

職場環境等要件への取り組みについて（令和8年度）

介護職員等処遇改善加算 III・IV：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる

介護職員等処遇改善加算 I・II：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑱は必須）取り組んでいる

株式会社やよい

	職場環境要件項目	当法人の取り組み
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	採用窓口を法人で一本化し、面接から採用後までスムーズに入職できるようにしている。
	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（採用の実績でも可）	インターネット上での採用情報の公表等。採用面接を経て、他産業及び中高年齢、無資格でも採用している。パートから正社員又は時短正社員を希望した際も、面接を通じて希望に沿っています。
	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	特別支援学校での体験実習や年齢問わず、積極的に職業体験の受入れを行っている。地域の美化活動等に参加。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等	資格取得支援制度規程を作成しており、研修受講支援を実施している。
	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	
	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）制度等の導入	新規採用者には指導担当者を配置し、安心して働けるよう指導・助言を行っている。
	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機会の確保	定期的な育成面談の実施。
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	産休育休制度、介護休業等が就業規則に明記しており、子の看護休暇制度の充実を図っている。また、各制度について定期的に周知し、取得促進に努めている。
	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	非常勤職員は勤務時間を相談の上で就業できるよう配慮している。
	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	急な取得に対しても臨機応変に対応している。有給休暇が取得しやすい勤務体制の確保や、促しを職員へ実施しています。
	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	有給管理シートを閲覧出来る場所に置き、情報共有が行いやすいよう実施している。
	⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮	街づくり条例に適した事業所、エレベーターも有り。状況に応じた勤務シフトを作成している。
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	法人内に相談窓口が設置されている。
	⑮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	従業員が休憩出来る休憩室を設置。健康診断の実施、要精検者への受診勧奨。敷地内指定禁煙所等、職員の健康管理に努めている。
	⑯福祉・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やリフト等の活用、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	
	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、苦情のマニュアルを整備している。
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	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	業務時間に対して各項目ごとに目安を作り達成に向けて個別に対応できるようにしている。会議の中で課題の抽出を話し合い対応方法などを検討している。その中で業務にかかる時間を把握し改善を試みている。
	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	
	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	情報共有は専用のアプリを使用し実施している。
	㉑業務支援ソフト（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	ソフト（ノウビー）を導入しており、サービス利用予定から、実績記録票、サービス提供記録までを連動して管理し、請求業務転記も不要により業務を効率化。
	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	施設外就労先にてインカムを導入しており職員間の連絡のスムーズ化を図っている。
	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援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	
	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	虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症対策委員会、BCP委員会を設置し、指針や計画整備を行っています。
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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善	新人スタッフが委員会に所属し、職員の意見を反映できるようにしている。
	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	職員による地域活動・ボランティア活動へ積極的に参加している。地域への公益的な事業への協力を行っている。
	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	年間での研修計画を立てており、障害福祉に関連する研修（虐待や身体拘束等）を実施している。
	㉘支援の好事例や、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	