

2019年度 社会福祉法人 慶睦会 介護職員処遇改善加算に基づく取組み内容

賃金改善方法について	
⑦ 賃金改善実施期間	2019年4月～2020年3月
※原則各年4月～翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超えてはならない。	
⑧ 賃金改善を行う賃金項目	基本給〔 〕手当、〔介護〕手当、〔正月〕手当、賞与(一時金)その他()
※賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等)等)ごとに、支払時期、対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額について、可能な限り具体的に記入すること。	
(1) 常勤職員についてはコンピテンシー評価にて、毎月の介護職手当、お正月手当、夏期賞与7月と冬期賞与12月、翌年3月に一時金として反映し各人に配分致します。	
(2) パート職員についてはそれぞれに常勤換算数を乗じた金額を支給する。	
(3) 基本給、手当の総額が加算の総額を超えない場合は一時金として支給する。	

(2) キャリアパス要件について

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。	
要件Ⅰ	次の①から③までのすべての要件を満たす。 ※1 ①職員の職位、職責又は勤務内容に応じた任用等の要件を定めている。 ②職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。 ※非該当の場合、①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由
	該当 ・ 非該当
要件Ⅱ	次の④及び⑤のゆけんを満たす。 ④介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標 ⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容 (いずれかに○をつけること。)
	該当 ・ 非該当
	ア 介護福祉士、介護支援専門員の資格取得 イ 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。 ※当該支援の内容について下記に記載すること。 ※2 (施設内研修、外部研修、外部講師を招聘し実務者研修開催) エ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について記載すること。 ※2
要件Ⅲ	次の⑥及び⑦の要件を満たす。 ※1 ⑥ 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給する判定をする仕組みを設けている。 ⑦ ⑥に該当する具体的な仕組みの内容 (該当するもの全てに○をつけること。)
	該当 ・ 非該当
	ア 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。 イ 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。 ウ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

※1 就業規則等(給与規定や要件Ⅰ及びⅢの適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合にはそれらの書類を含む。)を添付すること。
※2 別途計画書等を添付する場合は「別紙のとおり」と記入すること。

(3) 職場環境等要件について (※) 太枠内に記載すること。

加算(Ⅰ・Ⅱ)については平成27年4月以降の、加算(Ⅲ・Ⅳ)については平成20年10月から現在までに実施した事例について必ず1つ以上に○をつけること(ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項を記載しないこと。)	
資質の向上	<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()
労働環境・処遇の改善	<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、休暇制度に係る研修受講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 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環境整備やケア内容の改善 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()
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(他産業からの転勤者、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()

※虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。