

福祉・介護職員処遇改善加算、 キャリアパス概要および 要件

※令和6年報酬改定により福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化されました。

概要

- ・福祉・介護職員等の確保に向けて、福祉・介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。
- ・介護・障害福祉現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう加算率の引上げを行う。

算定要件等

- ・新加算（I～IV）は、加算・賃金改善額の職種間配分ルールを統一。（福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める。）
- ・新加算のいずれの区分を取得している事業所においても、新加算IVの加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てることを要件とする。

・サービス種別ごとの加算率（新加算Ⅱ）

訪問介護：22.4%

居宅介護：40.2%、重度訪問介護：32.8%、同行援護：40.2%、行動援護：36.7%

生活介護：8.0%

就労継続支援B型：9.1%

共同生活援助（介護サービス包括型）；14.4%

・株式会社ピース介護職員処遇改善加算賃金 分配方法

常勤職員に対し各人の当月基本給の14%、非常勤職員に対し各人の当月基本給の10%を処遇改善加算手当として支給する。支給後の余剰分は年2回の賞与の原資として充当する。

処遇改善加算 要件

・キャリアパス要件についての取り組み

- ① 職員の職位、職責又は職務内容等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、すべての福祉・介護職員に周知している。
- ④ 福祉・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

外部講習会などに積極的に参加し、資質の向上を図る

・上記実現のための具体的な取り組みの内容

- 1、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、福祉・介護職員の能力評価を行う。
- 2、内部研修会を年4回実施、人事考課OJTソフトなどにより評価を行う。
- 3、資格取得のための支援の実施：外部研修会参加の研修費は全額会社負担とする

⑤福祉・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。

上記に該当する具体的な仕組みの内容

- 1、「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給
- 2、「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
- 3、「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを。

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。

・職場環境要件改善の取り組み

- 1、働きながら介護福祉士等の資格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（研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む）
- 2、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
- 3、障害福祉サービス等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
 - ・ 「障害福祉サービス等情報公表検索サイト」への掲載
 - ・ 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示

※給与規定

基本給

・基本給は常勤勤務社員は月給制とし、常勤勤務社員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

・給与改定

1. 給与改定は基本給を対象に、会社の業績を勘案し、社員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。査定は年1回12月に実施する。
 ※パートタイマー職員については3年以上勤務したものに対し査定を行う。その勤務態度、職務遂行能力を考慮し、成績優秀な者についてはその時の諸状況を鑑みた額を昇給する。
2. 以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。
 - ①就業規則第45条により制裁処分を受けた者
 - ②著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者
 - ③勤続6ヶ月未満の者
3. 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

・通勤手当・資格手当・役付手当・能力手当

1. 通勤手当は以下の区分により支給する。
 - ①公共交通機関を利用する者：実費相当額(上限10,000円)
 - ②自家用車通勤の許可を受けた者：通勤など現場までの走行キロ数×ガソリン単価(20円)
2. 資格手当は以下の通りに支給する。
 介護福祉士取得者に対し月額5000円支給する。
3. 役付手当は以下の通り支給する。
 サービス提供責任者・サービス管理責任者に対し月額約20000円を支給する。
4. 扶養手当は以下の通り支給する。
 常勤職員で18歳以下の児童を扶養する者に対し月額5000円を支給する。
5. 職務手当は以下の通り支給する。
 常勤勤務社員に対し、自己評価表・「職務内容・能力」に対し3段階評価を行い、評価に応じて職務手当として支給する。詳細は(別表1)による。評価は年1回4月に行うものとする。

(基準外賃金)

- ①休日及び時間外のケア業務については、登録ヘルパーと同様の扱いとし、その時給相当額を支払う。
- ②ケア外業務については次の計算式に基づき算定

$$\text{ケア外業務時間(30分刻)} \times [(\text{基本給}) \div 20 (1 \text{ヶ月平均所定労働日数}) \div 8 (\text{所定労働時間}) \times 25\%]$$
- ② 賞与は会社の業績などを鑑み随時判断し支給する。
 (賞与の主たる原資は介護職員処遇改善加算とする)

(別表1. 職務手当 詳細)

職位	評価	職責(役割)と期待される能力	支給手当
管理職	C	<ul style="list-style-type: none"> ・経営管理上の問題解決能力を持っている。 ・状況に即したリーダーシップを持っている。 ・経営方針を具現化できる総合能力がある。 	3,500
	B	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務だけでなく、広範囲の業務を適切に行うことができる。 ・部下の育成、指導能力を持っている。 	3,000
	A	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務を高度かつ適切に行うことができる。 ・部下を育てるという視点をもっている。 	2,500

一般職	C	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務を効率的に行うことができる。 ・組織、職場の一員として課題を発見、解決できる。 	2,000
	B	<ul style="list-style-type: none"> ・定型的な担当業務を行うことができる。 ・組織、職場の理念と目的を理解できる。 	1,500
	A	<ul style="list-style-type: none"> ・指導、教育を受けながら、業務を行うことができる。 ・福祉、介護サービスの従事者としてルール・マナーを理解できる。 	1,000

(キャリアパスによる要件等) キャリアパスによる要件等については、次のとおり定める。

職位	職責(役割)	求められる能力	職務内容	任用の資格要件	給与・昇給・手当
管理者	部門の運営管理を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・業務執行責任者として状況を適切に判断し部門の業務を円満に執行 ・職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る ・サービスの質の維持向上に努める ・教育研修のプログラムを策定・実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供責任者 ・部門の管理育成 ・部下の育成 ・主任への指導 ・欠員時のサポート 	介護福祉士	<ul style="list-style-type: none"> ・20万円～ ・年次昇給3千円 ・役職手当4万円
主任職	部下の管理・指導	<ul style="list-style-type: none"> ・チームのリーダーとしてメンバーの指導・助言を実施 ・チームの目標を立て課題解決に取り組む ・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ部下の能力向上を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供責任者 ・チームの管理、調整 ・部下の指導、育成 ・リスクマネジメント、緊急時対応 	介護福祉士 介護職員実務者研修終了	<ul style="list-style-type: none"> ・20万円～ ・年次昇給 (主任在位4年まで5千円、5年目より3千円) ・役職手当2万円
一般職 (中堅)	通常の業務に加えて難解な業務を実施	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する ・業務の遂行に必要な専門知識技術の向上を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への支援・保護、関係機関との連絡調整 	初任者研修終了 ヘルパー2級 在職2年以上	<ul style="list-style-type: none"> ・18万円～ ・年次昇給3千円 ・役職手当1万円(部門リーダー各)
一般職 (初任)	介護の通常業務を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・指導、教育を受けつつ担当業務を的確に行う ・担当業務に必要な制度を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケース記録の作成 ・入浴、排泄、食事等の介助 	初任者研修終了 ヘルパー2級	<ul style="list-style-type: none"> ・18万円～ ・年次昇給2千円 ・時給900円～

(退職金)

中小企業退職金共済に月掛金を支払い支給する。掛金は福利厚生費用として全額会社負担とする。主に1年以上在職する常勤正社員を対象とする。月掛金の種類はキャリアパスに沿って以下のように定める。

(職位の変化に応じ掛け金も職位に沿った額に変更される)

管理者：10,000円、5年以上在籍で12,000円

主任：7,000円、5年以上在籍で10,000円

一般職：5,000円、5年以上在籍で7,000円