

1 障害福祉サービス等における加算算定状況について

各事業所の福祉・介護職員等処遇改善加算の算定状況

事業所番号	事業所名	サービス名	算定する処遇改善加算区分
3311600104	あお空	障害者支援施設：生活介護	処遇改善加算Ⅰ
3311600104	あお空	施設入所支援	処遇改善加算Ⅰ
3311600112	あお空	短期入所	処遇改善加算Ⅰ
3321600011	あお空	共同生活援助（介護サービス包括型）	処遇改善加算Ⅱ
3311600195	あお空ぷらす	生活介護	処遇改善加算Ⅰ

2 処遇改善に関する具体的な取り組み（賃金以外）について

職場環境等要件項目		具体的な取り組み
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念や支援方針・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	法人の理念や守るべき価値観、人事考課基準などを明記し図解したものを職員に配布し、周知しています。
	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）	職歴や資格の有無にこだわらず、事業所として求める人物像を明確化・統一した基準により、採用を行っています。 正規職員・非正規職員にかかわらず、福祉の職務経験のない人や中高年齢者等、幅広い採用実績があります。

	職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施	実習生の受け入れや、地域イベントや企業合同説明会へ参加し、福祉のしごとの魅力向上に取り組んでいます。
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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	資格取得支援規程を制定し、社会福祉士・介護福祉士などの資格取得を希望する職員へ受講料・受験料・交通費の支給、スクーリング参加のためのシフト調整などを行っています。 またサービス管理責任者研修を始めとする様々な研修に関する情報提供や受講支援を行っています。 令和 6 年度 資格取得支援の制度利用者 2名 (社会福祉士1名、介護支援専門員1名) 令和 6 年度 外部研修(一部) ・コーチング研修 ・キャリアパス初任者コース ・中堅職員重点テーマ強化研修 ・サービス管理責任者更新研修 ・強度行動障害支援者養成研修
	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	新人職員研修制度を整備し、OJT や、サービス管理責任者および育成担当職員との定期的な面談によるフォローアップを行っています。
	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	管理職による定期的な面談を実施し、相談や助言の機会を設けています。
両立支援・多様な働き方の推進	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	子の小学校就学始期まで利用できる育児短時間勤務制度など、各種制度の概要を必要に応じて職員へ説明し、周知を行っています。

	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	育児、介護のための短時間勤務制度を設けています。 また、健康上の理由など特定の条件に該当する場合は一定期間、一部シフトを免除することができます。
腰痛を含む心身の健康管理	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	アプリ等を活用した相談窓口を設置し、ストレスチェックやハラスメントに関する情報提供も行っています。
	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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	正規職員に加えてパート職員の健康診断、予防接種の費用負担も行っています。
	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	特殊浴槽を設置し、入浴介助の負担軽減を図っています。
	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	急病や行方不明者、救急車対応の方法をまとめた緊急時のマニュアルを整備し、事業所内の各所に設置しています。
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための業務改善の取組	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	利用者の生活改善を図るため業務量の見直しを行い、現場の課題をひとつずつ分析して対策しています。 (例)洗濯物の処理が一日全体の業務を圧迫していたため、洗濯物対応の時間と職員を固定化することで利用者支援の時間を増やせるようにした。

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

業務標準フローシート(各シフトと時間帯に応じた業務分担)により現場業務を整理し、職員間の連携強化を図っています。フローシートは現場業務の課題を分析しながら改良を重ねています。
行事においては企画・運営のための書式を作成し、Google フォームを活用するなど、担当者による企画と振り返りを効率的に行えるようにしています。

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

新たな利用者管理・記録システムに更新を行い、タブレット端末の導入によりスムーズな記録や情報共有が可能となっています。

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

利用者支援の業務ではインカムを携帯し、現場の情報共有が迅速かつ円滑に行われるようにしています。

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

専門的な知識・技術を要しない清掃等の補助業務を抽出し、外部委託及びパート職員を配置することで、利用者支援にあたる職員の負担軽減と支援の充実を図っています。

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

利用者支援、各委員会、また管理職による会議を定期的実施しています。

地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のため、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

地域イベントや学校等出張講座等を行い、交流及び情報発信に努めています。

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

法人理念や支援方針に関する資料の掲示や配布を行っています。また外部講師だけでなく職員による事業所内研修も実施し、学ぶ機会の提供を積極的に行っています。

令和 6 年度 事業所内研修(一部)

- ・障害特性について
- ・感染症対策強化にかかる研修

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

広報誌やホームページにおいて、様々な利用者支援の事例を紹介しています。