

介護職員等処遇改善加算の取得状況

情報公表（見える化要件【処遇改善加算Ⅰ】）

当事業所は介護職員等処遇改善加算の算定を行っております。

【加算算定要件】

①月額賃金改善要件、②キャリアパス要件、③職場環境等要件、④見える化要件の4つです。

上記のうち、④の見える化要件である介護職員等処遇改善加算の取得状況と賃金改善以外の処遇改善に関する具体的な取組内容として、「職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載」することとされております。

【介護職員等処遇改善加算の取得状況】

事業所名	サービス種別	介護職員等処遇改善加算（加算率）
訪問介護まごのて嵐山	訪問介護	介護職員等処遇改善加算Ⅰ（24.5%）
	介護型ヘルプサービス	介護職員等処遇改善加算Ⅰ（24.5%）
訪問介護まごのて桂川	訪問介護	介護職員等処遇改善加算Ⅰ（24.5%）
	介護型ヘルプサービス	介護職員等処遇改善加算Ⅰ（24.5%）

【職場環境等要件の 28 項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載】

介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容について）

（１）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

当法人は、法人理念「やさしい心と温かい思いやりを持ち、人との絆を大切に」を軸に、経営方針の３本柱（使命、志・展望、価値観）を反映した具体的な取り組みを明確化しています。

使命の実現に向け、定期的なチームミーティングやケース会議を開催し、利用者様一人ひとりの声に耳を傾け、心に寄り添うケアについて議論します。志・展望を実現するため、介護技術や知識を向上させる研修制度を整備し、職員の自己啓発とサービスの質向上を支援します。また、価値観を共有するため、理念研修を実施し、人との出会いや関係を尊重する心を育みます。

人材育成の基本方針に基づき、多様な人材が活躍できる働きがいのある環境整備と、コンプライアンス遵守を促進。これらの取り組みを職員全体に浸透・定着させるため、定期的に本会議で明確化し、継続的な改善を図っています。

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

当法人のグループ内の事業所が連携し、採用から育成までを共同で実施しています。専門の人事・採用担当者を配置し、合同説明会や見学会を開催することで、多様な人材の確保と育成に取り組んでいます。

また、職員一人ひとりの能力や適性を見極め、最適な配置を行うためのキャリアパス制度を構築しています。これにより、職位に応じた個別研修を通じて、将来の幹部候補の育成を含めたキャリアアップを支援。各事業所で共通の研修プログラムを導入することで、質の高いサービスを均一に提供できる体制を整えています。

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）

経験や資格の有無にかかわらず、人柄と協調性を特に重視した採用を積極的に行っ

ています。

年齢や性別を問わず多様な人材を歓迎するため、定期的に採用説明会を開催し、当事業所の理念や働き方について詳しくご説明しています。書類選考だけでなく、面接では個々の人柄や介護への思いを丁寧にお聞きし、仕事への意欲を含めた職務への適性を見極めます。

未経験者や異業種からの転職者、子育て中の主婦層、中高年齢者など、幅広い層を積極的に採用し、人材紹介会社等と連携した職場見学の機会を随時設けることで、求職者の方が安心して働き始められる仕組みを構築しています。

(2)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

職員のキャリアアップと専門性の向上を支援するため、計画的に新人研修、全体研修、個別研修、外部研修等、積極的に研修機会を設けて取り組んでいます。

年度初めに個々の適正や研修希望に合わせて、働きながら介護福祉士の取得を目指す職員には、実務者研修の受講費用を支援します。また、喀痰吸引の3号研修や、行動援護、同行援護といった専門性の高い研修の受講もサポート。

特定の研修に限定せず、職員のスキルアップに資する多様な外部研修の受講を幅広く推奨し、費用補助や勤務調整を行うことで、職員が安心して専門性を高められる体制を整えています。

⑥ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動

職員のモチベーション向上とキャリアアップを支援するため、研修受講や資格取得の希望と人事考課を連動させた明確なキャリアパス制度を構築しています。

毎年3月には、キャリアパスに基づいた人事考課面談を実施し、職員一人ひとりの1年間の業務の振り返りや来年度の抱負を丁寧にお聞きします。この評価は、本人の適性、保有資格、成長した点、研修の受講状況などを総合的に考慮し、職位や給与水準に反映させます。

この取り組みにより、職員は「どのような知識・技術・資格を習得すれば、どのようにキャリアアップできるか」を具体的に理解でき、自身の成長が処遇に直結することを実感できます。その結果、日々の業務への意欲や自己成長へのモチベーションが

高まっています。

⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保

職員一人ひとりのキャリアアップを支援するため、定期的な面談の機会を設けています。

毎年3月に、主に管理者が全職員と個別面談を実施しています。この面談は人事課と合わせて行われ、これまでの業務に対するフィードバックや、今後目指すキャリアパスに基づいてじっくり話し合う場となっています。

面談で話し合われた内容は「面談結果報告書」に詳細を記録し、双方で内容を確認することで、目標を明確化し、今後の成長に活かせるようにしています。

また、面談時に、それぞれの働き方の希望や、業務に必要な研修の参加希望についても丁寧にヒアリングしています。これにより、職員のライフスタイルや意欲に合わせた働き方を実現できるよう努めています。

この定期的な面談を通じて、職員が抱える日々の悩みやキャリアに関する相談にも応じ、安心して長く働ける環境づくりに取り組んでいます。

(3) 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

職員が仕事と家庭を両立させ、安心して働き続けられるよう、各種の休業制度を充実させております。

まず、育児休暇や介護休暇を就業規則に明確に定め、介護育児両立支援プログラムの策定にて周知しており、特に育児休暇は、性別を問わず全ての職員が取得しやすいよう推進しています。

また、年次有給休暇とは別に、リフレッシュや緊急時の経済的支援を目的とした特別休暇（有給）を設けております。

バースデイ休暇: 職員の誕生月に 1 日、有給休暇を取得できます。

慶弔休暇として、結婚や服喪の際に、所定の日数取得できます。

これらの制度は、就業規則に規定するとともに、事業所内の掲示物を通じて全職員に周知し、利用しやすい環境を整えております。

なお、事業所内託児施設の整備については、職員のニーズを把握しつつ、今後の事

業拡大の中で採算性も考慮しながら、具体的な検討を進めていけたらと考えています。

職員のワークライフバランスを支援することで、質の高いサービス提供にも繋がると考えております。

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

職員の事情や状況に応じた勤務シフトをはじめ、一人ひとりの働き方を支援するため、柔軟な勤務制度を導入しています。

職員の私用や希望に応じて、勤務の間に休憩として自宅に戻るなど、自由に過ごせるようにしています。また、時間単位での有給休暇取得も可能で、個人の事情に合わせた働きやすい環境を整備しています。

短時間労働を希望する方のために、週 28 時間、32 時間勤務などの短時間正規職員制度を設けています。さらに、パート職員から正規職員への転換を随時受け付けており、希望者とは個別面談を通じてキャリアアップを支援しています。

⑪有給休暇が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）を定めたうえで、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

職員が有給休暇を安心して取得できる職場環境づくりに力を入れています。

具体的には、有給管理簿を用いて全職員の有給休暇の残日数を正確に管理しています。管理者はこの管理簿を定期的に確認し、有給休暇が未消化の職員に対して、残日数と取得状況を個別に伝えながら、積極的に休暇の取得を促す声かけを行っています。

こうした地道な取り組みを通じて、職員が遠慮なく有給休暇を申請できる雰囲気を作り、仕事とプライベートのバランスを保てるよう支援しています。

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

有給休暇を取得しやすい環境を整備するため、業務の属人化と業務配分の偏りを解消する取り組みを行っています。

具体的には、事務業務、連絡業務、サービス提供責任者業務を複数の職員で分担

し、事業所内での情報共有を徹底しています。これにより、一人の職員に業務が集中することなく、急な事態にも複数で対応できる体制を構築しました。

また、全職員の有給休暇取得状況を有休管理簿で一元管理することで、休暇が集中しないよう調整し、職員のサービスの交代ができ、休みやすい体制を整えています。これらの取り組みにより、職員全員が安心して有給休暇を取得できるようになりました。

（４）腰痛を含む心身の健康管理

⑬ 業務や福祉厚生制度、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

職員が安心して働ける環境を整備するため、相談体制の充実に積極的に取り組んでいます。

法人として公益財団法人 京都中小企業振興センター（KPC）の会員に加入し、多様な福利厚生サービスを提供しています。また、職員が抱える精神的な負担を軽減するため、当法人の内部相談窓口、及び専門の外部相談窓口を設置し、いつでも利用できるようにしています。さらに、職員全員が年に１回、全体研修でメンタルヘルスケアについて学ぶ機会を設けています。

これらの取り組みを通じて、職員が安心して業務に取り組める体制を整えています。

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

職員の心身の健康管理を目的として、年に2回（6ヶ月に1回）、全職員を対象とした健康診断を実施しています。また、虐待防止研修と併せて、セルフチェックシートを用いたストレスチェックも行い、職員自身がストレスに気づき、対処できるように促しています。

さらに、事業所内に職員専用の休憩室を設けています。この休憩室には、冷蔵庫、電子レンジ、ポット、調理器具などを自由に使えるキッチンを完備し、テレビも視聴できるようにしています。これにより、職員は休憩時間中にゆっくりと食事をとったり、リラックスしたりすることができます。

これらの対策を通じて、短時間勤務の職員も含め、すべての職員が健康的に働ける環境を整えています。

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

職員が長く健康的に働けるよう、身体的負担の軽減に積極的に取り組んでいます。

身体介護技術の習得支援としては、全職員を対象に、腰痛予防とボディメカニクスに関する定期的な研修（全体研修）を実施しています。特に、サービス提供責任者が支援に同行する際、利用者様の移乗介助や体位変換、スライディングシートの活用方法や、自宅に配備しておられる移動式リフトとスリングシートの活用方法について、実践的な指導を行っています。

この指導では、ボディメカニクスの8原則（支持基底面を広げる、重心を低くする、相手の重心に近づける、身体全体で大きな筋肉を使う、テコの原理を活用するなど）に基づき、安全かつ効率的な介助技術を身につけてもらうことを目指しています。

管理者への研修と雇用管理の改善としては、管理者が職員の心身の健康を管理できるよう、個別研修にてマネジメント研修や労務管理研修を計画的に実施しています。

これにより、職員一人ひとりの負担を考慮した勤務体制を整えるなど、働きやすい職場環境の構築に努めています。

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

事故やトラブルに迅速かつ適切に対応するため、マニュアルを整備し、リスク管理体制の構築に努めています。

具体的な取り組みとして、事故・トラブル対応マニュアルを設置するほか、年に一度、全職員を対象としたヒヤリハット・事故防止研修を実施し、注意喚起と対応策の周知徹底を図っています。

また、リスク管理の一環として、毎月、全職員からヒヤリハット報告書を提出してもらい、分析することで潜在的なリスクの洗い出しと見直し、改善・事故防止の情報共有に努めています。事故や苦情が発生した際は、速やかに事故報告書や苦情報告書を提出・分析し、必要に応じて弁護士などの専門家にも相談。PDCA サイクルに沿った再発防止策を講じています。

これらの取り組みを通じ、緊急時の対応を円滑にし、職員全体の安全意識と対応能力の向上を図っています。

(5) 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組

⑯ 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

生産性向上のための改善活動を推進するため、「生産性向上委員会」のプロジェクトチームを立ち上げ、委員長やメンバーの役割分担を明確に定めています。次に、生産性向上のための指針を策定し、現場の課題を「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）」して組織的に解決に取り組んでいます。

委員会メンバーが協力して業務時間の見える化などを通して事業所全体の課題を客観的に分析し、具体的な課題を洗い出します。洗い出した課題の解決に向け、職場環境の整備や業務の明確化・役割分担、業務手順書の作成などを計画的に実施しています。

また、記録・報告様式や情報共有の工夫、OJTの仕組み作り、そして法人理念・指針の徹底を通じて、職員が主体的に業務改善に参加する文化を醸成し、持続的なサービスの質の向上を目指しています。

⑭ 5S 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

職員が快適に働ける職場環境を維持するため、5S活動を積極的に実践しています。

具体的には、業務効率を向上させるために整理・整頓を徹底し、必要な物品を迅速に見つけられるようにすることで、業務の無駄を省いています。

また、「躰」の一環として、法令遵守責任者や管理者が定期的に事業所内を巡回し、コンプライアンス遵守が機能しているかを確認しています。これにより、安全・衛生や接遇などの改善点を洗い出し、職員全員が5Sの意識を共有することで、質の高いサービスを提供できる環境を整えています。

② 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

業務手順書の作成や情報共有ツールを工夫することで、職員の作業負担を軽減し、情報共有と業務効率の向上を図っています。

まず、整理整頓などの業務手順書を作成し、業務の標準化を進めています。また、報告・連絡・相談、申し送り、指示、予定、事務連絡、といった事業所内のやり取りや外部関係者との連絡のやり取りにはビジネスチャットツール「LINE WORKS」を導入しています。

これにより、職員はスマートフォンやタブレット端末で、いつでもどこでもリアルタイムに情報へアクセスできます。その結果、報告の手間が大幅に減り、レスポンス

も早くなるなど、迅速かつ確実な情報共有と業務負担の軽減を実現しています。

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

職員の業務効率化とサービス品質向上を目指し、各研修に IT システムと情報端末を積極的に導入しています。

申し送りや各種記録には、ビジネスチャットツールである「LINE WORKS」を活用しています。また、オンライン研修を実施し、研修記録をシステム上で一元管理するなど、目的に応じた適切な IT システムを導入しています。

これらの取り組みにより、研修記録や研修テキストの作成などの事務作業が大幅に削減され、職員は利用者様へのケアに集中できる環境を整えています。

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

業務の効率化と職員間の連携強化のため、ICT 機器（ビジネスチャットツール含

む)を積極的に活用しています。

職員間の連絡調整や情報共有には、ビジネスチャットツール「LINE WORKS」を導入しています。これにより、利用者様の状況報告・申し送り事項、サービス提供時の急な相談、事業所からの連絡事項・指示などをリアルタイムで共有することが可能となりました。

場所や時間に縛られずに迅速な情報伝達ができるため、業務の円滑化が図られ、チーム全体でより質の高いサービスを提供できる環境を整えています。

※介護ロボット導入が難しい理由

当事業所では、介護サービスの質の向上や職員の負担軽減のため、介護ロボットの導入を検討しておりますが、訪問介護という事業形態の特性上、いくつかの課題から現状は導入に至っておりません。

まず一つ目は、在宅環境との不適合が挙げられます。在宅介護は、施設とは異なり、利用者様一人ひとりの住宅環境が大きく異なります。日本の一般的な住宅は、ロボットの利用を想定していないため、狭い廊下や段差が多く、大型の移乗支援ロボットなどの設置や移動が困難です。

二つ目は、運搬・保管の課題として、当事業所のヘルパーは、主にバイクで移動しているため、大型の介護ロボットを携帯・運搬することは現実的に不可能です。ま

た、利用者様のご自宅や事業所内でも、数多くのロボットを保管する十分なスペースがありません。

三つ目は、費用対効果の不透明さが挙げられます。介護ロボットは高価であり、導入には多額の費用がかかります。しかし、在宅では利用者様の状況や住宅環境によって使用できる場面が限られるため、費用に見合う効果を得られるかどうかの判断が難しいのが現状です。

これらの理由から、現状では導入を見送っておりますが、今後、技術の進歩やロボットの小型化・軽量化・運搬・保管方法の解決、費用の適正化が進む中で、職員の負担軽減とサービスの質の向上につながる新たな可能性を模索してまいります。

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

法人内のグループ事業所と協働することで、経営の効率化と働きやすい職場環境の構築を図っています。

委員会の共同設置としては、各種委員会をグループ事業所内で共通に設置し、指針や年間計画を共同で策定しています。各事業所の知見や方向性を共有することで、組

織全体の質の向上と業務改善に繋がっています。

事務処理部門の集約とコスト削減としては、介護用品や事務用品は、アスクルを利用してグループ全体で一括購入しています。これにより、スケールメリットを活かしたコスト削減を実現し、必要な物品を迅速に確保しています。

ICTを活用した情報共有と連携強化としては、ビジネスチャットツール「LINE WORKS」の導入により、業務の効率化を進めています。シフトの一括管理と全職員で情報共有をすることで、急な欠員が出た場合でもグループ事業所内から交代できる職員の応援を依頼しやすくなり、サービスの安定提供に繋がっています。

また、利用者様や職員のスケジュール、申し送り事項などの情報共有もスムーズに行っています。

(6) 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

職員の気づきを勤務環境やケア内容の改善に活かすため、定期的なミーティングとアンケートを実施し、職場内コミュニケーションの円滑化を図っています。

具体的には、月に一度の定例会（本会議）で法人理念の確認や重要な情報を共有するほか、別途ケース会議も実施し、利用者様のケア内容の改善について深く検討しています。

また、職員アンケート「職員労働環境・条件の確認について」を定期的に行い、労働環境、条件、メンタルヘルスに関する職員の声を収集。その集計結果をミーティングで共有し、具体的な改善策を立てることで、職員一人ひとりがより良い環境で働けるように努めております。

これらの取り組みを通じて、職員が自由に意見を出しやすい、風通しの良い職場づくりを進めています。

⑳ 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

利用者本位のケア方針を全職員で共有し、サービスの質を高めるため、ミーティングを実施しています。

具体的には、月に一度のケース会議を開催し、個別の利用者様の良かった事例や課題について話し合い、より良いケア方法を検討しています。

この取り組みにより、個々の職員が持つ気づきや経験を共有する機会が生まれ、チ

ーム全体で利用者様一人ひとりに最適なケアを提供できる体制を整えています。

また、法人理念や経営方針については、新人採用時のオリエンテーションで丁寧に説明するほか、定期的に開催する本会議でも学ぶ機会を設けています。これにより、職員全員が法人の目指す方向性を理解し、日々の業務に反映させています

⑳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

職員のモチベーション向上とサービス品質の維持・向上のため、ケアの好事例や利用者様・ご家族からの温かいお言葉を積極的に共有しています。

具体的には、定期的なケース会議やビジネスチャットツール「LINE WORKS」を活用し、日常的に情報共有の機会を設けています。

「LINE WORKS」では、利用者様やご家族からの感謝の言葉や、職員が工夫したケアの成功事例などをリアルタイムで共有しています。これにより、職員一人ひとりの頑張りが認められる環境を作り、チーム全体のやりがいや一体感を高めています。

【当法人の各事業所の公表情報】

当法人の各事業所の公表情報は、こちらからご覧いただけます。

介護事業所・生活関連情報検索（介護サービス情報公表システム）

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/26/index.php>