

処遇改善加算金の取得状況 令和7年6月～

福祉・介護職員等処遇改善加算 (I)	算定率
児童発達支援	12.80%
放課後等デイサービス	13.40%

処遇改善加算 職場環境要件 取り組み状況

区分	具体的内容	目的	手段・実施内容
①	法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針等の明確化	職員の方向性の統一と安心感の醸成	経営理念・支援方針・人材育成方針を事業所内に掲示。年1回以上職員会議で確認。
②	事業者の共同による採用・ローテーション・研修制度構築	人材確保の促進と育成環境の充実	他法人（放課後等デイサービスマイカ、なでしこ学童クラブ）と情報交換を行うとともに、合同研修会を実施。
③	幅広い採用の仕組みの構築	多様な人材の確保	なでしこ学童クラブとの情報交換。主婦・中高年層・未経験者も対象としている。
④	職業体験受入・地域行事への参加	職場の魅力向上・地域との連携	ボランティアスタッフの受け入れ。地域の清掃活動に参加。
⑤	国家資格等の取得支援	専門性の高い職員の育成	研修費用の補助（商工会の資格取得費助成金制度も利用）資格取得のためのシフト配慮。
⑥	キャリアサポート制度導入	職員の成長促進と意欲向上	外部研修を受けやすいよう配慮。受講歴を人事評価の際に加点要素とする。
⑦	エルダー・メンター制度導入	新人の定着支援・安心感提供	管理者プラス指導担当者1名を指名している。随時、面接も実施。
⑧	キャリア面談の実施	キャリアビジョンの共有・モチベーション向上	年2回、管理者によるキャリア面談を実施。
⑨	休業制度等の充実	育児・介護との両立支援	育児休業制度・介護休業取得制度の創設とその周知。
⑩	柔軟な勤務体制の整備	多様な働き方の推進	短時間正職制度導入、パートから正規登用制度あり。パートタイマーの勤務時間帯を本人希望に合わせ柔軟化。
⑪	有休取得目標と確認	有休取得促進と働きやすさの向上	年5日以上の取得を強く促し、取得状況を月次確認。
⑫	業務の属人化解消	業務分担の適正化、有休取得支援	情報共有を徹底し、誰でも同じように業務を担えるよう配慮。複数担当制も導入。
⑬	障害者の働きやすい環境整備	多様性尊重と戦力化	障がい配慮したシフト作成を行う。業務を分担。
⑭	相談窓口の整備	職員の安心感と定着支援	管理者による定期的な1on1面談を実施。
⑮	健康診断・休憩室整備	健康管理と労働環境改善	全職員、年1回の健診実施。休憩室を事務室に確保。
⑯	腰痛対策等の研修	身体負担軽減と事故予防	毎月第二金曜日の業務終了後、希望者によるボディメンテナンス実施。（コスメランドに依頼）
⑰	事故対応マニュアル整備	安全管理と職員の安心感	マニュアルを整備し、年2回の訓練実施。
⑱	現場課題の見える化	業務改善と効率化	業務量調査を定期的に行う。課題を見える化。
⑲	5S活動の実践	職場環境の整備と効率化	月1回の整理整頓チェック。毎日の清掃活動実施。
⑳	業務手順書・記録様式の工夫	業務の標準化と作業軽減	記録フォーマットを統一し、誰でも記入できる形に。
㉑	業務支援ソフトの導入	記録・請求業務の効率化	HUGシステムを導入し、転記作業を廃止。
㉒	ICT機器の導入	連絡の迅速化と情報共有の円滑化	グループラインで常時連絡可能な体制構築。
㉓	業務の役割分担明確化	支援業務に集中できる体制の構築	清掃等は、サービス提供時間開始前後に、利用児の来所中は支援中心に。
㉔	業務の協働化	業務効率化とコスト削減	物品の共同購入。情報インフラの共有。
㉕	ミーティングでの改善共有	職員の意見反映と改善推進	週1回の職員会議で気づきを共有。
㉖	地域交流の実施	地域への理解促進と職員のやりがい向上	地域の児童館での活動に参加。山陽西小学校のグラウンド利用（校長に確認済み）
㉗	理念・方針の学びの機会提供	理念の浸透と職員の共感形成	月1回の理念研修を実施。
㉘	好事例・謝意等の共有	支援の意義・達成感の共有	好事例や保護者からのコメント（感謝の声）を毎日の朝礼で紹介。