

介護職員処遇改善加算等に基づく賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容

区 分	内 容	当法人の具体的な取組
入職促進に向けた取組	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	●採用時の配属希望を考慮した配置の検討や採用後も定期的に能力や適正に応じた配置転換を検討。また、学会等の研修会に事業所経費で参加できる機会を設けている
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等に拘らない幅広い採用の仕組みの構築	●資格取得者のみでなく、無資格者や経験がない就職希望者についても応募可能としている
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保	●年2回、上長との面談を実施。面談では個人のキャリアアップ志向に応じた研修会の紹介や部署内での役割任命等の検討を実施
両立支援・多様な働き方の推進	有休休暇が取得しやすい環境の整備	●1時間単位で取得できる有給休暇制度があり、1年につき5日の範囲で取得可 ●夏季休暇として年2日の特別な休暇を付与
腰痛を含む心身の健康管理	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、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施	●理学療法士による腰痛予防体操の指導やノーリフティング研修を開催しスライディングボードの活用等で職員の腰痛予防に取り組んでいる ●利用者が使用する全てのベッドやストレッチャーは昇降可能なものとしている
生産性向上のための業務改善の取組	高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化	●継続雇用又は他の職場で定年退職をされた方等を雇用。運転手や掃除員、洗濯係等に従事 ●体力面を考慮し、短時間や勤務日数等を希望に応じて協議し設定。適性に役割分担を行い、やりがいが持てるよう配慮している
	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	●業務手順書を作成。いつでも誰でもが確認できるように設置 ●ICT化(介護支援システムの導入)により、容易に情報共有が図れる環境を整備
やりがい・働きがいの醸成	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	●業務改善や細かな職員の気づきを共有できるよう毎日のミーティングや定期的な部署会の実施 ●上長による個別面談を実施する等、意見を出しやすい環境を構築
	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	●外部や他部署、利用者やそのご家族からの厳しい意見だけでなく、感謝の言葉等も共有。全職種が集まる集会の際に労いの言葉として周知すること等もある