

介護（福祉・介護）職員等処遇改善加算【見える化要件】について

社会福祉法人一燈園

当法人では、介護職員等による質の高いサービスの提供と、職員が安心して働くことのできる職場環境づくりを推進するため、「介護（福祉・介護）職員等処遇改善加算」を取得しています。

本加算の算定要件に基づき、賃金改善以外の処遇改善に関する具体的な取組内容（見える化要件）について、以下の通り公表いたします。

Ⅰ．処遇改善加算の取得状況

【介護保険サービス】

①対象事業所・サービス

事業所名	サービス名
特別養護老人ホーム一燈園	介護老人福祉施設
特別養護老人ホーム石垣一燈園	(介護予防)短期入所生活介護
有料老人ホーム石垣一燈園	(介護予防)特定施設入居者生活介護 特定施設入居者生活介護（短期利用型）
老人保健施設サン・ヘルスパアー燈園	介護老人保健施設
メゾン・ド・いっとうえん	(介護予防)特定施設入居者生活介護
ケアハウスサンクレールいっとうえん	(介護予防)特定施設入居者生活介護
デイサービスセンター南立石一燈園	通所介護 通所型サービス独自
デイサービスセンター新別府一燈園	
デイサービスセンター浜脇一燈園	
デイサービスセンター大学通り一燈園	
デイサービスセンター亀川一燈園	地域密着型通所介護
リハビリ特化型デイサービスつるりん通り一燈園	通所型サービス独自
一燈園ホームヘルプサービスステーション	訪問介護
一燈園ホームヘルプサービス亀川ステーション	訪問型サービス独自
グループホーム新別府一燈園	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
グループホーム大学通り一燈園	
多機能型サービス一燈園	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
一燈園訪問看護ステーション	(介護予防)訪問看護
介護保険サービスセンター一燈園	居宅介護支援
一燈園亀川介護保険サービスセンター	
一燈園介護保険サービス浜脇センター	
介護保険サービスセンター大学通り一燈園	
別府市青山・東山地域包括支援センター	介護予防支援 介護予防ケアマネジメント

②取得している加算区分

介護職員等処遇改善加算【加算Ⅰロ】

【障害福祉サービス】

①対象事業所・サービス

事業所名	サービス名
一燈園ホームヘルプサービスステーション	居宅介護
一燈園ホームヘルプサービス亀川ステーション	同行援護

②取得している加算区分

福祉・介護職員等処遇改善加算【加算Ⅲ】

2. 職場環境等要件に基づく具体的な取組内容

当法人では、職員が安心して働くことのできる環境を整備するとともに、専門性の向上、キャリア形成、職員の定着を図るため、以下の取組を実施しています。

①入職促進に向けた取り組み

内容	具体的な取組内容
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	理念と行動指針を記した職員手帳配布および研修により意識の浸透を図っている。さらに、公式 HP で先輩の声、待遇改善、教育・資格取得制度等を公開し、求める職員像とのミスマッチ防止と円滑な入職を促進している。
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）	他産業からの転職者や主婦層、中高年齢層を幅広く採用。資格取得支援制度によるキャリアアップサポートや、短時間・週2～3日勤務など、ライフスタイルに合わせた柔軟なシフトを選択できる仕組みを構築している。
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度向上の取組の実施	中高生や専門・大学生の職場体験や実習、ボランティアを積極受入れ。週1回地元自治会へ健康講座の会場を提供するほか、地域イベントへの参加、支援学校や保育園との交流会を通じ介護職の魅力発信に努めている。

②資質の向上やキャリアアップに向けた支援

内容	具体的な取組内容
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	介護福祉士取得に向け実務者研修を低コストで受講できる環境を整備。合格時の報奨金支給やキャリアアップ制度で挑戦を奨励する。また看護師取得希望者へ奨学金制度を設け働きながらのステップアップを支援している。
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	介護福祉士取得に向け実務者研修を低コストで受講できる環境を整備。合格時の報奨金支給やキャリアアップ制度で挑戦を奨励する。また看護師取得希望者へ奨学金制度を設け働きながらのステップアップを支援している。
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	全職員を対象に年1～2回、上長によるキャリア面談を実施。キャリアアップの要望や私生活に伴う働き方の希望を丁寧にヒアリングし、意向に沿った研修受講や勤務形態の調整等により安心できる職場環境を整えている。

③両立支援・多様な働き方の推進

内容	具体的な取組内容
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	事業所内保育所の設置で育児との両立を支援。独自の取り組みとして、配偶者出産時の男性職員向け休暇制度を整備するなど、性別に関わらず夫婦が協力して子育てに専念できる先進的な職場環境づくりを行っている。
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	個々の状況に合わせ勤務時間や日数を変更できる短時間職員勤務規程を運用。また、子育てが一段落した職員や障害者雇用職員を積極的に正規職員へ登用する制度を整備し、多様な働き方推進と雇用安定を図っている。
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を行っている	取得計画を策定し管理職による定期確認と声かけにより職場全体で取得しやすい意識を醸成。7～10日間の連続休暇や時間単位年休制度を導入し、多様なライフスタイルに寄り添った柔軟な働き方を推進している。
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	介護記録ソフトでケア内容を一元管理しリアルタイムで情報共有を行う。複数担当制による相互カバーが可能な環境を整え、業務の属人化や負担の偏りを解消することで、有給休暇を取得しやすい職場環境を構築している。
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	障害を有する職員が安心できるよう特性に即した業務内容・時間を柔軟に調整する。定期面談で心身の状況を把握するとともに、周囲の職員が適切にサポートできる体制を整え、職場全体で働きやすい環境を構築している。

④腰痛を含む心身の健康管理

内容	具体的な取組内容
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	経営企画室に専任の職員相談窓口を設置し、業務上の悩みや働き方に関する相談を随時受け付ける体制を整えている。さらに、メンタルヘルスや健康面の課題については、法人内診療所の医師資格を有する経営企画室長が直接カウンセリングを行う仕組みを構築し、不調を早期に把握しフォローできる環境を整備している。
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	全職員の定期健診や常勤職員のストレスチェックに加え、法人負担による大腸内視鏡や婦人科検査等を実施し健康管理を多角的にサポート。各事業所には休憩室を設置し、就労中のリフレッシュと健康維持を促している。
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	事故や苦情対応マニュアルを整備・周知し、発生時の迅速な対応体制を構築。ヒヤリハット分析や定期研修、メンタル相談窓口の設置により、トラブル発生時における職員の心理的負担軽減と心身の健康管理に努めている。

⑤生産性向上のための取組

内容	具体的な取組内容
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	施設（事業所）内に生産性向上を目的とした業務改善委員会を立ち上げ、定期会議においてガイドラインを活用して業務の棚卸しと課題抽出を実施し、職場全体の業務効率化を推進している。
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	ヒアリングで現場の課題を抽出・構造化し見える化を実施。明確になった業務の偏りや無駄を省くため、PC、スマートフォン、タブレット、インカム等の活用により介護記録の電子化を推進し、業務効率化を図っている。

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を行っている	職場内で5S活動を推進し、物品の配置見直しや定位置化、共有スペースの整理を実施。探す無駄な時間を削減するとともに、安全で衛生的かつ効率的な作業環境を整え、職員の業務負担軽減と生産性向上に繋げている。
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	業務手順書の作成により、経験の浅い職員でも迷わず動ける体制を整備。共通の介護記録ソフトを用いて報告書等の様式を統一し、簡易フォーマット等で入力の手間を省き、確実な情報共有と作業負担軽減を図っている。
介護ソフト（業務支援）（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	記録・情報共有・請求が一体となった業務支援ソフトを導入し、スマホ等の情報端末と連動。現場での入力内容がそのまま請求データに反映されることで、月末の転記・集計作業の大幅な削減に繋がっている。
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	スマートフォンと介護ソフト導入およびインカムや見守り支援ロボット等のICT機器導入により、職員間のリアルタイムな連絡調整や情報の共有化を実現している。施設においては、効率的な見守り実施によって、無駄な移動や訪室回数の削減ができ、業務の効率化と職員の負担軽減が図られている。
業務内容の明確化と役割分担を行い、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。	業務を仕分け、食事の準備や清掃等の間接業務を担う「雑務職員」を配置するなどして役割分担とシフト調整により、介護職員が専門的な直接支援に専念できる環境を整備し、精神的・身体的負担の軽減とケアの質向上を図っている。

⑥やりがい・働きがいの醸成

内容	具体的な取組内容
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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	定期的なミーティングを開催し職場内の対話を円滑化。職員個々の気づきや意見を吸い上げ、勤務環境や支援内容の改善に反映させている。意見が形になることで、職員がやりがいを持って働ける環境を整えている。
利用者本位の支援方針など介護保険（障害福祉）や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	毎月の全体会議や日々の朝礼時に法人理念や障害福祉の基本方針を唱和・確認し、実際の支援現場における体現度を振り返る機会を定期的に設けている。
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	感謝の言葉や好事例をミーティングやICTで全職員に共有。さらに満足度向上等に貢献した事業所を評価する表彰制度を設け、職員の努力を可視化することで、モチベーション向上とやりがいの醸成を推進している。

※黄色：介護保険・障害福祉共通項目 緑色：介護保険項目 青色：障害福祉項目