

介護職員等処遇改善加算、福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件の公表について

	介護	福祉	取組	可否
入職促進に向けた取り組み	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	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	法人及び事業所or部門での理念などを明確化しています。また共通指針を定めています。また、実現のために、月1回の定例会議(管理者や部門責任者、法人役員が出席)を実施し、年度末に研修や事業計画の事業所や部門ごとの相互チェックを行っていただけるようにしています。	○
	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	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	他の事業者との共同による採用などは行っていません。	×
	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）	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）	求人は他産業からの転職者も制限なく、幅広く受け入れる仕組みがあり、実際の採用実績もあります。薬局勤務、整骨院勤務、病院勤務など近似産業からの実際の入職者の実績が多い傾向にはあります。資格要件が人員基準にあるため、有資格者に限定されてしまうところは、法令遵守の観点から致し方ないところがあります。	○
	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	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	トレイやるウィーク、高校生の職業体験などの実績があります。毎年姫路市の外郭団体に受入ができる旨の報告を行い、実際に受け入れています。また、福祉体験学習受入事業にも参画をしています。	○
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	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	従業員の児発管研修、喀痰吸引研修、相談支援専門員研修、強度行動障害支援者養成研修、介護福祉士協会実施の研修等、様々な資格取得支援や研修支援を行っています。有資格者のみが人員基準になっていっているため、近年は少ないですが、介護福祉士や社会福祉士などの国家資格取得支援も行っています。奨学金制度も制定しています。また、定例会議で必要に応じてマネジメント研修も実施しています。	○
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	⑥研修の受講やキャリア段位制度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	人事考課に研修の受講に関する項目を追加しています。※2026年度より	△
	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	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	事業所規模が小さいため、必然的にエルダー制となり、先輩職員が新入職員への指導等を行っています。	○
	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機会の確保	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	年に2回(人事考課時期を中心に)、1on1の面談を実施し、相談の機会を確保しています。※2026年度より	△
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者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	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	子の看護等休暇等を取得する従業員もいるほか、短時間正社員制度を利用者もいます。	○
	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	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	勤務シフトは従業員から希望を聴取し作成されており、短時間正社員制度を利用する職員もいます。また、非正規職員から正規職員への転換もいますし、制度化され就業規則に規程しています。	○
	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	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り組んでいる	法人としては有給取得率50%以上を数値目標としてあげています。労基規定の10日以上付与されるものは5日以上消化は、絶対条件として管理者に定例会議で研修を行っています。また、少ない職種の人員を増やし取得しやすい環境を整えています。有給消化率に関して、一定量を残しておきたい職員も多く、50%としていますが、実際の取得率は、70%程度で推移しています。	○
	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に取り組んでいる	担当者が見つかる場合は、担当者が休みでもサービスの提供ができるように複数担当者が対応できるようになっています。少ない職種は有給休暇の取得がしにくいいため、人員基準以上の職員を配置しています。	○
		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	実際に短時間制や員制度を用いて勤務を継続される方もいらっしゃいます。	○

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	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	福利厚生の一環として、T&Dクラブオフ(保険付帯のサービス)に加入、その他中退共の福利厚生サービスも利用できます。メンタルヘルス等の相談窓口も各事業所or各部門にあり、1on1での面談時にも声掛けを行っています。	○
	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	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	健康診断は全職員を対象としており、希望者は全員受けることができています。	○
	⑯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	定例会議で管理者や部門責任者に雇用改善の研修を実施しています。介護技術に関することは、PTやOTへの相談も行えるようになっていきます。	○
	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	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	それぞれにマニュアルを作成し整備しています。必要に応じて、更新や追加を行っています。	○
生産性向上(福祉のみ:業務改善及び働く環境改善)のための取組	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		定例会議にて委員会を立ち上げ、委員会を開催しています。※2026年度より	△
	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	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	年度ごとには必ず定例会議にて見える化の促進を継続して行っています。	○
	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	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	生産性向上委員会の管轄のもと、職場環境の整備を適宜実施しています。現時点では、まだ十分に整備ができていないと満足できないため、右記は△としています。	△
	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	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	業務マニュアルや業務手順は定期的に更新を行っています。情報共有もアナログとデジタルを組み合わせ、負担軽減を目指して行っています。	○
	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	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	ソフトは導入が、事務時間の増大や質の低下につながる部分もあるため、自社独自のシステムを一部使用しています。介護に関しては実績報告と請求業務は一括で行えるソフトを導入しています。福祉部門に関しては、実績記録票からソフトへの転記が必要になるため、右記は△としています。情報共有は、電子化している部分もありますが、アナログの方が素早くできる部分もあるため、アナログも一部活用しています。	△
	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	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	通所施設ではインカムを導入、法人としてはLINEWORKSを導入しています。介護ロボットについては、一時導入をしていましたが、実用性がないため使用を終了しています。	○
	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。	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、間接支援業務に従事する者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。	法人内の事業所で共有で使用する物品に関しては、一括で管理し委託をしています。ごみ捨ては法人で行い、タオルなどの洗濯は外部委託を行っています。	○
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	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	法人で、感染対策、虐待防止、ハラスメント委員会を共同で実施しています。勤怠管理などの事務処理などは法人で集約して行っており各事業所の負担軽減に努めています。	○	
やりがい・働き外の醸成	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	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	各事業所・部門にて毎月のミーティングは必ず行っており、継続して業務改善につなげるようにしています。	○
	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	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	運営推進会議を通じて、自治会や地域包括などの組織との交流を年2回行っています。	○
	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	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	研修で義務付けており、毎年、機会の提供を続けています。	○
	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	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	毎日のミーティングなどを通じて、管理者から職員に伝達を行っています。	○