

特定非営利活動法人 希望の星 福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件についての具体的な取組について

R8.4.1

入職促進に向けた取組 (うち2以上)	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。	法人の経営理念・支援方針をHPに掲載し、事業所内外に対して周知している。
	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。	
	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)。	業務運営上、資格が求められない部分の採用に関しては経験を問わず募集しており採用の実績がある。
	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。	
資質の向上やキャリアアップに向けた支援(うち2以上)	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	研修費規程を定め、各種研修の受講支援を行っている。 業務関連専門技術の受講実績 …実務者研修、サービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修。
	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	
	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	
	⑧	上位者・担当者等によるキャリア面談等、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	主任及び管理職による、働き方等に関する定期的な面談を概ね1年に1回以上定期的に行っている。
両立支援・多様な働き方の推進 (うち2以上)	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	育児休業、介護休業取得を促進するため、規則の整備及び制度案内を作成している。
	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	正規職員の転換制度については就業規則に明記している。 ※実績：令和8年度2名 令和7年度1名 令和5年度1名 令和4年度1名
	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●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んでいる。	
	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に取り組んでいる。	事業所内サーバーに全職員がアクセスできる共有フォルダを作成し、情報の共有が円滑に行える体制を構築している。 法人内業務については主査・副査を設け年に1回業務分担の見直しを行い、定期的にチェックを行っている。
	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。	
腰痛を含む心身の健康管理 (うち2以上)	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。	
	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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施。	
	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。	事業所内に移動式リフト、昇降式便座、移乗介助用スーツを導入。 R6介護労働安定センター研修「からだに負担をかけない移動・移乗技術と介護事故防止対策」等の各種研修に参加。 感染症対応、事故対応、火災通報、支援発作対応等各種マニュアルを整備。
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(うち3以上、⑳必須)	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。	各サービスで業務中の気づきや課題について話し合い、分析を行っている。
	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。	車のカギなど日常的に使用するものは置き場所を固定する。毎日の定期的な施設内清掃を行っている。
	⑳	5 S 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。	また、それとは別に年に1度の大掃除、車両の洗車を行う機会を設けている。
	㉑	業務手順書の作成や、記録・報告モード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。	ワークフローシステムの導入に際して各種様式の見直しを行い、作業負担の軽減及び情報共有の効率化を図っている。
	㉒	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)の導入。	事業所内に全職員がアクセスできる共有フォルダを作成し、情報の共有がどの端末からでも行える体制を構築している。 寄贈ノートPCやタブレットPCの導入を行っている。
	㉓	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。	事業所内に移動式リフト、昇降式便座、移乗介助用スーツを導入。 ワークフローシステムを導入し、回覧や起案業務の効率化を行っている。
	㉔	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。	法人内業務については主査・副査を設け年に1回業務分担の見直しを行い、定期的にチェックを行っている。 送迎業務専属の職員を採用している。
やりがい・働きがいの醸成 (うち2以上)	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。	
	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。	定期的にサービス毎に会議を開催し、支援内容の改善について話し合いを行っている。 主任及び管理職による、働き方等に関する定期的な面談を概ね1年に1回以上定期的に行っている。
	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、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。	
	㉖	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	R7.8権利擁護内部研修実施
	㉗	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	虐待防止委員会は各サービスの事例を検討し現場の支援に活かす取り組みを実施。 定期的なサービス毎の会議の開催や回覧を通じて情報の共有を図っている。