

福祉職員等処遇改善加算について

【福祉職員等処遇改善加算の算定要件】

① キャリアパス要件

項目	算定内容	当法人内の取組
キャリアパス要件Ⅰ (任用要件・賃金体系)	福祉職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系の整備する	キャリアパス表、職務基準書、職員心得、人事制度ガイドライン等の活用
キャリアパス要件Ⅱ (研修の実施等)	福祉職員の資質向上の目標や下記に関する具体的な計画を策定し、当該研修に係る研修の実施又は研修の機会を確保する A:研修機会の提供、福祉職員の能力評価 B:資格取得のための支援(勤務の調整、費用の援助等)	事業所別年間研修計画及び法人年間研修計画の作成。 研修受講調整や費用負担等の実施
キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組み)	職員について、下記の仕組みを整備する A:経験に応じた昇給する仕組み B:資格等に応じた昇給する仕組み C:一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み	人事制度ガイドライン、給与規程及び別表、人事考課制度等の活用
キャリアパス要件Ⅳ (改善後の賃金額)	経験・技能のある職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上であること	確認済
キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等配置)	サービス類型ごとに一定割合以上の福祉専門職員を配置していること	確認済

② 月額賃金改善要件

項目	算定内容	当法人内の取組例
月額賃金改善要件Ⅰ	加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を月給(基本給又は決まって毎月支払われる手当)の改善に充てる	毎月、常勤職員等は基本給に準じた手当支給。1/2以上を月額賃金支給。
月額賃金改善要件Ⅱ	(ベースアップ加算未実施の場合のみ適用)	

③ 職場環境等要件

介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：それぞれ2つ以上(生産性向上は3つ以上うち⑰又は⑱は必須)

介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：それぞれ1つ以上(生産性向上は2つ以上)

項目	算定内容	当法人内の取組例
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・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	職員手帳、QMS 活動、中期経営計画等の活用
	②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	法人人材開発室による採用活動等の実施
	③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（採用の実績でも可）	未経験無資格者、等の雇用実績有研修プログラム
	④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度向上の取組の実施	職業体験受入れ窓口あり 小中学校職場体験等の受入実施。地域連携活動有り
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤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、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対するサービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	実務者研修取得に関する日程調整や費用負担の実施。
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	キャリアパス制度、人事考課制度等の運用
	⑦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	一年目職員へのメンター制度の実施
	⑧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・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	人事考課制度、フィードバック面談等の実施
両立支援・多様な働き方の推進	⑨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	介護休暇制度、育児休暇制度の活用
	⑩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	常勤の4種のコース設定、契約・嘱託・限定等の多様な働き方を設定
	⑪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た上で、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を行っている	健康経営、ライフパloit、半日単位有給制度、リフレッシュ支援制度等の実施

	⑫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を行っている	常勤・非常勤職員の増員、グループ制導入、職務分担による明確化
	⑬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	障がい配慮した勤務時間、業務の明確化、フォロー体制の構築
腰痛を含む心身の健康管理	⑭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	福利厚生のしおりの発行やこころの相談室の開設、健康経営やライフパイルロット等の活用
	⑮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	社保加入者の健診や心の健康チェック実施
	⑯職員の身体負担軽減のための支援技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施	支援スキル向上のための研修受講 一部業務の腰痛負担軽減の備品導入
	⑰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	事故対応手順、苦情対応手順の活用 ※職員手帳に掲載
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑱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	各種会議での実施
	⑲5S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を行っている	巡回チェックリストによる活動の実施
	⑳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を行っている	マニュアル、記録類の帳票化による管理とNASシステムの導入
	㉑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	支援ソフト「ほのぼの」や出退勤「ミマモルメ」の活用。 事業所内Wifi整備
	㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の	NAS システム 導入、相談援助用プ

	連絡調整の迅速化に資する ICT 機器（ビジネスチャットツール含む）の導入	ラウドノートの活用
	②③業務内容の明確化と役割分担を行い、職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる支援助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。	食事・清掃の非常勤配置
	②④各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行う ICT インフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	法人 QMS 活動や経営戦略会議、事務長会議、責任者会議、運営会議等の開催。 福祉大臣、総務人事奉行、給与奉行 コメディックス、給与明細電子化等の活用。
やりがい・働きがいの醸成	②⑤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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善	各種会議、委員会活動の実施
	②⑥地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、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	地域等との連携や活動の実施 学校等との交流
	②⑦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	法人理念研修や内外部研修の実施
	②⑧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	自立支援協議会への参画 各種会議や掲示等による共有

【聖徳園における取組の見える化】

社会福祉法人聖徳園ホームページ (<http://www.shotokuen.or.jp/>)