

介護職員等処遇改善加算にかかる情報公開（見える化要件）

社会福祉法人甲山会

令和6（2024）年6月の介護報酬改定においては、これまでの「介護職員処遇改善加算」「介護職員等特定処遇改善加算」「介護職員等ベースアップ等支援加算」が一本化され、「介護職員等処遇改善加算」が創設されました。

加算を算定するにあたり、

A 現行の介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅳ）までを取得していること

B 介護職員等処遇改善加算の職場環境要件に関し、複数の取組を行っていること

C 介護職員等処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載を通じた見える化を行っていること
という3つの要件を満たしている必要があります。

Cの「見える化」要件とは、令和2年度からの算定要件で、介護サービスの情報公開制度やホームページを活用して、新加算の取得状況、賃金改善以外の処遇に関する具体的な取組内容を公表していることです。

以上の要件に基づき、当法人における処遇改善加算に関する具体的な取り組み（賃金以外）につきまして、以下の通り公表いたします。

区分	職場環境要件項目	当法人としての取組
入職促進に向けた取組	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	法人の介護理念を記載したカードを全職員に配布し、周知を行うほか、入職時に理念などの説明を行っている。
	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	経験の有無などに関わらず求人を行うほか、未経験者は動画研修を行った後、当面の間は身体介護以外を行い、慣れてもらうようにしている。
	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	地域の認知症カフェに参加し、自施設の役割や取り組みなどを紹介している。また、町内の中学校の職場体験、高校生の介護実習の受入れを行っている。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	新人職員に対して指導する指導担当者制度を導入しており、コミュニケーションシートの活用や定期的な話し合いの場を設けるほか、困りごとを相談できる体制としている。
	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確保	年に1回程度、管理者、または上位者等による面談を実施するほか、希望があればその都度実施している。
両立支援・多様な働き方の推進	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	職員より希望があれば適宜相談に乗り、希望に即した配置にしている。例えば事情により短時間勤務しかできない職員においては、主に食事介助を中心とした勤務にするなど、多様な働き方を認めている。
	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	有給休暇の取得状況を共有するほか、シフトを組む際、事前に長期休暇の予定を聞くなど、有給休暇取得を進めている。

腰痛を含む心身の健康管理	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	年1回の健康診断（対象者は年2回）や、ストレスチェックの実施ほか、メンタルヘルスワークショップを開催。喫煙は原則届け出た者のみとし、定められた喫煙場所で行っている。
	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	バスリフトやミスト浴導入による入浴介助での人員や業務の効率化とともに、スライディングボードやリクライニング式車いす等を使い「持ち上げない介護」を推進し、業務における職員の腰痛対策等負担軽減を図っている。
生産性向上（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又は外部の研修会の活用等）を行っている	令和5年2月から令和7年3月まで、コンサルティングを受けながら、業務改善プロジェクトを実施、その後も委員会を中心としてタイムスケジュール管理や介護手順書を作成、見直しを行いながら業務を進めている。
	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	業務時間調査を実施し、タイムスケジュールを作成。一日に必要な人員をふまえてシフトを作成し、定期的な見直しを行っている。
	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	入所者ごとの介護手順書を作成、介護記録ソフトで共有し、定期的な見直しを行っている。
	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	現在の介護記録ソフト導入時にスマートフォンの操作について研修を実施。タブレット端末を活用して記録や情報共有を行っている。
	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	主にリーダー間でビジネスチャットツールを使い、課題や各種情報の共有、連絡調整を行うほか、安否確認・一斉通報サービスを、職員への一斉連絡、アンケートの実施等に活用している。
	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。	タイムスケジュールにて、業務内容を専門的業務と間接的業務を区分し、正規職員とパート職員で業務を分けているほか、掃除やシーツ交換については就労支援事業所やシルバー人材センターに依頼している。
やりがい・働きがいの醸成	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	委員会単位でミーティングを行うほか、月に1回職員研修を行い、グループごとに検討を行うなど、職場内で意見交換を行う機会を設けている。
	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	自施設の防災訓練に自治センター職員も参加して頂くほか、今後は地域の認知症カフェにて、ワークショップ等を開催予定である。
	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	年に一回、事業計画について職員に周知を図り、方針の説明を行うとともに、理念等についても周知を行う。また、職員入職時に当園の介護理念などについての説明を行っている。

介護職員等処遇改善加算の取得状況

- ・特別養護老人ホーム高竜園（介護老人福祉施設） 加算区分Ⅱ
- ・高竜園短期入所生活介護事業所（短期入所生活介護） 加算区分Ⅱ
- ・特別養護老人ホーム高竜園（短期入所生活介護） 加算区分Ⅱ