

介護職員等処遇改善加算の要件となる職場環境等要件(職場環境等の改善に係る取組)と当法人の実施状況評価

医療法人賛幸会・社会福祉法人賛幸会

別紙1表5-1に掲げる処遇改善の取組を実施すること。その際、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、別紙1表5-1の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施し、新加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、上記の区分ごとに1以上を実施すること。また、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、同表中「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち3以上の取組（うち⑰又は⑱は必須）を実施し、新加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2つ以上の取組を実施すること。

別紙1表5-1に掲げる処遇改善の取組

区分		内容	評価	
入職促進に向けた取組	二つ以上の取組が必要	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	○	中期計画の策定、他業種からの転職など幅広い採用実績あり。また、体験・実習の受け入れを行っている。
		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に向けた支援	二つ以上の取組が必要	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	○	研修派遣の実施、エルダー制の導入、定期面談、資格給制度等を実施し、職員のキャリアアップに向け、支援を行っている。
		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	○	
		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	二つ以上の取組が必要	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	○	育児休暇があり、復帰後も短時間勤務対応、シフト上の配慮等も行っている。有給休暇の取得も推奨。派遣・非正規職員から正規職員への転換も多数実績あり。
		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	○	
		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を行っている		
		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		
腰痛を含む心身の健康管理	二つ以上の取組が必要	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	○	定期的健康診断、定期腰痛健診、予防接種の実施や、職員相談窓口の設置などを実施。また、自動体位変換装置付きマットレスの導入等により、職員の業務負担の軽減を推進している。また、管理的立場の者に対し雇用管理責任者講習等を受講を勧めている。
		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		
		⑮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、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		
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	三つ以上の取組が必要	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、外部の研修会の活用等）を行っている	○	各施設ごとに組織された委員会で、生産性向上のための検討を実施。介護ソフト、モバイル端末の導入を行っている。見守り機器、特浴のリフト等を導入。介護助手の導入によるタスクシフトの推進、複数施設間で共同のイントラネットを整備し、業務の合理化、効率化を進めている。
		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		
		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。		
		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	○	
		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		
		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・働きがいの醸成	二つ以上の取組が必要	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	○	イントラネットの中にコミュニケーションツールを整備し、職員間コミュニケーションの円滑化を図っている。通所サービスなどで、広くボランティアなどを受け入れ、利用者のみならずとの交流を図っている。地域包括支援センターの体制を充実し、地域に貢献できる法人として取り組みを進めている。職員の事例研究発表会を実施し、相互の研鑽を図っている。また、各職員は外部研修に積極的に参加している。
		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		
労働関係法令で罰金以上の刑に処せられていないこと等の除外要件に該当しない。				該当しません。

【事業所の特徴】

医療法人賛幸会及び社会福祉法人賛幸会は、鳥取市の南西部郊外に位置し、自然豊かな田園地帯にあります。はまゆう診療所を中心とした質の高い医療を提供し、老人保健施設、特別養護老人ホームのほか、ショートステイ、認知症高齢者グループホーム、デイサービス、デイケア、訪問看護、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等、居宅から入所まで、高齢者の皆さんの幅広いニーズに対応しております。また、老人保健施設と特別養護老人ホームには常勤医師がおり、医療依存度の高い高齢者であっても入所可能な施設となっています。

両法人併せて、現在約250名の職員が働いています。10歳代の職員から60歳を超えた職員まで、結婚、出産、育児、など職員それぞれのライフステージや体力の変化に適宜柔軟に対応し、永く勤務し続けられる、働きやすい職場づくりを目指しています。

このほか、職員の負担軽減や職場内コミュニケーションの活性化のため、各種委員会、イントラネットによる情報共有ツール、介護負担軽減のためのICT導入などを進めています。