

## 介護職員等処遇改善加算について

社会福祉法人 気仙沼市社会福祉協議会

本会では、職員の賃金体系の整備、計画的な研修機会の提供など職場環境整備を行い、事業所において全ての算定要件を満たしていることから、以下の処遇改善加算が適用されています。また、加算取得状況及び賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組み内容については、介護サービス情報公表制度やホームページへの掲載等により公表することが求められていることから、下記のとおり公表いたします。

### 1. 加算の取得状況（令和6年6月以降の加算一本化に伴い算定する処遇改善加算等の区分）

| 介護保険サービス事業     |                            |         |
|----------------|----------------------------|---------|
| 事業所名           | サービス名                      | 処遇改善加算  |
| 訪問介護ステーションからくわ | 訪問介護<br>訪問型サービス（総合事業）      | 処遇改善加算Ⅱ |
| ヘルパーステーションもとよし | 訪問介護<br>訪問型サービス（総合事業）      | 処遇改善加算Ⅱ |
| 訪問入浴サービスもとよし   | （介護予防）訪問入浴介護               | 処遇改善加算Ⅱ |
| 燦さん館デイサービスセンター | 通所介護<br>通所型サービス（総合事業）      | 処遇改善加算Ⅱ |
| やすらぎデイサービスセンター | 通所介護<br>通所型サービス（総合事業）      | 処遇改善加算Ⅱ |
| 大谷デイサービスセンター   | 地域密着型通所介護<br>通所型サービス（総合事業） | 処遇改善加算Ⅱ |
| グループホーム桑の実     | （介護予防）認知症対応型 共同生活介護        | 処遇改善加算Ⅱ |

| 障害福祉サービス事業     |                      |         |
|----------------|----------------------|---------|
| 事業所名           | サービス名                | 処遇改善加算  |
| 訪問介護ステーションからくわ | 居宅介護<br>同行援護         | 処遇改善加算Ⅱ |
| ヘルパーステーションもとよし | 居宅介護<br>同行援護         | 処遇改善加算Ⅱ |
| 気仙沼市松峰園        | 就労継続支援 B 型           | 処遇改善加算Ⅰ |
| つばさ            | 共同生活援助（介護サービス包括型）    | 処遇改善加算Ⅱ |
| 気仙沼市マザーズホーム    | 児童発達支援<br>放課後等デイサービス | 処遇改善加算Ⅱ |
|                | 保育所等訪問支援             | 処遇改善加算Ⅰ |
| 気仙沼市みのりの園      | 生活介護                 | 処遇改善加算Ⅰ |

## 2. 賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容（職場環境等要件）

| 区 分                 | 内 容                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入職促進に向けた取組          | ①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<br>②職業体験の受入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                                                                 |
| 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 | ①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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、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等<br>②研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 |
| 両立支援・多様な働き方の推進      | ①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<br>②有給休暇が取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（有給休暇年5日以上取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認（半期毎）し、身近な上司等から積極的な声かけを行う取り組み                         |
| 腰痛を含む心身の健康管理        | ①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<br>②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                                                                     |
| 生産性向上のための業務改善の取組    | ①現場の課題の見える化（残業等、業務時間調査の実施等）を実施<br>②5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・躰等）実践による職場環境の整備<br>③介護ソフト（記録、請求業務転記不要なもの。居宅はケアプラン連携標準仕様）及び情報端末（一部事業タブレット端末）の導入                          |
| やりがい・働きがいの醸成        | ①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勤務環境やケア内容の改善<br>②ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会（ミーティング等）の提供                                                 |

### 3. キャリアパス要件に関する事項

| 職務の級 | 職務の内容                                                                                                                                                                  | 求められる能力                                                                                                                  | 教育研修                                             | 級別資格基準・給与・手当 等 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| 1 級  | 1 看護師、介護員、ヘルパー、生活支援員等の職務                                                                                                                                               | ・ 通常の介護、支援業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる。                                                                              | ・ 新任研修<br>（オリエンテーション）<br>・ 初級実務者研修<br>・ 資格取得研修 等 | ・ 本会規程に準ずる。    |
| 2 級  | 1 主任看護師、主任介護員、主任ヘルパー、主任生活相談員等の職務                                                                                                                                       | ・ 比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる。<br>・ 業務の改善や問題解決を実践できる。                                                                        | ・ 主任リーダー研修<br>・ 中級実務者研修<br>・ 上位資格取得研修 等          |                |
|      | 2 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                  |                |
| 3 級  | 1 施設・事業所の長の職務                                                                                                                                                          | ・ 複雑な判断を要する業務を遂行できる。<br>・ 危機管理の判断、BCP 業務を遂行できる。                                                                          | ・ 施設長研修<br>・ 事業管理者研修                             |                |
|      | 2 主幹看護師、主幹介護員、主幹ヘルパー、主幹生活支援員の職務                                                                                                                                        | ・ 標準的な課題について、指示を与え、グループをまとめ問題解決にあたることができる。<br>・ 従業者や利用者等から相談を受け、的確な指導や助言ができる。<br>・ 事業の運営状況の把握及び事業の経営分析を図り、法人へ提言することができる。 | ・ 経営管理者研修 等                                      |                |
|      | 3 特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務                                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                  |                |
| 関係規程 | ・ 社会福祉法人気仙沼市社会福祉協議会 職員就業規則 嘱託職員就業規則<br>・ 社会福祉法人気仙沼市社会福祉協議会 職名及び職員給与等に関する規程<br>・ 社会福祉法人気仙沼市社会福祉協議会 職員の初任級、昇格及び昇給等の基準に関する規程<br>・ 社会福祉法人気仙沼市社会福祉協議会 介護職員等処遇改善加算金の支給に関する規程 |                                                                                                                          |                                                  |                |

(研修計画等)

- ・ 年度当初に各事業所による年間研修計画を作成し、半期毎の研修実施状況及び年度末での研修実施について事業報告を行う。
- ・ 各事業所単体、同種サービス事業間、各支所事業での研修開催や研修報告、また法人全体会への参加を通じて広く周知を図る。
- ・ 研修内容については、各事業に即した内部研修、外部研修又は実技、動画研修等を取り入れながら、効果的な活用を図る。

(資格取得支援等)

- ・ 資格取得については、「資格取得等助成要項」を定め、資格の取得等を希望する職員に対し助成金を交付することにより、業務遂行能力の向上と職員の資質向上を図る。
- ・ 各事業での年間計画において、事業所への必置資格や資格更新等を把握のうえ、計画的に策定し受講等を実施する。

(介護職員等への周知)

- ・ 介護職員について、「経験に応じて昇給する仕組み」「資格等に応じて昇給する仕組み」「人事評価などの結果に基づき昇給する仕組み」及び「介護職員等処遇改善加算金の支給に関する規程」について、就業規則への明確な根拠規定を書面で整備し、本会職員会議の場を設け、意見を交換しながら全ての介護職員へ周知する。