

福祉・介護職員等処遇改善加算算定に係る「見える化要件」について

福祉・介護職員等処遇改善加算を算定するにあたり、下記の要件を満たしている必要があります。

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取り組みを行っていること。
- ・職場環境等の改善に係る取組について、「見える化」を行っていること。

以上の要件に基づき職場環境等改善に係る当法人の取組について下記の通り公表いたします。

区 分	内 容
入職促進に向けた取り組み	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
	研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
両立支援・多様な働き方の促進	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
	有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標を定め、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる
	有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる
腰痛を含む身心の健康管理	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
	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
生産性向上のための取組	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
	5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰)等の実践による職場環境の整備を行っている
	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
	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、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て棟の業務については、間接支援業務に従事する物の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやソフトの組換え等を行う
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
	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

「介護職員等処遇改善加算」、「介護福祉人材確保・職場環境改善等事業」について

I 介護職員等処遇改善加算の賃金改善は、以下の通り実施します。

1. 「介護職員等処遇改善加算」の受給により当該加算額の範囲で実施する。当該加算が廃止もしくは受給できない場合は支給しない。
2. 加算対象者は支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。
3. 賃金改善を行う項目及び方法については、次の通りとする。

(1) 基本給昇給分

基本給の改定は、年齢・資格・経験・技能・勤務成績等を考慮して、第23条(基本給)、第33条(定期賃金改定等)より実施する。

(2) 資格手当

資格手当は、第25条(資格手当)により支給する。

(3) 処遇改善手当

- ① 支給額は、役職・業務内容・勤務状況・人事考課等により月額 5,000円～40,000円の範囲で支給する。
- ② 契約社員及びパートタイマーの支給額は、業務内容・所定労働時間に応じて個別に決定した額を支給する。
- ③ 加算見込額の変動が見込まれる場合には、適時見直しを行うことができる。

(4) 処遇改善一時金

- ① 基本給昇給分、資格手当、処遇改善手当の合計と法定福祉増加分の合計が当該加算額を下回る場合は、残余の額を人事考課に基づき支給することがある。

II キャリアパス要件について

1. キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)

(1) キャリアパス基本フレーム

- ① 6等級の職務等級基準表(職務基準概要、職務内容、参考役職、資格・免許等)
- ② 任用要件(最低在級年数、人事考課、知識・技能等)

(2) 賃金表

- ① 職務等級に連動した賃金表
- ② 等級ごとに初期値、上限値、昇給ピッチが決まっています

2. キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)

資格取得のための支援策として、受講料の援助と勤務シフトの調整を致します。

- (1) 受講料については、全額会社が負担します。
- (2) 研修受講のための勤務シフトの調整を行いますので、必要な方は、シフト表作成時に申し出てください。

3. キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

- (1) 経験や人事評価に応じて昇給します。

①基本給改定基準表

②人事評価表(1等級～3等級)、人事評価表(4等級～6等級)

(2)法人が認めた資格に応じて手当を支給します。

①就業規則第25条(資格手当)

② 自らが従事する業務に必要な手当に対し支給します。

Ⅲ 介護福祉人材確保・職場環境改善等計画について

1. 職場環境改善等に向けて以下の取組を実施します。

① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

職種別の業務と役割を整理し、業務分担表の作成・運用を行います。

② 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸など、現場の課題の見える化

課題把握シートによる職員アンケートを実施し、課題の抽出・分析を行い解決すべき課題を決めます。

2. 人件費の改善(一時金の支給)は以下のとおり実施します。

① 支給対象者は、支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。

② 支給の時期は、補助金入金を確認された翌月もしくは翌々月とする。

③ 一時金の支給金額は、補助金の範囲内で20,000円～40,000円とする。

「福祉・介護職員等処遇改善加算」、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業」について

I 福祉・介護職員等処遇改善加算の賃金改善は、以下の通り実施します。

1. 「福祉・介護職員等処遇改善加算」の受給により当該加算額の範囲で実施する。当該加算が廃止もしくは受給できない場合は支給しない。
2. 加算対象者は支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。
3. 賃金改善を行う項目及び方法については、次の通りとする。

(1) 基本給昇給分

基本給の改定は、年齢・資格・経験・技能・勤務成績等を考慮して、第23条(基本給)、第33条(定期賃金改定等)より実施する。

(2) 資格手当

資格手当は、第25条(資格手当)により支給する。

(3) 処遇改善手当

- ① 支給額は、役職・業務内容・勤務状況・人事考課等により月額10,000円～50,000円の範囲で支給する。
- ② 契約社員及びパートタイマーの支給額は、業務内容・所定労働時間に応じて個別に決定した額を支給する。
- ③ 加算見込額の変動が見込まれる場合には、適時見直しを行うことができる。

(4) 処遇改善一時金

- ① 基本給昇給分、資格手当、処遇改善手当の合計と法定福祉増加分の合計が当該加算額を下回る場合は、残余の額を人事考課に基づき支給することがある。

II キャリアパス要件について

1. キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)

(1) キャリアパス基本フレーム

- ① 6等級の職務等級基準表(職務基準概要、職務内容、参考役職、資格・免許等)
- ② 任用要件(最低在級年数、人事考課、知識・技能等)

(2) 賃金表

- ① 職務等級に連動した賃金表
- ② 等級ごとに初期値、上限値、昇給ピッチが決まっています

2. キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)

資格取得のための支援策として、受講料の援助と勤務シフトの調整を致します。

- (1) 受講料については、全額会社が負担します。
- (2) 研修受講のための勤務シフトの調整を行いますので、必要な方は、シフト表作成時に申し出てください。

3. キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

- (1) 経験や人事評価に応じて昇給します。

- ①基本給改定基準表
 - ②人事評価表(1等級～3等級)、人事評価表(4等級～6等級)
- (2)法人が認めた資格に応じて手当を支給します。
- ①就業規則第25条(資格手当)
 - ② 自らが従事する業務に必要な手当に対し支給します。

Ⅲ 障害福祉人材確保・職場環境改善等計画について

1. 職場環境改善等に向けて以下の取組を実施します。
 - ① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
職種別の業務と役割を整理し、業務分担表の作成・運用を行います。
 - ② 障がい福祉職員等の業務の洗い出しや棚卸など、現場の課題の見える化
課題把握シートによる職員アンケートを実施し、課題の抽出・分析を行い解決すべき課題を決めます。
2. 人件費の改善(一時金の支給)は以下のとおり実施します。
 - ① 支給対象者は、支給日に在籍し、週30時間以上継続して勤務する職員とする。
 - ② 支給の時期は、補助金入金を確認された翌月もしくは翌々月とする。
 - ③ 一時金の支給金額は、補助金の範囲内で20,000円～40,000円とする。