

処遇改善加算取得のための取組に関する規程

社会福祉法人すいよう会
障がい福祉部門

令和7年度からの処遇改善加算取得のための取組について明記した規程である

①月額賃金改善要件について

- ・加算額の2分の1以上を月額賃金の改善に充てる。
- ・基本給の引き上げ、労働と直接的な関係が認められない手当の新設や増額
- ・配分ルールに関しては別紙参照

- ・副主任手当
- ・別紙

②賃金体系等の整備(昇給等)

別表5 キャリアパス基準表 障がい者福祉部門

別紙4、4-1基本給表

③資質向上の目標について

職員個々の目標については、マイケアプラン用紙を用いて目標設定を行う。また、全体の目標としては職員の意向を踏まえ、
「各種研修を通じ、障がい特性の理解、支援の在り方、及び人間性の向上に努力し、現場での実践に活かす」を目標とする

※資質向上の目標に沿った研修計画及び、評価についての規定

④研修計画について

1) 研修計画は、年度ごとに計画立案し、各事業計画に反映させる

- ・研修計画作成

研修内容(必須): 虐待防止について、身体拘束について、業務継続計画(災害、感染)について

研修内容(例) 事故・トラブル対応について、コンプライアンスについて、個人情報について

リスクマネジメントについて、ヒヤリハットについて、障がい特性について、その他各種法令について

※職員の意向を反映し決定する

※必要に応じて外部講師に依頼する

※時間外や休日等の研修に関しては所長の承認があれば参加を認める

- ・研修報告書

研修後の報告書を提出した場合には時間外手当を支給する

⑤職員の能力評価について

1) 各種研修の参加によって「専門性・人間性の向上への努力」を評価する

- ・マイケアプラン用紙

2) 年に3回の定期面接により、個人の目標達成について評価する

- ・自己評価シート

⑥資格取得のための支援について

1) 就業規則(資格取得費用)第31条の通り

次の資格取得については休暇を付与する。(介護福祉士・社会福祉士・社会福祉主事任用資格・その他事業所が認めた場合)

次の資格取得については、受講料及び交通費等の費用援助を行う

(サービス管理責任者研修(基礎・実践・更新)・強度行動障がい支援者研修(基礎・実践)

・相談支援従事者研修・その他事業所が認めた場合)

⑦賃金改善等要件

・経験・技能のある介護(障がい福祉)職員のうち、事業所に1人以上は、改善後の年収440万円

以上となる賃金増が必要である

⑧見えるか要件

・加算の算定状況、「職場環境等要件」の取組項目及びその具体的な取り組み内容を公表すること ・ワムネット

⑨介護福祉等要件

・経験・技能のある介護・福祉職員を事業所内で一定割合以上配置する

- ◎常勤職員10年以上勤務（サービス管理責任者資格・強度行動障がい支援者研修(基礎・実践)
・国家資格者・その他事業所が認める資格者)

取得加算：福祉職専門職加算Ⅲ、重度障害者支援加算Ⅱ、重度障害者支援加算Ⅲ、常勤看護職員等配置加算

福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境要件(令和7年度以降) 対応について

入職促進に向けた取組	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)
	⇒	実際に雇用実績あり。
	④	職業体験の受け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
	⇒	中高生やボランティアの受け入れ、また、地域の幼稚園や地域の方との合同の運動会の実施。
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、強度行動障がい支援者養成研修等の業務関連専門技術の受講支援当
	⇒	就業規則に明記
	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
	⇒	年3回の定期面接の実施及び、雇用に関する担当者との必要に応じた面接の実施 面接表の付
両立支援・多様な働き方の推進	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(例えば、1週間以上の休暇を年に〇回取得、付与日数のうち〇%以上を取得)を定めたうえで、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掛け等に取り組んでいる。
	⇒	令和7年度に関しては全職員の有休付与日数の35%以上取得を目標にする。入職期間の短い職員に関しては年5日以上の所得を目標にする。
	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。
	⇒	職員の業務担当については複数人の担当制にする。
腰痛を含め心身の健康管理	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
	⇒	マニュアル有。
	⑮	短時間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。
	⇒	短時間労働者も受診可能な健康診断
生産性向上のための業務改善の取組	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
	⇒	担当者のチームを作り毎月定期的に現場の課題の見えるかについて取り組む。
	⑲	5S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。
	⇒	職場環境のチームを作り毎週一回報告してもらい。
	⑳	業務手順書の作成や記録・報告様式の工夫による情報共有や作業負担の軽減を行っている。
	⇒	業務手順書の作成(作業)、記録や報告書の定期的な話し合いを持ち、より良いものに改善して
やりがい・働きがいの構築	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
	⇒	毎日の終礼等にて話し合いの機会を設定しミーティングの実施
	㉖	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
	⇒	定期的に毎月の職員会で研修の実施