

**令和 7 年度
介護職員等処遇改善加算 計画書**

社会福祉法人 宝寿会

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

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
	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
✓	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）
	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度向上の取組の実施

タスク

- ① 法人の経営理念・ケア方針・人材育成方針を文書化し、LINE WORKS を活用して全職員へ定期的に共有・周知します。新任研修や定例ミーティングで方針の確認を行い、職員の理解と実践を促進します。また、人材育成計画と連動し、理念に基づくケアの実践を支援します。
- ③ 他産業や主婦層、中高年齢者など多様な人材を対象とした採用活動を実施。未経験者にも対応できる研修体制を整備し、LINE WORKS で業務連絡や教育資料を共有するなどサポート体制を強化。幅広い層の採用実績もあり、多様性を尊重した人材確保に努めています。

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
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
✓	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
	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

タスク

- ⑤ 介護福祉士を目指す職員に対し実務者研修受講を支援するとともに、専門性向上のためユニットリーダー研修や喀痰吸引等の外部研修費を補助。中堅職員にはマネジメント研修を推奨し、LINE WORKS で研修情報を共有し受講を促進しています。
- ⑦ 新任職員の早期定着と成長支援を目的に、エルダー・メンター制度を導入。先輩職員が業務指導だけでなく、メンタル面のサポートも行います。定期的な面談や相談体制を整え、安心して働ける職場環境を構築しています。

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
	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
✓	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
✓	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

タスク

- ⑪ 有給休暇の取得促進のため、「年1回以上の連続休暇」「付与日数の50%以上取得」を目標に設定。取得状況を定期的に確認し、身近な上司が声かけを行うことで、取得しやすい職場の雰囲気づくりに取り組んでいます。
- ⑫ 有給休暇取得を促進するため、複数担当制を導入し、業務の属人化や偏りを解消。業務内容や引継ぎ事項はLINE WORKSで共有し、誰でも対応できる体制を整備。安心して休暇が取れる職場環境づくりに取り組んでいます。

腰痛を含む心身の健康管理

	⑬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

タスク

- ⑮ 介護職員の身体的負担軽減を目的に、ノーリフトケア等の介護技術習得を支援し、腰痛対策研修を定期的に実施。併せて管理者向けに雇用管理改善研修も行い、職場環境の向上を図っています。研修案内や情報共有にはLINE WORKSを活用しています。
- ⑯ 事故・トラブル発生時の迅速な対応を目的に、対応マニュアルを整備し、全職員に配布・周知を徹底。マニュアルはLINE WORKS上でも閲覧可能とし、緊急時にはグループチャット等で速やかな情報共有と指示伝達ができる体制を整えています。

生産性向上のための取組

✓	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
	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
	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
	②⑩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
✓	②⑪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
	②⑫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
	②⑬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。
✓	②⑭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

タスク

- ①⑦ 厚生労働省の「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善委員会を設置し、職員が主体的に課題を抽出・改善策を検討する体制を構築。必要に応じて外部研修も活用し、業務の効率化とサービス品質の向上を図っています。
- ②⑪ 既に導入済みの介護ソフトを活用し、記録・情報共有・請求業務の効率化を図っています。併せてタブレット端末やスマートフォンを現場に配備し、職員がリアルタイムで入力・確認できる環境を整備。業務負担軽減とサービスの質向上を目指しています。
- ②⑭ 法人本部機能を活用し、各種委員会の共同設置や指針・計画の共同策定を推進。物品の共同購入やICTインフラ、人事・福利厚生システムの共通化を図ることで、事務処理部門の効率化と職員の業務負担軽減、働きやすい職場環境の整備に取り組んでいます。

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
	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
	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
✓	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

タスク

- ②⑤ 定例ミーティングを通じて職場内のコミュニケーションを活性化し、介護職員一人ひとりの気づきを共有。業務やケアに関する改善提案を反映する仕組みを整備しています。日常的な情報共有にはLINE WORKS も活用し、迅速な意見交換を可能にしています。
- ②⑧ ケアの好事例や利用者・家族からの感謝の言葉を全職員で共有する場を定期的に設け、職員のモチベーション向上とケアの質の向上を図っています。日常的な情報共有にはLINE WORKS を活用し、タイムリーな称賛やフィードバックが行える環境を整えています。