

介護職員特定処遇改善加算・介護福祉職員特定処遇改善加算にか かる情報公開（見える化要件）

有限会社猫の手では、令和元年（2019）年10月より実施された「介護職員等特定処遇改善加算」について、算定を行っています。当該加算を算定要件として、当社における賃金以外の具体的な取り組み（賃金以外）について公表いたします。

<p>資質の向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・小規模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 ・キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ● 介護福祉士資格を取得しようとする従業員には、資格取得に必要な費用を無利子にて貸付を行っています。また、資格取得に必要な試験・研修等を受ける場合には、通常付与されている有給休暇に加えて休暇を付与しています。 ● 業務上必要と判断する研修に参加する場合、受講当日を勤務日とし、受講費用、交通費等必要な費用を負担しています。
<p>労働環境・処遇の改善</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 ・雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 	<ul style="list-style-type: none"> ● ICTによる利用者およびヘルパーのスケジュール管理システムを導入し、個人情報保護の対応を行った上で、必要な場合に事務所外からのアクセスを可能として、省力化に努めています。 ● ICカードを利用した記録システムを一部導入して、書面による記録を省力化しています。 ● 月1回以上幹部職員、常勤職員によるミーティングを行い、個々の訪問介護員に対する指導や援助にたいして検討を行っています。 ● 事故・クレームに対するマニュアルを整備しています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設 の整備 ・ 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 ・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員の休憩スペースを設け、冷蔵庫・電子レンジ等が自由に利用できるようにしています。また、事務所内は禁煙としています。 ● 年1回健康診断・メンタルヘルスチェックを実施し、産業医と連携してフォローに当たっています。の ● 子育てをしている従業員の為、子供の事情を優先したシフト配置を行っています。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・ 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 ・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 ・ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ● 非正規職位から正規職位への登用を勧奨し、正規職員の補充の要ある場合には、現在雇用している非正規職員を優先させることとしています。 ● 請求事務・給付管理を行う専任の事務職員、およびヘルパーへの確認とスケジュール入力を行う専任の事務職員を配置、サービス提供責任者の事務負担軽減に努めています。