

就労支援センタージョルノ若林 福祉・介護職員処遇改善加算の職場環境等要件

区分	具体的内容	具体例
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	人材育成として座学研修、現場研修をそれぞれ実施。新人研修は一人一人のペースに合わせて実施し育成。
	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）	無資格者、未経験者の転職者も含め、勤務を希望する方の採用強化。
資格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研修の受講支援等	働きながら介護福祉士を取得できるよう初任者研修、実務者研修等の費用を全額負担。また関係する研修や関連団体の実施する研修への参加についても費用や勤務を保障。
	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	上位資格保持者の給与が高くなる制度に設定。
両立支援・多様な働き方の推進	⑨ 子育てや家庭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	育児や介護、看護との両立を希望する職員のため、出勤時間の希望を配慮。
	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〇回取得、付与日数のうち〇%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	有給を取得しやすいよう、計画有給の設定。職員間でカレンダーを共有し、有給が取りやすいようにしている。
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	職員向けの相談窓口を設置している。

	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	事故対応マニュアルや苦情対応マニュアルを作成し、発生時に職員が速やかに行動できるよう整備。
生産性向上のための業務改善の取組	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。	毎日夕方にミーティングを行い、現在の課題等抽出。その後、非常勤職員へも共有できるよう日報へ記載。
	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。	働きやすくまた事故防止の観点から、各事業所で5S活動に取り組む。(合わせて作業室、事務所等に掲示)
	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	時間の空いている際に日報を記載できるよう担当者を決める。電子記録は現場の反対もあり、紙ベースでも負担が減るように工夫。
やりがい・はたらきがいの醸成	㉕ミーティング等による職員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	月1回の事業所会議にて、個別支援担当月利用者様に関する情報を共有し、自分らしく働くための支援する方法について職員で検討する場を設置。
	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	法人が主催する研修に参加し、利用者様の人権を尊重した介護の実践を学ぶことができるよう勤務調整をしている。