

社会福祉法人ひなた和楽会ひなた和楽館の処遇改善について

平成28年度より処遇改善加算により職員の賃金改善を行い、キャリアパス要件、職場環境要件の向上に取り組み、すべての職員に対し周知しています。

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ
- ・福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ
- ・ベースアップ等支援加算
- ・福祉・介護職員等処遇改善臨時特例交付金
- ・障害福祉サービス等職員居住支援特別手当

福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

ひなた和楽館の配分計画・概要

国の目的として掲げている、人材確保の取り組みを進めるため経験・技能に重点化を図りながら職員の更なる処遇改善を図る、という趣旨を念頭にひなた和楽館の実態に合わせた特定処遇改善加算を設定する。

対象者

- ・当法人勤続5年以上・障害福祉サービス事業所での勤務10年以上
福祉系の国家資格及びサービス管理責任者等専門的な技術を有する者
- ・当法人勤続3年以上
福祉系の国家資格の保有しサービスの質の向上に寄与している者
(資格については国通知表5参照)

※上記は常勤または、週4日以上勤務の非常勤職員に適用とする

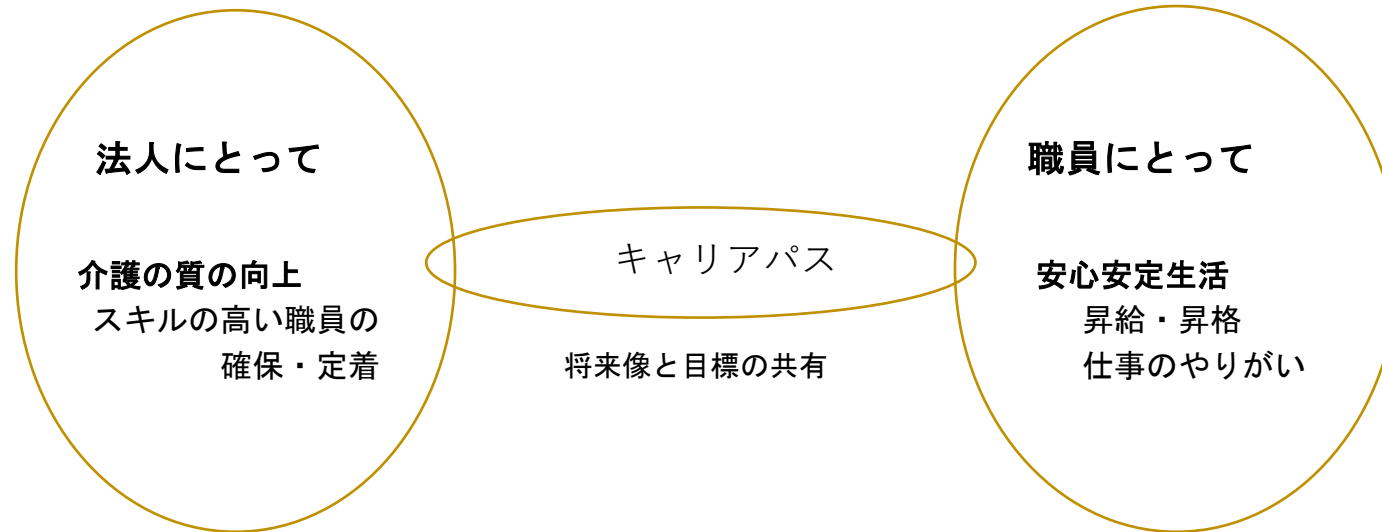
加算率	生活介護	1.40%	概算額	49,000	
	就労B	1.70%	概算額	19,600	合計68,600

配分額・対象者（予定）		
米山こずえ	米山麻衣	間杉悦子
三浦美紀		

入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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導入及び研修等による腰痛対策の実施 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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・働きがいの醸成	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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

キャリアパスについて

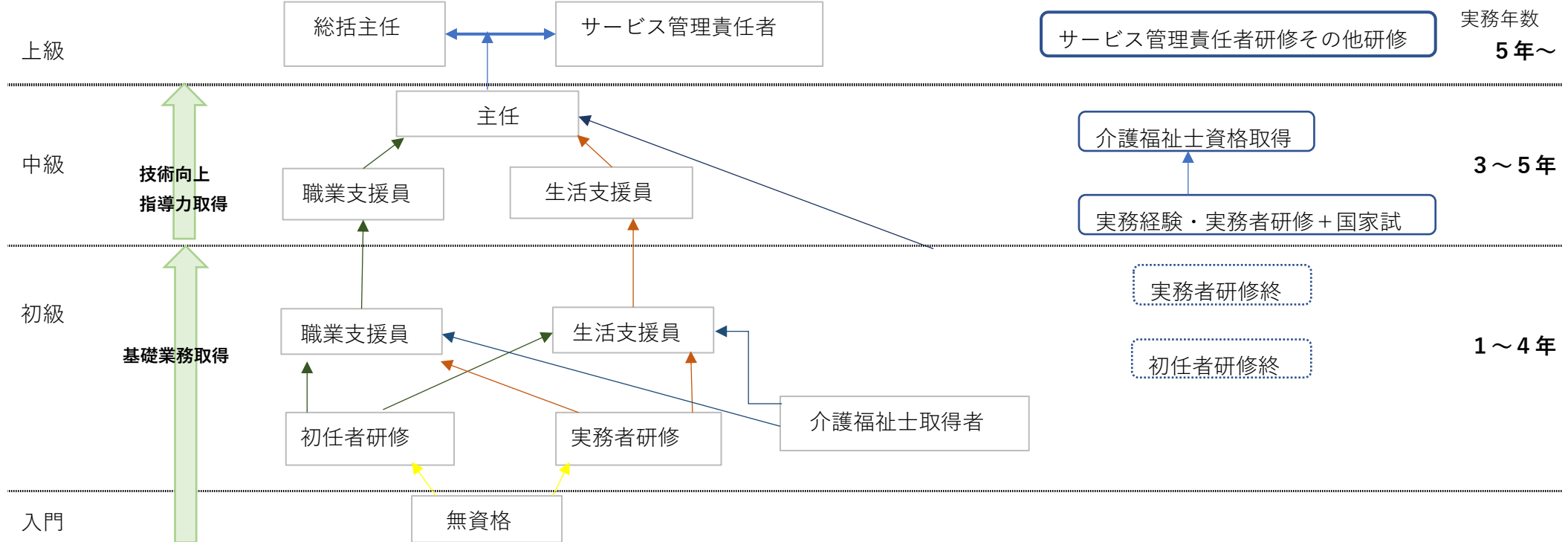
キャリアパスとは、将来の道標であり、職員一人ひとりがやる気と誇りを持って働く事ができ、現状における自分の経験やスキルなどと数年先の将来像とを照らし合わせる根拠です。



介護職員としての基本指針

- ①介護職員として自覚と責任のある行動ができる。
- ②基本的人権を擁護し、自己決定を最大限尊重し、自立に向けた支援ができる。
- ③利用者の理解と利用者・家族との良好な人間関係の確立ができる。
- ④法人の理念・方針を踏まえ、組織における役割・心構えの理解と適切な行動ができる。
- ⑤生涯にわたる主体的な自己学習の継続ができる。

職位Ⅰ	職位Ⅱ	役割	業務内容	求められる能力	資格	研修	実務年数(常勤)	給料ベース(非常勤)
入門 初級	支援員 指導員	補助業務	基本的介護業務 確実な報告・連絡・相談	基本的な介護の技術・知識 一般常識・社会力 コミュニケーション能力 介護力	初任者研修 実務者研修 介護福祉士	新任職員OJT 初任者研修 実務者研修 救急救命研修	1～4年	160000 ～230000 0 1150 ～1200
中級	主任	通常業務	初級の業務に加えて 各種記録(業務・会議等) 各種会の司会進行	医療的介護の知識・技術 専門的技術の知識・技術 判断力 実行力 介護力	介護福祉士	OJTリーダー研修 たん吸引研修 虐待に関する研修等	3～5年	200000 ～270000 0 1250～
上級	総括主任 (サビ管)	困難な業務 改善・改革 指導 上司の補佐	中級の業務に加えて サービス記録の作成 支援内容改善 業務改善 各部会出席	医療的介護の知識・技術 専門的技術の知識・技術 判断力 実行力 指導力	サービス管理責任者 介護・社会福祉士等	サービス管理者研修 各種研修	5年～	240000 ～ 1300～



令和5年度

ひなた和楽館

氏名 _____

自己評価日 令和6年 月 日
施設評価日 令和6年 月 日

項目	評価項目	自己評価※○をつける				法人評価	
		A	B	C	D		
方向性の理解	法人・事業所の理念や方針を理解し実践できているか。						
規律性	諸規定やルール、上司の指示を忠実に守れているか。						
社会性	社会的に基本的なマナーを理解し行動ができているか。						
挨拶・態度	誰にでも礼儀正しく挨拶ができているか。						
報告・連絡・相談	適時・適切に報告、連絡、相談が行えているか。						
協調性	職員同士協力し合い、助け合い、職場の良好な人間関係の向上に努めることができているか。						
調和力	職員間で互いに教え合い、学び合える努力ができているか。						
仕事の正確性	日常業務及び指示された業務について理解し、内容進行に誤りなく行う事ができているか。						
仕事への姿勢	仕事に対して積極的に取り組む努力ができているか。						
	業務等について積極的な意見を述べたり、助言を求めることができているか。						
	自身の目標・課題が明確である。						
統率力	リーダーシップを発揮して、チーム構成ができているか。						
利用者の対応	利用者や保護者に対して配慮に欠けることなく適切な支援・対応ができているか。						
	利用者の人権を尊重し、個々のニーズを把握し個別性を重視した支援ができているか。						
	周囲に常に気を配り、利用者の安全を確保することができているか。						
支援知識・技術	支援にあたっての基本的な支援知識や技術を備え、実践する事ができているか。						
	根拠をもった介護・支援技術の提供ができ、初任者等への指導・助言ができているか。						
創意工夫力	支援や日常業務について、自ら改善や工夫またはそれを提案する事ができているか。						
記録力	支援記録・ケース記録・会議記録・ヒヤリハット記録等正確に記録することができているか。						
対応力	マニュアルにないことなどについて、職員間で協力し合い適切に対応することができているか。						

A・十分達成している
B・達成している
C・一部達成している

令和5年度の目標・自己の課題

記入日：令和 6年 月 日

理事長	施設長

1年を振り返って（よかったこと・反省点等）

記入日・評価日：令和6年 月 日