

キャリアパスおよび介護職員等処遇改善加算に関する規程

【キャリアパス及び昇給の仕組み等について】

第1章 総則

【1. 目的】

この規程は、社会福祉法人喜寿会において介護に従事する職員及びその他の職種に従事する職員のキャリアパス及び昇給等に関する事項について定めたものである。

【2. 適用範囲】

この規程は、介護職員等処遇改善加算支給の対象の職務にあたる職員にのみ適用する。

【3. キャリアパス制度】

社会福祉法人喜寿会は、次のキャリアパス制度を定め、任用要件及び昇格要件に基づき該当する職員の処遇を決定し、労働条件に反映させるものとする。

- (1) 職位・職責・職務内容に応じた任用要件
- (2) 職位・職責・職務内容に応じた賃金体系及び昇給要件
- (3) 職位・職責・職務内容に応じた昇格要件
- (4) 資格取得支援についての処遇

第2章 職位・職責に関するキャリアパス制度

【4. 階層の定義】

職位・職責に関する制度は、下表に定義する階層に基づき、職員が所属する事業所およびグループごとに運用する。

10 等級	施設長
9 等級	事務長・副施設長・施設長
8 等級	事務長・副施設長・施設長
7 等級	事務長・副施設長・施設長
6 等級	統括リーダー・事務長・副施設長・施設長
5 等級	グループリーダー・統括リーダー
4 等級	サブリーダー・グループリーダー
3 等級	一般職員・サブリーダー
2 等級	一般職員
1 等級	一般職員

【5. 任用要件及び昇格要件】

キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する任用要件、職務内容ならびに昇格要件は、下表のとおりとする。

等級	職位・職責(役職)	任用要件	職務内容	昇格要件
10 等級	施設長	事務長または副施設長経験	施設長として法人全体のマネジメントに関わる。緊急事態の対応の総責任者。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
9 等級	事務長 副施設長 施設長	実務経験 15 年以上 かつ役職経験あり	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
8 等級	事務長 副施設長 施設長	実務経験 10 年以上 かつ役職経験あり	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
7 等級	事務長 副施設長 施設長	実務経験 7 年以上 かつ役職経験あり	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
6 等級	統括リーダー 事務長 副施設長 施設長	実務経験 5 年以上 かつ役職経験あり	複数部門をまとめ、法人全体の運営方針について意見を持ち、法人本部を支えることができる。	実績、信頼度、法人貢献度、理事長の推薦による。
5 等級	グループリーダー 統括リーダー	実務経験 10 年以上 かつ介護福祉士	複数部門の統括ができる。施設運営に関して、全般的な意見を持ち、施設長等をサポートできる。後輩を育成できる。	実績、信頼度、法人貢献度、施設長または理事長の推薦による。
4 等級	サブリーダー グループリーダー	実務経験 7 年以上 かつ介護福祉士	1 つの部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる。部門間の調整ができる。後輩を育成できる。	実績、信頼度、法人貢献度、施設長または所属長の推薦による。
3 等級	一般職員 サブリーダー	実務経験 5 年以上 かつ介護福祉士	小規模な部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる。後輩を育成できる。	実績、信頼度、法人貢献度、施設長または所属長の推薦による。
2 等級	一般職員	1 等級からの昇格	自立して日常業務ができる。	
1 等級	一般職員	不問	指導やサポートを受けながら業務できる。	

【6. 昇格】

昇格は、所属長以上の推薦により行い、法人貢献度、勤務実績、所持資格等を勘案して理事長が決定する。

【7. 降格】

等級の降格は、業務における技能レベルの低下や職務の怠り等により等級にみあう職務または業績を果たせない場合、または、就業規則に定める懲戒事由に該当する行為があったときなど、法人が必要と判断した場合は、下位職へ降格を行うことがある。

【8. 人事考課の対象】

人事考課の対象は介護職員及びその他の職種職員について行う。ただし、次の職員については除く。

- (1) 人事考課の実施時に長期欠勤、休職、産前産後休業、育児介護休業中である職員で、人事考課をすることが妥当と判断できない職員。

【9. 人事考課の目的】

人事考課の目的は次のとおりとする。

- (1) 昇格、昇進、昇給
- (2) 教育、指導、配置の資料

【10. 人事考課の期間】

人事考課の実施期間は、4月から翌年3月までの期間を毎年4月初旬に実施する。

【11. 人事考課の方法】

対象職員は、1年間の自己考課を行い、自己評価シートを記入し、グループリーダーに提出する。グループリーダーは、提出された自己評価シートの結果をもとに職員と面談を行う。グループリーダーは職員との面談後、統括リーダー、施設長等との協議により最終評価を行う。

【12. 人事考課 考課者の責務】

人事考課の評価は、次の原則に従って厳正に行わなければならない。

- (1) 日常の職務の観察及び指導で得た事実を集積し、適格公平に行う。
- (2) 職務に関係ないことは原則として評価の対象としない。

第3章 職位・職責に応じた処遇制度

【13. 職位・職責に応じた処遇】

キャリアパスの等級制度に基づく職位・職責に関する処遇については下表のとおりとする。

等級	職位(役職)	基本給	職位・職責に応じた処遇
10 等級	施設長	481,100 円から	役職手当 70,000 円
9 等級	副施設長・施設長 事務長	404,600 円から	役職手当 50,000 円から
8 等級	副施設長・施設長 事務長	348,250 円から	役職手当 50,000 円から
7 等級	副施設長・施設長 事務長	303,250 円から	役職手当 50,000 円から
6 等級	副施設長・施設長 事務長・統括リーダー	277,100 円から	役職手当 30,000 円から
5 等級	グループリーダー・統括リーダー	251,600 円から	役職手当 20,000 円から 資格手当 17,000 円から
4 等級	サブリーダー・グループリーダー	226,100 円から	役職手当 10,000 円から 資格手当 17,000 円から
3 等級	一般職員・サブリーダー	200,600 円から	役職手当 10,000 円から 資格手当 17,000 円から
2 等級	一般職員	175,100 円から	資格手当 3,400 円から
1 等級	一般職員	149,600 円から	資格手当 3,400 円から

第4章 研修制度

【15. 研修計画】

職員の研修計画は、下表のとおりとする。

等級	職位(役職)	階層別研修	共通研修
10 等級	施設長	施設長研修	①倫理・法令遵守 ②利用者プライバシー保護 ③認知症ケア ④事故の発生、予防再発防止 ⑤緊急時の対応 ⑥感染症及び食中毒発生の予防及び蔓延防止 ⑦非常災害時の対応 ⑧虐待防止 ⑨身体拘束の排除 ⑩接遇
9 等級	事務長・副施設長・施設長	事務長研修・施設長研修	
8 等級	事務長・副施設長・施設長	事務長研修・施設長研修	
7 等級	事務長・副施設長・施設長	事務長研修・施設長研修	
6 等級	統括リーダー・事務長 副施設長・施設長	管理者研修 事務長研修・施設長研修	
5 等級	グループリーダー・統括リーダー	管理者研修 チームリーダー研修	
4 等級	サブリーダー・グループリーダー	中間管理者研修	
3 等級	一般職員・サブリーダー	中堅職員研修	
2 等級	一般職員	専門研修	
1 等級	一般職員	導入研修・初任者研修	

第5章 資格取得支援制度

【16. 資格取得等支援対象】

資格取得等支援対象は下記の職員とし、詳細は下表のとおりとする。

- (1) 介護職員として(常勤換算として1または法人が認めた職員)直接介護業務の実務に就いている職員または予定の職員。
- (2) 介護支援専門員として(常勤換算として1または法人が認めた職員)実務に就いているものであって、業務継続にあたり資格更新が必要な職員。
- (3) 法人運営に必要な特定の技能習得を目的とした研修受講や資格取得をする職員。

取得資格・対象研修	法人支援
介護職員初任者研修	スクーリング日及び実習日を取得できるよう勤務シフト作成時に優先的に配慮する。 また、研修受講費用の半分を法人が負担する。
介護職員実務者研修	スクーリング日及び実習日を取得できるよう勤務シフト作成時に優先的に配慮する。 また、研修受講費の半分を法人が負担する。
介護福祉士(国家資格)	国家試験受験日に公休を取得できるよう勤務シフト作成時に優先的に配慮する。 また、合格後は、介護福祉士の資格手当を毎月 17,000 円支給する。
チームリーダー研修・管理職研修 中堅職員研修・初任者研修	研修受講日は、勤務とみなすことができる。 また、研修受講料は法人負担とする。
認知症介護実践者研修 認知症介護基礎研修	研修受講日は、勤務とみなすことができる。 また、研修受講料は法人負担とする。
認知症実践者リーダー研修	研修受講日は、勤務とみなすことができる。 また、研修受講料は法人負担とする。
介護支援専門員更新研修	更新研修受講日は、勤務とみなすことができる。 更新にかかる費用は、法人が負担する。
その他特定の技能・技術習得のための資格 取得受験(例・労働衛生管理者など)	法人が負担する費用は、都度決定とする。

【17. 資格取得支援支給方法】

職員は、自らのキャリア形成目的に応じた研修受講、資格受験の申し込み、費用を支払いのうえ、研修修了証明書(写)、費用領収書(写)を法人指定の経費精算申請書に添付の上、速やかに手続きを行う。毎月5日を申請締切日とし、当月給与に加算して支給する。

【18. 資格取得支援支給要件】

資格取得支援等を受け職員が、費用を受給した月から24ヶ月に満たない日に退職する場合は、受給した費用を全額返済するものとする。ただし、毎月支給された資格手当は除く。

附則

この規程は、令和6年4月1日より施行する。

【別表①】 介護職員等処遇改善支給について

令和6年度の支給については、下記のとおりとする。

ただし、介護職員等処遇改善加算制度に変更があった場合等は、この限りではない。

支給名

業績手当

支給方法

- ・業績手当は、介護職員等処遇改善加算が支給される期間について、職員の職務内容、能力、貢献度、勤務時間等を勘案し、毎月決まって支払われる手当として支給
- ・この業績手当は、介護報酬により算定されるため、毎月の法人全体の稼働状況や配分する職員数により支給金額が変動。また、毎月支払われる業績手当に余剰が出た場合のみ、賞与一時金として年2回（6月・12月）に分けて支給
- ・パート職員については、変動する介護職員等処遇改善加算を毎月時給換算することが難しいため、現状のベースアップ加算手当を元に支給 ※現状時給 30 円程度
ただし、賞与一時金については、余剰があった場合のみの支給とし、一時金については、対象期間の平均の常勤換算数を元に、勤務制限の有無及び土日祝日の勤務実績や ICT の活用実績から加減算して支給
- ・介護職員等処遇改善加算が廃止になった場合等は、支給しない

支給対象

※介護職員等処遇改善加算金の算定対象外の事業所職員は支給対象外
(当法人においては、七美ことぶき苑居宅介護支援事業所職員は対象外)

①介護職員

②その他の職種職員

※②はすでに年収が 440 万円以上の職員については支給対象外

③パート介護職員

④パートその他の職種職員

※③④について、社会保険に未加入の場合は、支給対象外

支給率

当法人では、下記の職員を優先に分配支給する予定

①夜勤勤務かつローテーション勤務をする正職員

②喜寿会にて勤続 10 年以上かつ介護福祉士を所持する正職員

※過去の勤続年数は通算しない

※パート職員は、正職員のおおよそ半分程度の支給予定

【別紙②】 令和6年度・キャリアパス要件について

当法人において、令和6年度の実施は、下記のとおりとする。

職場環境等要件①・入職促進に向けた取組

- ・ 職業体験の受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

職場環境等要件②・資質の向上やキャリアアップに向けた支援

- ・ 理学療法士等による職員に対する介助方法の研修で資質の向上を図る
- ・ 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

職場環境等要件③・両立支援・多様な働き方の推進

- ・ 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

職場環境等要件④・腰痛を含む心身の健康管理

- ・ 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
- ・ 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

職場環境等要件⑤生産性向上のための業務改善の取組

- ・ 厚生労働省が示している「生産性向上のガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制の構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）
- ・ 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
- ・ タブレット端末やインカム等のICTの活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の短縮

職場環境等要件⑥・やりがい・働きがいの醸成

- ・ ミーティング等による職場内の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持ちを踏まえた勤務環境やケアの内容の改善

見える化要件⑦・ホームページへの掲載

- ・ 職場環境等要件の24項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載