

◆介護職員(等特定)処遇改善加算について②◆

〈目次〉

1.1	加算取得に際して事業所・施設で行うべきこと	P.1
1.2	キャリアパス要件Ⅰを満たす	P.2
1.3	キャリアパス要件Ⅱを満たす	P.4
1.4	キャリアパス要件Ⅲを満たす	P.8
1.5	給付規程に明文化する	P.9
1.6	職員に説明・周知する	P.12
1.7	同意書の書式について	P.13



1.1 加算取得に際して事業所・施設で行うべきこと

●要約すると、以下の4つが求められています。

- (1) 昇給の仕組みとして「経験」「資格等」「評価」のいずれか、あるいは複数の基準を設けること
- (2) 明確に示された基準により昇給すること
- (3) 給与を増やす時期は定期に行うこと
- (4) 全ての職員への周知は給与規程、就業規則等の明確かつ具体的な根拠規程を書面で行うこと

●キーワードの解説

① 資格等

公的資格だけでなく、介護職員の資質向上につながる研修受講でも構いません。「介護福祉士」「社会福祉士」「介護支援専門員」「初任者研修終了」「実務者研修終了」「認知症実務者研修修了者」「喀痰吸引研修終了」「キャリア段位」等があります。資格等を複数組み合わせ、独自の基準とすることもできます。

② 評価

評価する対象は、職員（被考課者）の人間性等ではなく、被考課者の仕事ぶりや成果です。評価（人事考課）は昇給・昇格や給与への処遇にかかわる根拠となるわけですから、職員によって基準が異なってはなりません。あらかじめ定められた評価基準により、公平な評価を行うことが大切です。そして、その結果を職員の指導・育成に役立てる姿勢が望まれます。

③ 定期に昇給

一般に、毎年行われる昇給を「定期昇給」といいます。この場合の「定期」は毎年（すなわち1年ごと）を指しています。しかし、要件Ⅲで求められる「定期」は毎年ではありません。数年に1度の昇給であっても、それが定期に行われているならば、要件を満たします（ただし、明文化し、職員に周知していることが必要です）

④ 全ての介護職員への周知

正規・非正規を問わず、全ての介護職員に周知します。介護職員ではない生活相談員、看護師、機能訓練指導員、介護支援専門員等は含まれません。

⑤ 就業規則等の明確な根拠規程

給与規程、人事考課規程、要綱などが該当します。

●キャリアパス要件とは

キャリアパスとは、「職務経歴上の道すじ」を進んでいくことを支援する職場の制度を指します。この「キャリアパス」が構築されることを前提に、介護職員の処遇改善のための交付金や加算の受給要件として設定した基準を「キャリアパス要件」といいます。

キャリアパス要件では、就業規則等により制度化し、運用されるとともに、職員に周知することも必要です。

キャリアパスで求められる項目・内容等は「キャリアパス要件」との関係は次のようになります。

段階的にこのような役割、仕事をしてもらう	職位・職責・職務内容	要件Ⅰ、要件Ⅲ
それを果たすためには、経験、資格、能力が必要	任用の要件、昇給の要件	要件Ⅰ、要件Ⅲ
そのための支援体制がある	資質向上（人材育成）計画	要件Ⅱ
その分、給与が増える	賃金体系	要件Ⅰ、要件Ⅲ

以上を踏まえ、今回の集団指導では「実践書例」を記載し、添付いたします。

1.2 キャリアパス要件Ⅰを満たす

「キャリアパス要件Ⅰ」は、以下の内容に適合している必要があります！

●キャリアパス要件Ⅰ

次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。

イ．介護職員の任用の際における職位、職責、又は職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む）を定めていること。

ロ．イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く）について定めていること。

ハ．イ及びロの内容について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こと。

●キーワードとなる用語の説明

①職 位： 職員の組織内での地位のこと。職務や責任や権限により定まります。施設長、所長、課長、マネージャー、主任、リーダーなど。

②職 責： 職員が受け持つ仕事の責任のこと。職位が高いと職責も高くなります。

③職 務 内 容： 職員が受け持つ仕事のこと。

④任用の要件： 職員が上位職に上がるための条件のこと。

⑤賃 金 体 系： 職位に応じた給与が支払われている体系（規程）が必要です。

具体的には、職位に応じた給与表がある、管理職手当や役職手当がある等。「一時金等の臨時的に支払われるものを除く」とありますが、ここでいう臨時の支払いに賞与は含まれませんのでご注意ください。

⑥就業規則等： 常時 10 人以上の職員を雇用している場合は、就業規則を労働基準監督署への届出義務があります（就業規則には、給与規定、人事考課規程、キャリアパスなどが含まれます）。

このように、職位が明確で、かつ職位ごとに給料が定められていること（一般には、上位職ほど給料が高くなります）が求められていますが、「キャリアパス表」の作成は必須となっておりません。このことから、例のような最低限の基準を定めたものでもキャリアパス要件を満たしていることになります。

●職位表 （この表ををもとに、等級・職級・経験などで、基本給が決定する）

職 位	職務の等級分類基準	経 験	基本給（円）
施 設 長	施設の長として、施設の業務を統括する職務	20 年	300,000
事 務 長	施設庁を補佐し、経営業務を監督する職務	15 年	250,000
課 長	施設長を補佐し、部門の業務を指揮監督する職務	10 年	220,000
主 任	課長を補佐し、その係の業務を指揮監督する業務	8 年	200,000
上 級 職	係として困難な業務を行い、下級者を育成する業務	5 年	170,000
中 級 職	係として一般的指揮監督を受け、困難な業務を行う職務	3 年	150,000
初 級 職	係として一般的指揮監督を受け、業務を行う職務	1 年	130,000

- 3 -

1.3 キャリアパス要件Ⅱを満たす

「キャリアパス要件Ⅱ」は、人材育成に係る①計画の有無、②評価の有無が必要です！

●キャリアパス要件

次のイ及びロの全てに適合すること。

イ. 介護職員の職務内容を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標及び一又二に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

一 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（O J T、O F F－J T等）するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。

二 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施していること。

ロ. イについて、全ての介護職員に周知していること。

●キーワードとなる用語の説明

①具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保

人材育成の手法として、OJT、OFF-JT、SDS（自己啓発）があります。キャリアパスに連動して階層別にOJT、OFF-JTを組み合わせることで、計画的な人材育成ができる仕組みとなります。【キャリアパス表】人材育成に取り組むための育成計画の整備がなされておらず、研修参加の時間が確保できていないところもあります。階層別の人材育成計画を策定し、個別の育成計画を策定することで、研修の参加率を上げ、より精度の高い人材育成をすることができます。

②O J T（on the job training）

職場の上司や先輩が職務を通じて、または職務と関連させながら、部下（後輩）を指導・育成すること。

③O F F－J T（off the job training）

職務を離れての指導・育成。職務命令により、一定期間日常職務を離れて行う研修を指します（一般的に「研修」と呼ばれるものは、OFF-JTです）。職場内の集合研修と職場外研修への派遣の2つがあります。

④S D S（self development system）

自己啓発援助制度。自主的な自己啓発活動を認め、経済的・時間的な援助や施設の提供などを指します。

⑤階層別人材育成計画

キャリアパスに沿って、施設が定める人材育成がまとめられ一覧となっていることが必要です。

⑥個別の育成計画

個々の職員の資質を考慮して、個別に育成方針、育成方法を検討することを指します。例えば、能力はあるが上位職を目指さない方向けに作成をすることもあります。計画作成にあたって、職務遂行ニーズ（今の仕事をする上で不足しているスキル）、人材育成ニーズ（将来のために今のうちから高めておくスキル）の二つを意識すると、よりニーズに即した育成計画を作成することができます。キャリアパス要件を定める際、あまり理想を求めると基準があいまいになるので、下図のように二つのニーズを切り分け、さしあたって必要なスキル（当面の期待値）の基準をキャリアパス要件とするとよいでしょう。

⑦能力評価

ここにある「能力評価」とは「人事評価」と別にしても構いません。OJT チェックシート等による各項目の達成度を評価にあてることもできます。人事考課の一部として活用する場合は、評価面談シートに考課項目「能力評価」を設定しても構いません。

●階層別人材育成計画

職員階層	目標レベル	法人内研修（※）	外部研修	資格取得支援	育成面談
管理職	組織の管理職として、組織の計画を立て、組織のマネジメントの手法を習得する。	※安全衛生委員会運営 ※内部監査機能	管理職研修(〇〇研修センター) スパービジョン研修(〇〇研修センター) 人事・労務管理研修(〇〇福祉学院) 財務管理研修(〇〇福祉学院)		面談者 回数 経営職 2回/年
リーダー	チームのリーダーマとして、チームのマネジメントの手法を学ぶ。専門性を向上させ、業務改善結果の発表・発信を目指す。	人事考課者研修 ブレゼンテーション研修 研究発表 ※法人内研修講師 ※リスクマネジメント委員会 ※実習担当 ※苦情対応窓口 ※実地指導、監査担当	リーダー研修(〇〇研修センター) 業務標準化研修(〇〇研修センター) 人材育成研修(〇〇研修センター) ストレスマネジメント研修(△△人材センター) リスクマネジメント研修(△△人材センター) 一) 実習指導者講習会(〇〇会)	介護支援専門員 受験講座 勉強会 模擬試験 テキストの貸与 受験料の半額負担	面談者 回数 管理職 2回/年
中堅職員	チーム内の中核人材として、さらに高度な知識や技術の習得を目指す。	権利擁護・虐待防止応用研修 感染症対策研修 事故予防・対策研修 認知症研修 ストレス対策研修 ※施設内委員会への参画 ※新任職員育成担当	中堅職員研修(〇〇研修センター) OJT指導者研修(〇〇研修センター)		面談者 回数 リーダー 2回/年
新任職員	新任職員としての役割を理解し、基本的な業務のため の知識・技術を身につける。	新任職員研修 社会人マナー・コミュニケーション研修 対人援助技術研修 権利擁護・虐待防止基礎研修 感染症予防基礎研修 緊急時対応・医療的ケア基礎研修 健康管理と腰痛予防研修 介護技術研修 排泄・食事と嚥下機能・栄養・口腔ケア 認知症・入浴と更衣・移乗と機能訓練	初任者研修(〇〇研修センター) 救急救命講習(〇〇消防署)	介護福祉士 受験講座 勉強会 模擬試験 テキストの貸与 受験料の半額負担	入職2年目以降 面談者 回数 リーダー 2回/年 入職1年目 面談者 回数 OJT指導者 リーダー 5回/年

●能力評価表 (初級職員 3 枚中の 1 枚)

初級	1 級 9 号	評価日
業務	評価基準	本人 評価者
移乗介助	移乗用マット、タオル以上等手順に従って行うことができる。	
	手順に従って各種移動器具を取り扱うことができる。	
	移動前後の安全を確認することができる。	
口腔ケア	うがいのできる利用者に対し、促し、見守り、介助を行うことができる。	
	手順書に基づき、利用者の状態に合わせて義歯を洗浄し保管することができる。	
	手順に従って口腔内粘膜清拭マッサージやブラッシングをすることができる。	
	食後に口腔清拭・歯磨き・うがい等を行うことができる。	
食事介助	食事残量・摂取時間・水分量等の伝達事項を、メモやノートに記入して申し送りを行うことができる。	
	水分摂取が困難な利用者には嚥下補助剤の使用、お茶ゼリーでの対応をすることができる。	
	配膳時、個人持ちの食品を準備することができる。	
	配膳のとき、食べやすい大きさ・形・固さ・温度にして、メニューを利用者に伝えることができる。	
	利用者のペースに合わせて、希望を聞き、主菜・副菜・お汁を交互に摂取するようにすることができる。	
	食べこぼし等は、すみやかにその場において処理することができる。	
	食事介助中に、その場を離れる際は利用者および他のスタッフに声をかけることができる。	
	食堂の環境を整え、配膳前の準備（おしぼり・エプロン・食器等）を適切に行うことができる。	
	食事前に、利用者の手指の洗浄消毒を行う、あるいは促すことができる。	
身体整容	服薬後の後始末を手順どおりに行うことができる。	
	整髪のできる利用者に対し、促し、見守り、介助を行うことができる。	
	手順書に基づき、利用者の状態に合わせて必要な整容品（化粧水など）を準備し、使用後は保管することができる。	
	整頓のできる利用者に対し、促し、見守り、介助を行うことができる。	
	手順書に基づき、利用者の状態に合わせて必要な物品（衣服・日用品など）を、棚やタンス内に整頓することができる。	
	着衣交換のできる利用者に対し、促し、見守り、介助を行うことができる。	
	手順書に基づき、利用者の状態に合わせて必要な衣服を準備し、着衣交換後は、タンス内など整頓することができる。	

●介護職員研修 年間計画 (社内研修用)

月	研修内容（一般）	研修内容（介護）
4月	職業倫理（理念・運営方針） 講師：総務 部長	介護技術1（ボディメカニクス） 講師：介護職 リーダー
5月	法令順守・個人情報保護 講師：総務 部長	医療の基礎知識 講師：看護職 主任
6月	企業コンプライアンス 講師：営業 課長	緊急対応・救命措置 講師：看護職 ○○○○
7月	接遇・ビジネスマナー 講師：営業 課長	介護技術2（移乗移動・着衣交換） 講師：介護職 ○○○○
8月	自己評価・人事考課 講師：総務 課長	薬物知識（薬の種類・誤薬） 講師：看護職 ○○○○
9月	安全運転研修 講師：介護 課長	記録・報連相 講師：計画作成 ○○○○
10月	防災（火事・地震・昼夜） 講師：総務 課長	栄養（食事形態・食事介助） 講師：栄養士 ○○○○
11月	業務管理・チームケア 講師：営業 課長	認知症基礎 講師：看護職 ○○○○
12月	リスクマネジメント 講師：介護 主任	介護技術3（保清・ベッドメイキング） 講師：介護職 ○○○○
1月	マーケティング・営業戦略 講師：営業 課長	感染症予防・蔓延防止 講師：看護職 ○○○○
2月	自己評価・人事考課 講師：総務 課長	コミュニケーション 講師：介護職 リーダー
3月	ハラスメント・プライバシー保護 講師：介護 課長	介護計画・ケース検討 講師：計画作成 ○○○○

1.4 キャリアパス要件Ⅲを満たす

「キャリアパス要件Ⅲ」は、昇給要件を定めて職員に周知することが必要です！

●キャリアパス要件Ⅲ

次のイ及びロの全てに適合すること。

- イ 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を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次の一から三までのいずれかに該当する仕組みであること。
 - 一 経験に応じた昇給する仕組み
「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること。
 - 二 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であること。
ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で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。
 - 三 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であること。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。
- ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

事業者において以下の①～③のいずれかに応じた昇給の仕組みを設けることを新たに要件とする
(就業規則等の明確な根拠規定の書面での整備・全ての介護職員への周知を含む) ※昇給の方式は、基本給、手当、賞与等を問わない。

新
加
算

①経験

職位	勤続年数	月給例
主任	6年～	36万円
班長	3～6年	32万円
一般	～3年	28万円

②資格

職位	資格	月給例
主任	事業者が指定する資格を取得	36万円
班長	介護福祉士	32万円
一般	資格なし	28万円

③評価

職位	実技試験の結果	月給例
主任	班長試験でS評価	36万円
班長	一般試験でA評価以上	32万円
一般	一般試験でB評価以下	28万円

●書面への明確かつ具体的な記載

「キャリアパス要件Ⅲ」単独で基準を満たせばよいわけではなく、キャリアパスと連動し、かつ職員の納得が得られる昇給要件となっていることが大切です。

「給与表」で各号俸（等級）の給与額が明示されていない場合（たとえば、「範囲給」による運用を行っている場合）、「昇給係数」も明文化して昇給ルールを作成することが望ましいといえます。

この場合は、昇給要件を人事考課規程や要綱等に記載することになります。

1.5 給与規程に明文化する

第〇章 基 本 給

(基本給)

第〇条 職員の基本給は日給月給制とする。

- 2 職員の基本給月給は、キャリアパス等級ごとに定める給与表（別表）とする。但し、特別の事情でこれにより難しい場合は、別に定めることができる。

(初任給)

第〇条 職員の初任給は、別表 1（初任給表）により定める。

- 2 中途採用者の初任給は、学歴、職歴、資格等及び現認者との均衡を勘案し、各人ごとに個別に定める。

(基本給改定)

第〇条 基本給の改定は、原則として 1 年に 1 回、毎年 4 月に行う。但し、経営状況の著しい悪化その他やむを得ない事由により改定を停止することがある。

- 2 基本給は、能力、経験、技能、職務内容及び人事考課等を考慮して各人毎に決定する。
- 3 基本給が当該キャリアパス等級の給与表上限額を超える場合は、その上限額が基本給となる。また給与表の下限額を下回る場合は、当該等級の給与表下限額が基本給となる。
- 4 昇給の対象者は、年間出勤期間が 6 ヶ月以上勤務した職員とする。但し、年間出勤期間が 12 ヶ月に満たない場合は出勤期間に応じて昇給額を調整する。
- 5 特別に必要があると認めた場合は、基本給改定に特別調整を行うことができる。

(昇給停止)

第〇条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては昇給を停止する。

- (1) 毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末までに 30 日以上欠勤した者
- (2) 休職中の者
- (3) 昇給停止の処分を受けた者

(昇給)

第〇条 昇給は、総合評価結果に応じて別表 2 により昇給する。但し、毎年の経営状況、収支状況の悪化により昇給号給を変更することができる。

(昇給及び降格時の基本給改定)

第〇条 職員が昇格した場合は、別表 3 に定める昇格昇給を行う。

- 2 職員が降格した場合は、別表 4 に定める降格降給を行う。
- 3 特別の事情がある場合は、〇〇がその都度調整する。

(処遇改善加算手当)

第〇条 サービス対象月に従事している対象職員に、処遇改善手当を支給する。毎年、法人で決定した改善方法・改善額は説明後、書面にて掲示する。

●給与規程 評価による昇給例

等級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
等級名	一般職 2 級	一般職 1 級	指導職 2 級	指導職 1 級	管理職 2 級	管理職 1 級
間差	400	500	600	800	900	1,000
号	昇格昇給	2,500	3,000	4,000	4,500	5,000
1	156,000	166,000	178,500	193,500	213,500	249,500
2	156,400	166,500	179,100	194,300	214,400	250,500
3	156,800	167,000	179,700	195,100	215,300	251,500
4	157,200	167,500	180,300	195,900	216,200	252,500
5	157,600	168,000	180,900	196,700	217,100	253,500
6	158,000	168,500	181,500	197,500	218,000	254,500
7	158,400	169,000	182,100	198,300	218,900	255,500
8	158,800	169,500	182,700	199,100	219,800	256,500
9	159,200	170,000	183,300	199,900	220,700	257,500
10	159,600	170,500	183,900	200,700	221,600	258,500
11	160,000	171,000	184,500	201,500	222,500	259,500
12	160,400	171,500	185,100	202,300	223,400	260,500
13	160,800	172,000	185,700	203,100	224,300	261,500
14	161,200	172,500	186,300	203,900	225,200	262,500
15	161,600	173,000	186,900	204,700	226,100	263,500
16	162,000	173,500	187,500	205,500	227,000	264,500
17	162,400	174,000	188,100	206,300	227,900	265,500
18	162,800	174,500	188,700	207,100	228,800	266,500
19	163,200	175,000	189,300	207,900	229,700	267,500
20	163,600	175,500	189,900	208,700	230,600	268,500
21	164,000	176,000	190,500	209,500	231,500	269,500
22	164,400	176,500	191,100	210,300	232,400	270,500
23	164,800	177,000	191,700	211,100	233,300	271,500
24	165,200	177,500	192,300	211,900	234,200	272,500
25	165,600	178,000	192,900	212,700	235,100	273,500
26	166,000	178,500	193,500	213,500	236,000	274,500
27	166,400	179,000	194,100	214,300	236,900	275,500
28	166,800	179,500	194,700	215,100	237,800	276,500
29	167,200	180,000	195,300	215,900	238,700	277,500
30	167,600	180,500	195,900	216,700	239,600	278,500
31	168,000	181,000	196,500	217,500	240,500	279,500
32	168,400	181,500	197,100	218,300	241,400	280,500
33	168,800	182,000	197,700	219,100	242,300	281,500
34	169,200	182,500	198,300	219,900	243,200	282,500
35	169,600	183,000	198,900	220,700	244,100	283,500
36	170,000	183,500	199,500	221,500	245,000	284,500
37	170,400	184,000	200,100	222,300	245,900	285,500
38	170,800	184,500	200,700	223,100	246,800	286,500
39	171,200	185,000	201,300	223,900	247,700	287,500
40	171,600	185,500	201,900	224,700	248,600	288,500
41	172,000	186,000	202,500	225,500	249,500	289,500
42	172,400	186,500	203,100	226,300	250,400	290,500
43	172,800	187,000	203,700	227,100	251,300	291,500
44	173,200	187,500	204,300	227,900	252,200	292,500
45	173,600	188,000	204,900	228,700	253,100	293,500

●評価基準 (階層を抜粋しています)

職 層	基本給 (円)	昇給要件
主 任 級	200,000	5 年勤続かつ班長で A 評価以上
リーダー級	150,000	3 年勤続かつ一般職で A 評価以上
一 般 級	130,000	条件なし

●給与表

号	一般級	班長級	主任級
11	160,000	200,000	240,000
12	162,000	203,000	244,000
13	164,000	206,000	248,000
14	166,000	209,000	252,000
15	168,000	212,000	256,000
16	170,000	215,000	260,000
17	172,000	218,000	264,000
18	174,000	221,000	268,000
19	176,000	224,000	272,000
20	178,000	227,000	276,000

●範囲給

等級名	下限額 (円)	上限額 (円)
管理職 1 級	220,000	349,500
管理職 2 級	200,000	303,500
指導職 1 級	170,000	273,500
指導職 2 級	150,000	238,500
一般職 1 級	140,000	216,000
一般職 2 級	130,000	196,000

●昇給係数

昇給額	昇給係数	キャリアパス等級	基準昇給額
2,000円	2.5	管理職 1 級	5,000円
	2.25	管理職 2 級	4,500円
	2.0	指導職 1 級	4,000円
	1.5	指導職 2 級	3,000円
	1.25	一般職 1 級	2,500円
	1.0	一般職 2 級	2,000円

業績により毎年変動させることができる。

例：平成 29 年度 昇給額 1,000 円 一般職 2 級昇給額 1,000 円

●初任給表

学歴	初任給
高卒	1 級 1 号
短大 2 卒	1 級 11 号
4 大卒	1 級 21 号

●昇格昇給表

昇給パターン			昇格昇給額
管理職 2 級	⇒	管理職 1 級	5,000 円
指導職 2 級	⇒	指導職 1 級	3,000 円
一般職 2 級	⇒	一般職 1 級	2,000 円

●評価昇給表

評価結果	S	A	B	C	D	E	F
昇給号給	7 号給	6 号給	5 号給	4 号給	3 号給	2 号給	1 号給

1.6 職員に説明・周知する

【周知文例】

令和〇〇年度（特定）処遇改善加算計画書について

法人〇〇

1. 対象事業所
 - 小規模多機能型 〇〇
 - 認知症対応型共同生活介護 〇〇
 - 地域密着型通所介護 〇〇
2. 対象職員 正規介護職員、非正規介護職員
3. 改善期間 令和〇年4月～令和〇年3月
4. 加算区分 加算Ⅰ
5. 改善方法及び金額
 - ①正規介護職員 月額 15,000 円 一時金 100,000 円
 - ②非正規介護職員 時給 50 円 一時金 80,000 円
 - ③一時金支給時期 7 月 12 月 5 月（5 月については、加算額の過不足額）
 - ④夜勤手当の増額 1 回 2,000 円
6. キャリアパス要件
 - ①キャリアパス要件Ⅰ
 - イ) 職位、職責又は職務内容等に応じた任用の要件は「キャリアパス」に定める
 - ロ) 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系は「給与規程」に定める
 - ハ) 「キャリアパス」「給与規程」を配布し、回覧への押印で周知する
 - ②キャリアパス要件Ⅱ
 - イ) 職員と面談をし、階層別研修計画を作成する。研修費用は法人の全額負担とする。
 - ロ) 「階層別研修計画書」を配布し、回覧への押印で周知する。
 - ③キャリアパス要件Ⅲ
 - イ) 昇給は毎年4月に行う。「人事考課」と「経験年数」に応じてなされる仕組みとする。
 - ロ) 「給与規程」「人事考課要綱」を事業所に掲示し、回覧への押印で周知する。
7. 職場環境等要件
 - ①資質の向上
 - キャリアパス階層に応じた研修の開催および外部研修参加を支援する。
 - 公的資格取得の受験費用を援助し、「資格取得に関する資金援助規則」に定める。
 - ②職場環境・処遇の改善
 - イ) 子育てとの両立を目指すために、「短時間正職員制度」を導入する。
 - ロ) プリセプター制度を導入する。
 - ハ) 地域包括ケアを充実させるために、クラウドサービスを利用する。
 - ニ) 委員会で職員の意思を反映して、事故対応マニュアルを定期的に更新する。
 - ③その他
 - 地域住民との交流の場として施設開放を行う。

1.7 同意書の書式について

●同意書例①

重要事項説明書「〇. 利用料金」の変更に伴う同意書 (利用料金変更のお知らせ)

処遇改善加算とは、介護サービスを支える人材の確保・定着を促すことを目的として、国が定めた加算です。介護職員のキャリアアップ。人材育成や処遇改善の仕組み、職場環境等を整備した事業所が算定することができます。

社会福祉法人〇〇〇会では、平成〇年度改正されました加算の要件を満たしており、〇月〇日より処遇改善加算〇を取得させていただくことにいたしました。

今後も地域に必要とされる法人を目指して、より良いサービスの提供に努めてまいりますので、ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

<新規>

重要事項説明書 「〇. 利用料金」

介護職員処 遇改善加算	一カ月あたりのサービス利用単位数（加算を含む）に別途〇.〇〇%相当の介護職員処遇改善加算率が加わります。
----------------	--

利用者負担は、1割～3割となります。支給限度額管理の対象外です。

本書を2部作成し事業所、ご契約者様が署名捺印の上、各一部を保有するものとします。

<事業所>

法人名	株式会社 おきなわ	法人印
事業所名	地域密着型 〇〇〇〇	
管理者	〇〇 〇〇	印

令和 年 月 日

説明者	管理者 〇〇 〇〇	印
-----	-----------	---

利用料について、上記の内容に同意します。

<利用者>

住所：

氏名 印

<代理人>

住所：

(続柄) 氏名 印

