

4 職場環境等要件について＜共通＞

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☒ 変更なし

【処遇改善加算】
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、全体で必ず1つ以上にチェック(✓)すること。ただし、記載するに当たっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。

【特定加算】
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、必ず全てにチェック(✓)すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの構成」の6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上の取組を行うこと。なお、処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。
※ 前年度から引き続き加算を算定する場合であり、かつ、前年度に職場環境等要件を満たす取組実績がある事業所において、合理的な理由により当該期間中の実施が困難と見込まれる場合は、当該理由を明記することで、例外的に要件を充たしているものとして差し支えない。なお、その場合であっても、できる限り実施に努めることとする。

分類	内容		
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	
	☐	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	
	☐	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	
	☐	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向上の取組の実施	
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	☒	働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、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	
	☐	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	
	☐	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	
	☐	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	
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	
	☒	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が正規職員への転換の制度等の整備	
	☒	有給休暇が取得しやすい環境の整備	
	☐	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	
	☐	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	
腰痛を含む心身の健康管理	☐	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、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施	
	☒	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	
	☐	雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施	
	☐	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	
生産性向上のための業務改善の取組	☐	タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減	
	☐	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	
	☐	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	
	☒	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	
やりがい・働きがいの構成	☒	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	
	☐	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	
	☐	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	
	☐	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	
合理的な理由により期間中の実施が困難な場合 ※ 上記のうち、前年度に取組実績がある項目にチェック(✓)すること。		☐	理由：

5 見える化要件について＜特定加算＞

※ 職場環境等要件の変更に伴う情報公表システムの改修を予定していることから、令和3年度及び4年度は算定要件としない。

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☒ 変更なし

実施している周知方法について、チェック(✓)すること。

ホームページへの掲載	☐	「障害福祉サービス等情報公表検索サイト」への掲載	/	☐	掲載予定
	☒	自社のホームページに掲載	/	☐	掲載予定
その他の方法による掲示等	☐	事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示	/	☐	掲載予定
	☐	その他()	/	☐	予定

6 届出に係る根拠資料について<共通>

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
☒ 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
☒ 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
☒ 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証等
☒ キャリアパス要件Ⅱの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
☒ 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
☒ 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
☒ 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
※ 本表への虚偽記載の他、福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算の請求に関して不正があった場合は、介護給付費等の返還や事業所の指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 4 年 4 月 1 日 法人名 社会福祉法人フジの会
代表者 職名 理事長 氏名 砂川靖子