については改善を図っています。</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>①各部署で業務マニュアルの作成を行い、毎年11月をマニュアル見直し月間に定め、必要に合わせてマニュアルの改訂を行っています。</p> <p>②記録様式については各種法人で統一したものを使用し、クラウド稟議承認システムを利用し情報共有の軽減等を行っています。</p>
	21.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。	<p>①業務支援ソフトを導入し PC やタブレットでも入力できる仕組みを構築し、実施しています。</p> <p>②請求事務、勤怠管理なども業務支援ソフトにより効率化を図っています。</p>
	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含む）の導入。	<p>①リフターの導入や移動式特浴設備の導入等を行っています。</p> <p>②スケジューラーソフトを各 PC で確認できるようにすることや安否確認メールを日常的な連絡手段として活用することで職員間の連絡調整の迅速化を図っています。</p> <p>③AI ボイスレコーダーを活用することで議事録作成等の業務改善を行っています。</p>
	23.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（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。	<p>①役割基準や、キャリアパス要件の設定などを行い、業務内容の明確化と役割分担を行っています。</p> <p>②運転手、添乗員の雇用、厨房職員の雇用、窓ガラス清掃などの定期清掃の委託などを行い福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備しています。</p>

	<p>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置部門の集約、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>①月に1回理事長、統括部長、各事業所の管理者が集まり、経営会議を実施しています。その中で感染症対策や食中毒予防などの検討すべき内容を決定し、各事業所にもちかえり、各事業所の実情に合わせた取り組みを行うようにしています。</p> <p>②給与計算、人事労務、請求事務、会計経理については、法人本部事務で一元的に処理をするように集約しています。</p> <p>③経営会議において共通化、共同化に通じた職場環境改善に向けた取り組みとして、職員満足度調査の実施、グーグルフォームを利用した相談室、意見箱の設置などを行っています。</p>
<p>やりがい・働きがいの醸成</p>	<p>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>①管理者との目標共有面接の実施や理事長の1ON1ミーティングの実施などを行い職員の気づきの引き出しや情報共有の在り方など勤務環境改善の取り組みを行っています。</p> <p>②各事業所で担当者会議実施し、支援内容の改善や勤務環境改善につなげています。</p>
	<p>26.地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のための、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。</p>	<p>①地域の小学校とご利用者との交流や地域イベントへの参加を行っています。</p> <p>②地域の福祉施設と協働して高齢者を対象としたお買い物バスの運行を行っています。</p> <p>③地域農家の野菜を就労継続支援B型の店舗で販売する取り組みを行っています。</p> <p>④地域の団体に法人内の施設を貸し出す取り組みを行っています。</p> <p>⑤各種実習、ボランティアの受け入れを行いインクルージョンの推進をしています。</p>
	<p>27.利用者本位の支援方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>①入職時のオリエンテーションにて実施することと、各事業所の会議においてケースカンファレンスをおこない、虐待防止、身体拘束防止等を含めた学ぶ機会をもっています。</p>
	<p>28.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。</p>	<p>①経営会議、運営会議、職員会議、グループ会議など担当者別に丁寧に会議の設定を設け、情報を共有することができています。</p>