

<処遇改善加算等の情報公開(見える化要件)について>

相談支援室 maru

当事業所では、下記の加算を取得しています。

福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

2026年度職場環境等要件について法人としての取り組み

●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】

→無資格者、転職者、主婦層、中高年齢層等も含め障がい福祉での勤務を希望する方の採用を行っています。

【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】

→施設見学、職業体験を希望がある際は受け入れをしている。地域での行事等に参加し、福祉の魅力を伝えていきます。

●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、痰吸引研修、強度行動障害支援養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等】

→法人より受講料の負担を行います。（令和7年実績あり）

【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】

→時間外の研修受講には時間外手当を付け、行政などからの研修に関しては全スタッフに公表しキャリアサポート制度を導入している。

【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)制度等の導入】

→直接仕事を教えていくとともに、仕事やメンタル面のサポート等をする担当者を擁立しメンター制度の実を推進しています。

【上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保】

→定期的に管理者やサービス管理責任者との面接の機会を設定し、目標やキャリアアップ、業務内容の相談を行います。

●両立支援・多様な働き方の推進

【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】

→事前に希望をとり業務に支障が出ないようにすることで有給休暇を取得しやすい環境を整えています。5回/年、有給休暇の取得を定期的に周知していきます。

【障がいをもつ者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮】

→一人ひとりの特恵や状況によって多種多様な合理的配慮を行います。

●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】

→当該事業所と提携を結んでいるメンタルクリニックと協力し、また職員相談窓口を設置することでスタッフのメンタルヘルスケアを行っています。

【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】

→事故防止マニュアル、苦情対応マニュアル等を作成し施設毎、閲覧可能な場所に設置しています。

●生産性向上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】

→Plan (計画) →Do (実行) →Check (評価) →Action (修正) を繰り返し行いPDCA サイクルで回し、何度も繰り返すことで、継続的に改善活動に取り組めます。

【5S 活動 (業務管理の手法の一つ。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】

→チェックシートを活用し、5S 活動の徹底を図っています。

【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】

→業務支援ソフトを導入、タブレット端末等を使って日中業務や作業へ活かしています。

●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】

→月に1度法人内での全体ミーティングでスーパービジョンなどを行い個人が支援内容を考える場を設けています。

【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】

→毎月外部と提携した法定研修・障害福祉研修を実施し、障がい福祉理念や指針の浸透を図っています。

【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】

→スタッフミーティングを通して情報の共有化を図っている。また、業務支援ソフトの中で好事例などを共有しています。